



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ

ที่ ศธ ๐๒๖๘.๑/

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

ต้นเรื่อง

ตามที่ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ แจ้งให้ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) จำนวน ๑๑ คู่มือ ตามรายชื่อคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตามเอกสารแนบท้าย) และให้จัดส่งเป็นรูปเล่มไปยังสำนักงานภาค ๑๖ และจัดส่งเป็นไฟล์ WORD และ PDF ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ นั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มอำนวยการได้รวบรวมข้อมูลการจัดทำเล่มคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เรียบร้อยแล้ว เห็นควรส่งเป็นไฟล์ WORD และ PDF ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ศึกษาธิการภาค ๑๖ และจัดทำหนังสือส่งสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

ขอเรียนเสนอ

หากเห็นชอบขอได้โปรด ลงนามในหนังสือนำเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนัญศิมา สักล่อ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

โทร ๐๖-๒๖๖๘-๑๑๑๑

- เลขาฯ ศธจ.เชียงราย ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

(นางสาวเกษณี นันไชย)

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

- 12 มิ.ย. 69

นางนัญศิมา เรืองประเสริฐ
ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

พ.จ.ต.

(ออลอง อ่อนนวน)

รองศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ

ที่ ศธ ๐๒๖๘.๑/

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วยในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ แจ้งให้ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) จำนวน ๑๑ คู่มือ ตามรายชื่อคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตามเอกสารแนบท้าย) และให้จัดส่งเป็นรูปเล่ม ไปยังสำนักงานภาค ๑๖ และจัดส่งเป็นไฟล์ WORD และ PDF ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย จึงขอให้กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำคู่มือฯ ตามรายชื่อคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยจัดส่งเป็นไฟล์ WORD และ PDF ส่งให้กลุ่มอำนวยการ ภายในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๑. คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กลุ่มอำนวยการ)
๒. คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด (กลุ่มนโยบายและแผน)
๓. คู่มือการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานการศึกษา (กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล)
๔. คู่มือการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด (กลุ่มนโยบายและแผน)
๕. คู่มือการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ (กลุ่มพัฒนาการศึกษา)
๖. คู่มือการจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด (กลุ่มบริหารงานบุคคล)
๗. คู่มือการนิเทศการศึกษา (กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล)
๘. คู่มือการพัฒนากรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดที่บูรณาการ การศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา (กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล)
๙. คู่มือการจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ (กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน)
๑๐. คู่มือการจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน (กลุ่มอำนวยการ)
๑๑. คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (กลุ่มอำนวยการ)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางจิตติมา เร่งประเสริฐ
ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญในการมุ่งเน้นการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐ การขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษา และการยกระดับคุณภาพการให้บริการแก่หน่วยงานทางการศึกษา บุคลากรครู และประชาชนทั่วไปในพื้นที่จังหวัดเชียงราย ให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐาน โปร่งใส และตรวจสอบได้

เนื้อหาภายในคู่มือฉบับนี้ ได้รับการรวบรวม วิเคราะห์ และเรียบเรียงขึ้นจากกระบวนการทำงานจริงของกลุ่มงานต่างๆ ในสังกัด โดยครอบคลุมทั้งภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ และภารกิจสนับสนุน มีการระบุขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบ ระยะเวลา ตลอดจนกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน ซึ่งจะช่วยลดความซ้ำซ้อน ป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการแผ่นดิน แม้ในสถานะที่มีการหมุนเวียนเปลี่ยนผ่านบุคลากร อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร คณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้ทุ่มเทสติปัญญา แรงกาย และสละเวลาในการระดมความคิดเห็นเพื่อจัดทำคู่มือฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับบุคลากรในสังกัด รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการนำไปศึกษาและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อร่วมกันพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษาของจังหวัดเชียงรายต่อไป

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กลุ่มอำนวยการ).....	๑
คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด (กลุ่มนโยบายและแผน).....	๙
คู่มือการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษาฯ (กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล).....	๒๐
คู่มือการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด (กลุ่มนโยบายและแผน).....	๓๑
คู่มือการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ (กลุ่มพัฒนาการศึกษา)	๓๗
คู่มือการจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด (กลุ่มบริหารงานบุคคล).....	๔๓
คู่มือการนิเทศการศึกษา (กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล)	๔๘
คู่มือการพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด ที่บูรณาการการศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา..... (กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล)	๕๕
คู่มือการจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ (กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน)	๖๖
คู่มือการจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน	๘๔
(กลุ่มอำนวยการ)	
คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (กลุ่มอำนวยการ)	๘๙

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานธุรการของ กศจ.	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย/ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๗/อน.	หน้าที่ : ๑/๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุม กศจ. ตามบทบาทหน้าที่และตามคำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขอบเขต

รับผิดชอบการดำเนินการจัดการประชุม กศจ. รวมทั้งอนุกรรมการ เพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย ให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน และเป็นไปตามบทบาทหน้าที่และ เป็นไปตามคำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐

๓. คำจำกัดความ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้ในแต่ละจังหวัดมีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหาร และการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดในระดับจังหวัด โดยให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับผิดชอบงาน ธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานธุรการของ กศจ. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุม กศจ. ประกอบด้วย

๑. การเตรียมการก่อนประชุม

๑.๑ จัดเตรียมทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับกรรมการใน กศจ. เพื่อความสะดวกในการติดต่อ ประสานงาน เช่น ชื่อ ที่อยู่ ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ตลอดจนการตั้งกลุ่มไลน์ของคณะกรรมการ กศจ.

๑.๒ จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจของ กศจ.ไว้ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ เพื่อใช้ประกอบพิจารณาการระดมประชุม เพื่อความถูกต้องและเป็นธรรม

๑.๓ ประสานและรวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม จากการประชุม อศจ.

๑.๔ เสนอร่าง วาระการประชุมต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบในเบื้องต้น โดยอาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวาระการประชุม ตามความเห็นของ ศธจ. แล้วแต่กรณี

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานธุรการของ กศจ.	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย/ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๗/อน.	หน้าที่ : ๒/๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : -

๕. เสนอระเบียบวาระการประชุม พร้อมขอเสนอวันประชุมที่ผ่านความเห็นชอบของ ศธจ.แล้ว ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธาน กศจ.

-ในกรณีที่ระเบียบวาระการประชุม ที่เป็นประเด็นสำคัญ หรือเรื่องลับ ศธจ.พร้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรชี้แจงข้อมูล ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ด้วยวาจาประกอบกันด้วย

๖. ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการใน กศจ. ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมส่งระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมในครั้งที่แล้ว ให้ประธานเป็นการภายใน เพื่อให้ทราบว่าการประชุมใน กศจ. ท่านใดมาประชุมได้หรือไม่อย่างไร ครบองค์ประชุมหรือไม่ หากพบว่าการกรรมการ กศจ. มาไม่ครบองค์ประชุมให้รีบรายงาน ศธจ. และผวจ. ทราบทันที

๗. จัดเตรียมเบี้ยประชุมโดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณของ กศจ. ตามจำนวน กศจ. ทั้งคณะ โดยจ่ายตามกำหนดไว้

๘. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับวาระการประชุม ให้ครอบคลุมครบถ้วนทุกระเบียบวาระการประชุม โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารและข้อมูลในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเสนอข้อมูลบนจอฉายภาพแล้วแต่กรณี โดยเฉพาะในระเบียบวาระเพื่อทราบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม มติคณะรัฐมนตรี กระปรังภัยพล้งงานเป็นวาระแห่งชาติ การลดการใช้กระดาษด้วย QR Code

๙. แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นเข้าร่วมประชุมตามระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง

๑๐. วางแผนและเตรียมการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการใน กศจ. และผู้ร่วมประชุม อาทิ การเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม ดัดตั้งป้าย เครื่องเสียงและสถานที่จอดรถ

๒. การดำเนินการระหว่างการประชุม

๑. การดำเนินการหลังการประชุม

๒. เป็นผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุม โดยจดบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นและมติที่ประชุม กศจ. ในกรณีความจำเป็นอาจมีการบันทึกเสียงของกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากประธาน หรือกรรมการ แล้วแต่กรณี

๓. สำหรับระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องลับ อาจจัดผู้เข้าร่วมประชุมเท่าที่เป็นจำเป็น ตามความเห็นชอบของประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

๔. จัดระบบรักษาความปลอดภัย ด้านบุคคล ด้านเอกสาร ด้านอาคารสถานที่ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

๕. อำนวยความสะดวกถ่ายเครื่องดื่ม แสงเสียง ตลอดระยะเวลาการประชุม

๖. ขอคืนเอกสารข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด จาก กศจ.และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ยกเว้นเอกสารข้อมูลไม่สำคัญ

๗. จ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมแล้วแต่กรณี

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานธุรการของ กศจ.	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย/ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๗/อน.	หน้าที่ : ๓/๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : -

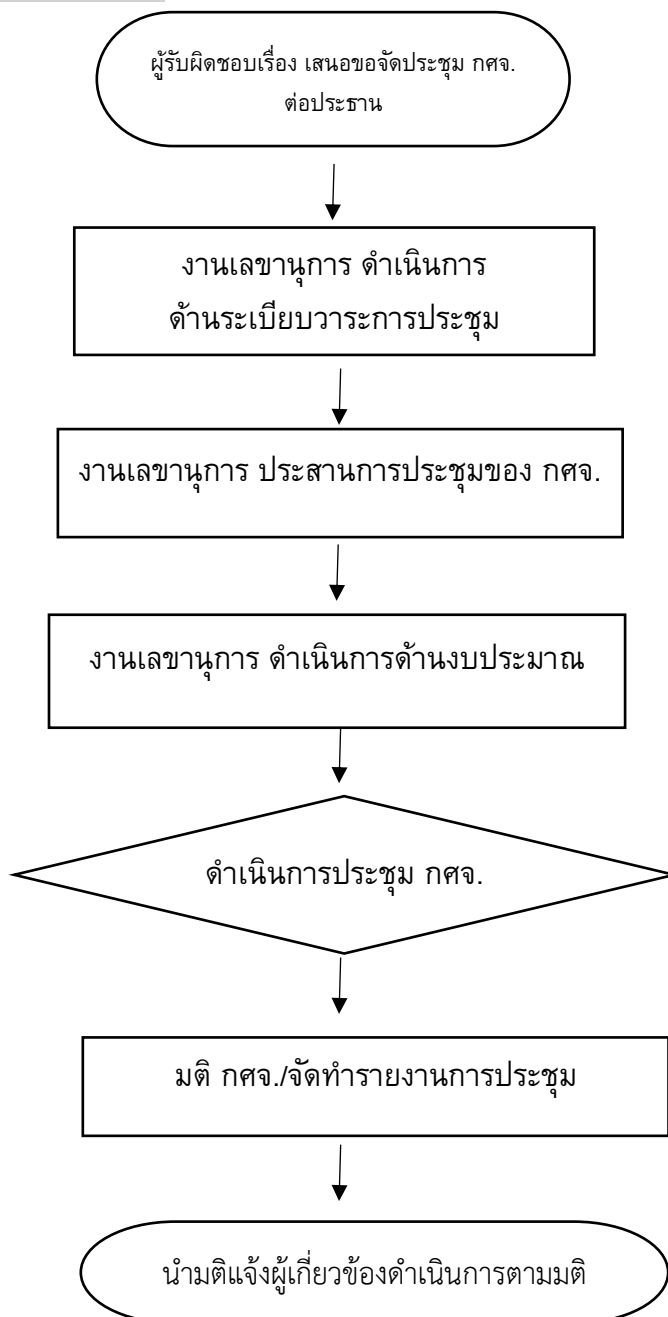
๓. การดำเนินการหลังการประชุม

๑. จัดทำรายงานการประชุมเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามในเอกสารการประชุม
๒. แจกมติที่ประชุมให้แก่กลุ่มงานในสังกัด สนง. ศรจ. ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติโดยทันที โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความเป็นลายลักษณ์ เพื่อใช้อ้างอิง
๓. แจกมติที่ประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป
๔. มีมติที่ประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้นๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ
๕. ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมผลการดำเนินงานในครั้งต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานธุรการของ กศจ.	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย/ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๗/อน.	หน้าที่ : ๔/๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : -

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานธุรการของ กศจ.				
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย/ กลุ่มอำนวยการ				
	หมายเลขเอกสาร : ๗/อน.			หน้าที่ : ๕/๘	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘			แก้ไขครั้งที่ : -	

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	- บันทึกขออนุมัติจัดประชุม - ประสานวัน เวลา และสถานที่ จัดการประชุม	๑-๒ วัน	- มีข้อมูลสารสนเทศ เพื่อ การประสานงาน ดำเนินงานด้าน งาน ธุรการของ กศจ. ที่ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	-บันทึกข้อความ หนังสือเชิญ ประชุม	กลุ่ม อำนวยการ
๒	-ประสาน รวบรวม เรื่อง/ระเบียบ วาระการประชุมที่จะเสนอ กศจ. - จัดทำระเบียบวาระการประชุม	๓ วัน	- มีข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูล เชิงวิชาการ หรือ ข้อเสนอแนะเพื่อ ประกอบการพิจารณา วาระ การประชุมหรือการ ตัดสินใจ ของ กศจ. ที่ ครบถ้วนและชัดเจน	-ระเบียบวาระ การประชุม -เอกสารข้อมูล สารสนเทศ ประกอบวาระ การประชุม	กลุ่ม อำนวยการ
๓	- แจกหนังสือเชิญ กศจ. เข้าร่วม ประชุม - ประสานข้อมูลรูปแบบวิธีการ เข้าร่วมประชุม(Onsite/ On Line) - ประสานส่งเอกสารการประชุม (ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ฯลฯ)	๒ วัน	- ประสานและสนับสนุน การดำเนินการจัดประชุม กศจ. ให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ	-หนังสือเชิญ ประชุมถึง คณะกรรมการ กศจ. -เอกสารระเบียบ วาระการประชุม รายงานการ ประชุม	กลุ่ม อำนวยการ
๔.	-ประมาณการค่าใช้จ่ายการ ประชุมค่าเบี้ยประชุม ค่า พาหนะ ฯลฯ - ขออนุมัติใช้งบประมาณ - เตรียมเอกสารการจ่าย งบประมาณ เช่นใบสำคัญรับเงิน รายงานการเดินทาง ฯลฯ	๒ วัน	- ประสานและสนับสนุน การดำเนินการจัดประชุม กศจ. ให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ	-หลักฐานการเงิน และงบประมาณ	กลุ่ม อำนวยการ
๕	- เตรียมห้องประชุมให้พร้อมต่อ การประชุม เช่น ป้ายชื่อ/ ตำแหน่ง บัญชีลงเวลา จัดระบบ	๑ วัน	- ประสานและสนับสนุน การดำเนินการจัดประชุม	-เอกสารการ ประชุม	กลุ่ม อำนวยการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานธุรการของ กศจ.	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย/ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๗/อน.	หน้าที่ : ๖/๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : -

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	- บันทึกการประชุมด้วยรูปแบบ วิธีการที่หลากหลาย เช่น การ จดบันทึก การบันทึกเสียง การ บันทึกภาพ - อำนวยความสะดวกแก่ คณะกรรมการ กศจ. ตลอด ระยะเวลาที่จัดการประชุม				
๖	- จัดทำรายงานการประชุม		- จัดทำรายงานการประชุม เป็นลายลักษณ์อักษรอย่าง ชัดเจน และนำเสนอ ศึกษาธิการจังหวัดลงนาม ในเอกสารรายงาน การประชุม	-รายงานการ ประชุม	กลุ่ม อำนวยการ
๗	- ทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามมติที่ประชุม	๒ วัน	- แจ้งมติที่ประชุมให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ/ถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง ทุกกลุ่มเป้าหมาย - ติดตามการดำเนินงาน ตามมติ ที่ประชุม กศจ. และรวบรวมเพื่อรายงาน ให้ที่ประชุม ทราบ ผลการดำเนินงาน	-หนังสือแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่ม อำนวยการ

	เครื่องเสียง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ		กศจ. ให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ	-การบันทึกการ ประชุม	
--	--	--	--------------------------------------	-------------------------	--

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานธุรการของ กศจ.		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย/ กลุ่มอำนวยการ		
	หมายเลขเอกสาร : ๗/อน.		หน้าที่ : ๗/๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : -

๖. มาตรฐานงาน

๑. มีข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการประสานการดำเนินงานด้านงานธุรการของ กศจ. ที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๒. มีข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลเชิงวิชาการ หรือข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณาการประชุม หรือการตัดสินใจของ กศจ. ที่ครบถ้วนและชัดเจน
๓. ประสานและสนับสนุนการดำเนินการจัดประชุม กศจ. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และนำเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามในเอกสารรายงานการประชุม
๕. แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ถือปฏิบัติอย่างทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย
๖. ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม กศจ. และรวบรวมเพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินงาน

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

- ๗.๑ การสรุปรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ ทุกครั้งที่มีการประชุม
- ๗.๒ การวัดระดับความพึงพอใจของ กศจ. เชียงราย และคณอนุกรรมการ ตลอดถึงคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ รวมทั้งการปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย ของผู้รับบริการที่มีต่อการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มอบหมาย

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๕ กฎกระทรวง คําสั่งมอบอำนาจ มติครม.ที่เกี่ยวข้อง กฎ กศศ.ระเบียบแนวปฏิบัติและอื่นๆ
- ๘.๖ คำสั่ง คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗ ข้อ ๑๑(๑)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานธุรการของ กศจ.		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย/ กลุ่มอำนวยการ		
	หมายเลขเอกสาร : ๗/อน.		หน้าที่ : ๘/๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : -

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ ตามคู่มือการดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๙.๒ ระเบียบวาระการประชุม กศจ.

๙.๓ รายงานการประชุม กศจ.

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
รายงานการประชุม คณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด	นางสาวเกษณี นันไชย ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการ	สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด เชียงราย	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	-คอมพิวเตอร์ -เอกสาร
เอกสารการประชุม คณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด	นางสาวเกษณี นันไชย ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการ	สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด เชียงราย	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	-คอมพิวเตอร์ -เอกสาร

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๑/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- ๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียด ขั้นตอน และเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดกระบวนการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เกิดความชัดเจน สามารถเร่งรัด ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุง ให้เหมาะสมกับบทบาท หน้าที่
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการเร่งรัด กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ให้มีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับผู้ที่สนใจนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมการจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด การจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดที่มีความเชื่อมโยงกับนโยบาย การศึกษาระดับชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาพื้นที่เฉพาะ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของกระทรวงศึกษาธิการ แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค แผนพัฒนาการศึกษาภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดำเนินการขอความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดจากคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดตามกระบวนการที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด การประชาสัมพันธ์เพื่อการขับเคลื่อนร่วมกันในระดับจังหวัด จนกระทั่งถึงการติดตาม ประเมินผล และรายงาน ทั้งนี้ กระบวนการดังกล่าวครอบคลุมระยะเวลาตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนกระทั่งสิ้นปีงบประมาณ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ และผู้รับบริการ ได้แก่ หน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาทิ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัด สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน มหาวิทยาลัยในจังหวัด สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สถานศึกษาทุกสังกัดในจังหวัด และรวมถึงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด อุตุสภกรรมจังหวัด หอการค้าจังหวัด และสถานประกอบการในจังหวัด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๒/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๓. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด หมายถึง ทิศทางการพัฒนาการศึกษาจังหวัด ที่เกิดจากความร่วมมือของทุกภาคส่วนในจังหวัดที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน โดยมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาภาค ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติร่วมกันในระดับจังหวัด ตามภารกิจของหน่วยงาน

แผน ๓ ระดับ หมายถึง ระบบการวางแผนของภาครัฐไทยที่แบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ แผนระดับชาติ (ระดับ ๑) เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ, แผนระดับนโยบาย (ระดับ ๒) เช่น แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, และแผนระดับปฏิบัติ (ระดับ ๓) เป็นแผนของหน่วยงานรัฐที่นำเป้าหมายจากแผนระดับ ๑ และแผนระดับ ๒ มาปฏิบัติ เช่น แผนปฏิบัตินโยบายระยะ ๕ ปี แผนปฏิบัตินโยบายรายปี และแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายประเทศ

คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือ กศจ. หมายถึง คณะบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด อาทิ ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา

คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง คณะบุคคลที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

แผนพัฒนาพื้นที่เฉพาะ หมายถึง แผนการพัฒนาที่มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาและพัฒนาศักยภาพในพื้นที่ที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจง เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ความมั่นคง หรือเศรษฐกิจของพื้นที่นั้นๆ อย่างเร่งด่วน อาทิ แผนแม่บทการพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคเหนือ (NEC- Creative Lanna) แผนพัฒนาเศรษฐกิจชายแดน เป็นต้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ ติดตาม สนับสนุน สั่งการ และให้ความเห็นชอบการดำเนินงานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดที่เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

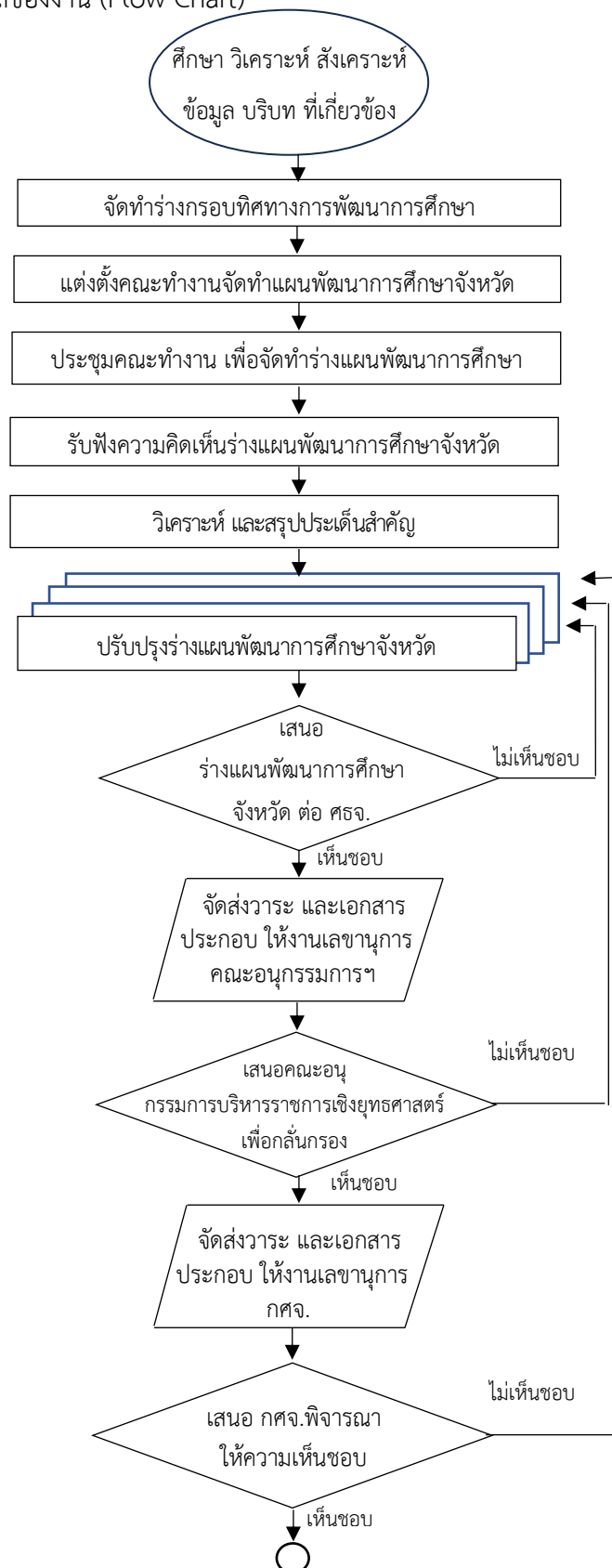
๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่วางแผน ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๔.๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้รับผิดชอบงานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์แผน ๓ ระดับ งานวิจัย ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลสารสนเทศเชิงพื้นที่ในจังหวัดด้านการศึกษา และด้านอื่น ๆ แต่งตั้งคณะทำงาน ประสานการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น ประสานการขอความเห็นชอบตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์เพื่อการขับเคลื่อนร่วมกันในระดับจังหวัด ติดตามและรายงานผล และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

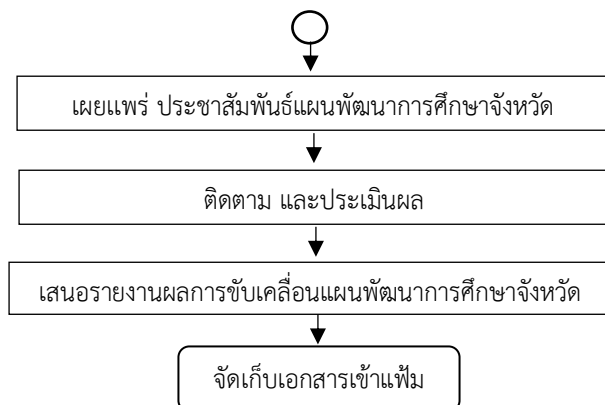
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๓/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๔/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :



๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล บริบท ที่เกี่ยวข้อง

(๑) รายละเอียดของงาน : ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาพื้นที่เฉพาะ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของกระทรวงศึกษาธิการ แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด งานวิจัย ทฤษฎี ข้อมูลสารสนเทศเชิงพื้นที่ ในจังหวัดด้านการศึกษา และด้านอื่น ๆ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสรุปผลข้อมูล โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

(๒) ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๒๐ นาที

(๓) มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ สรุปผลการสังเคราะห์ข้อมูลมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน

(๔) เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย เอกสารสรุปผลการสังเคราะห์ข้อมูล

(๕) ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับ

มอบหมาย

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำร่างกรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษา

(๑) รายละเอียดของงาน : จัดทำร่างกรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษาจังหวัด ที่มีความครอบคลุมยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาพื้นที่เฉพาะ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของกระทรวงศึกษาธิการ แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด และบริบทที่เกี่ยวข้อง

(๒) ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๓๐ นาที

(๓) มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีร่างกรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษาจังหวัด ที่ครอบคลุมแผน ๓ ระดับ

(๔) เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ร่างกรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษาจังหวัด

(๕) ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับ

มอบหมาย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๕/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

(๑) รายละเอียดของงาน : แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ซึ่งประกอบด้วย ผู้แทนจากหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัด ผู้แทนสถานศึกษาในจังหวัด ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาทิ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัด สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษในจังหวัด ประธานคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัด ประธานคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนนอกระบบจังหวัด สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนครเชียงราย สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน มหาวิทยาลัยในจังหวัด สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน... และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด อุตุสภกรรมจังหวัด หอการค้าจังหวัด และสถานประกอบการ เป็นต้น

(๒) ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๒๔๐ นาที

(๓) มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดที่ครอบคลุม ถูกต้อง ทันสมัยเป็นปัจจุบันและระบุหน้าที่ชัดเจน

(๓) เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

(๓.๑) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามหนังสือขอรายชื่อผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ร่วมเป็นคณะกรรมการ

(๓.๒) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการและหนังสือแจ้งคณะกรรมการ

(๓.๓) คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ

(๔) ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

(๑) รายละเอียดของงาน : จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

(๒) ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑,๒๐๐ นาที

(๓) มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ บริหารการประชุมให้เป็นไปตามเป้าหมาย และระยะเวลาที่กำหนด

(๔) เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

(๔.๑) บันทึกขออนุมัติจัดประชุมฯ

(๔.๒) กำหนดการประชุมฯ

(๔.๓) บันทึกเชิญประชุมฯ

(๔.๔) เอกสารประกอบการประชุมฯ

(๔.๕) รายละเอียดผลการประชุมฯ

(๔.๖) ร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

(๕) ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับมอบหมาย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๖/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ รับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

- (๑) รายละเอียดของงาน : จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- (๒) ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๔๒๐ นาที
- (๓) มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น อย่างน้อย ๑ ครั้ง
- (๔) เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย
 - (๔.๑) บันทึกอนุมัติจัดประชุมฯ
 - (๔.๒) กำหนดการประชุมฯ
 - (๔.๓) บันทึก/หนังสือเชิญประชุมฯ
 - (๔.๔) เอกสารประกอบการประชุมฯ
- (๕) ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับ

มอบหมาย

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ วิเคราะห์ และสรุปประเด็นสำคัญ

- (๑) รายละเอียดของงาน : วิเคราะห์ และสรุปประเด็นสำคัญ ข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น
- (๒) ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที
- (๓) มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ สรุปผลการวิเคราะห์ ครอบคลุมประเด็นสำคัญจากการรับฟังความคิดเห็น
- (๔) เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานผลการวิเคราะห์
- (๕) ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับ

มอบหมาย

๕.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗ ปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

- (๑) รายละเอียดของงาน : ปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตามการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น
- (๒) ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒๐ นาที
- (๓) มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดที่ครอบคลุมนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของจังหวัด และเป็นไปตามบริบทของพื้นที่
- (๔) เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- (๕) ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับ

มอบหมาย

๕.๒.๘ ขั้นตอนที่ ๘ เสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อศึกษาธิการจังหวัด

- (๑) รายละเอียดของงาน : เสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้เสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ตามลำดับ
- (๒) ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๕๐ นาที

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๗/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

(๓) มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ผ่านความเห็นชอบจากศึกษาธิการจังหวัดให้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ตามลำดับ

(๔) เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

(๔.๑) บันทึกเสนอ

(๔.๒) ร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ฉบับปรับปรุงตามความเห็นหรือข้อเสนอแนะของศึกษาธิการจังหวัด (ถ้ามี)

(๕) ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๙ ขั้นตอนที่ ๙ จัดส่งวาระ และเอกสารประกอบ ให้งานเลขานุการคณะกรรมการ

(๑) รายละเอียดของงาน : ส่งวาระ และเอกสารประกอบ ให้งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

(๑.๒) จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

(๑.๓) บันทึกเสนอวาระการประชุมต่อศึกษาธิการจังหวัด

(๒) ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๙๐ นาที

(๓) มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบ ให้งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ตามเวลาที่กำหนด

(๔) เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

(๔.๑) บันทึกเสนอ

(๔.๒) วาระการประชุม และเอกสารประกอบ

(๕) ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑๐ ขั้นตอนที่ ๑๐ เสนอคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์เพื่อกลั่นกรอง

(๑) รายละเอียดของงาน : นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์เพื่อกลั่นกรองก่อนนำเสนอขอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

(๒) ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒๐ นาที

(๓) มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

(๔) เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ฉบับปรับปรุงตามความเห็นหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ (ถ้ามี)

(๕) ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับมอบหมาย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๘/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๑๑ ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดส่งวาระ และเอกสารประกอบ ให้งานเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

(๑) รายละเอียดของงาน : ส่งวาระ และเอกสารประกอบ ให้งานเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

(๑.๑) ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

(๑.๒) จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

(๑.๓) บันทึกเสนอวาระการประชุมต่อศึกษาธิการจังหวัด

(๒) ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๙๐ นาที

(๓) มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบ ให้งานเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ตามเวลาที่กำหนด

(๔) เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

(๔.๑) บันทึกเสนอ

(๔.๒) วาระการประชุม และเอกสารประกอบ

(๕) ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑๒ ขั้นตอนที่ ๑๒ เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๑) รายละเอียดของงาน : นำเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒๐ นาที

(๓) มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

(๔) เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ฉบับปรับปรุงตามความเห็นหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (ถ้ามี)

(๕) ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑๓ ขั้นตอนที่ ๑๓ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

(๑) รายละเอียดของงาน : เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้ส่วนราชการ หน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาการศึกษาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑) จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

(๑.๒) จัดทำบันทึกเพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายในสำนักงาน

(๑.๓) จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายนอก

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๙/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

(๒) ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

(๓) มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ส่วนราชการ หน่วยงาน และ สถานศึกษา มีกรอบในการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาในจังหวัดตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

(๔) เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

(๔.๑) บันทึกเสนอ

(๔.๒) บันทึกเพื่อการประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายใน

(๔.๓) หนังสือเพื่อการประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายนอก

(๔.๔) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ฉบับสมบูรณ์

(๕) ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับ

มอบหมาย

๕.๒.๑๔ ขั้นตอนที่ ๑๔ ติดตาม และประเมินผล

(๑) รายละเอียดของงาน : ติดตาม และประเมินผลการขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการบูรณาการร่วมกับงานติดตามและประเมินผล

(๑.๑) จัดทำแบบติดตาม

(๑.๒) จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

(๑.๓) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

(๓) มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน

(๔) เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

(๔.๑) แบบติดตาม

(๔.๒) บันทึกเสนอ

(๔.๓) หนังสือแจ้งหน่วยงาน

(๕) ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับ

มอบหมาย

๕.๒.๑๕ ขั้นตอนที่ ๑๕ เสนอรายงานผลการขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

(๑) รายละเอียดของงาน : เสนอรายงานผลการขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อ ศึกษาธิการจังหวัด คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด ทราบ

(๑.๑) จัดทำรายงานผลการขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

(๑.๒) บันทึกเสนอรายงานต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบ และเพื่อขออนุมัติรายงานต่อ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด

(๑.๓) จัดทำวาระการประชุม พร้อมทั้งเอกสารประกอบ

(๑.๔) ประสานงานการจัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และ คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด

(๑.๕) นำเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบ

(๒) ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๖๐ นาที

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๑๐/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

(๓) มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ศึกษาธิการจังหวัด คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด รับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

(๔) เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

(๔.๑) เอกสารรายงานผลการขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

(๔.๒) บันทึกเสนอ

(๔.๓) วาระการประชุมฯ

(๕) ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับ

มอบหมาย

๕.๒.๑๖ ขั้นตอนที่ ๑๖ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

(๑) รายละเอียดของงาน : นำเอกสารทุกอย่างจัดเก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามวันที่ เดือน พ.ศ.

(๒) ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

(๓) มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เอกสารการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ถูกจัดเก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามวันที่ เดือน และ พ.ศ.

(๔) เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย แฟ้มจัดเก็บเอกสาร

(๕) ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับ

มอบหมาย

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานระยะเวลา

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔,๔๗๐ นาที

๖.๒ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ

มีแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดระยะ ๕ ปี ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง มีความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ มีเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดที่มีความชัดเจน เป็นไปตามบริบทของพื้นที่ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติและวัดผลได้

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

มีการติดตามด้วยระบบแพลตฟอร์ม และหรือการเก็บรวบรวมข้อมูล มีการวิเคราะห์ข้อมูล การเปรียบเทียบผลกับตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย และการรายงานผล ทุกรอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ

๘.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

๘.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๘.๔ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

๘.๕ นโยบายรัฐบาล

๘.๖ แผนการศึกษาแห่งชาติ

๘.๗ นโยบายการจัดการศึกษาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๘ แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/กลุ่มนโยบายและแผน		
	หมายเลขเอกสาร : ๑		หน้าที่ : ๑๑/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ :

๘.๙ แผนปฏิบัตินโยบายระยะ ๕ ปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๑๐ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

๘.๑๑ แผนพัฒนาจังหวัด

๘.๑๒ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์ม (เค้าโครงร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๙.๒ แบบฟอร์มโครงการ

๙.๓ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๙.๔ แบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานรายตัวชี้วัด

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับมอบหมาย	- เว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด - ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มนโยบายและแผน	๕ ปี	เรียงตาม วันที่ เดือน พ.ศ.

	กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ	
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒๐ / ๑๑
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ
- ๑.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการชี้แจงกรอบประเด็นการประเมิน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผล ตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อผู้รับการตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุงกรอบประเด็นการประเมิน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดการตรวจราชการ ติดตามและ ประเมินผล ตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับการตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขตงาน

กระบวนการประสานและสนับสนุนการตรวจราชการตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการครอบคลุมตั้งแต่การประสานงานแผนการตรวจราชการกับสำนักงานศึกษาธิการภาค เพื่อรับทราบกรอบประเด็นการประเมิน เป้าหมาย และตัวชี้วัดการตรวจราชการ การประชุมชี้แจงนโยบายและกรอบการประเมินแก่หน่วยงานการศึกษาในจังหวัด การรวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ การจัดทำคู่มือการตรวจราชการ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การลงพื้นที่ตรวจราชการในจังหวัดเชียงราย การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ และการสรุปผลการดำเนินงานเพื่อส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการครอบคลุมตลอดปีงบประมาณ โดยมีการตรวจราชการแบบปกติ จำนวน ๒ ครั้งต่อปี (ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ เดือนกุมภาพันธ์ และเดือนสิงหาคม) และมีการติดตามประเมินผลเป็นรายไตรมาสและรายปี

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการประกอบด้วย

- สำนักงานศึกษาธิการภาค (ศธภ.)
- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.)
- หน่วยงานการศึกษาในจังหวัด ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาอาชีวศึกษา สถานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย โรงเรียนเอกชน
- ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- คณะกรรมการระดับจังหวัด
- ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับการตรวจราชการ

สถานที่ดำเนินการ ได้แก่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย สำนักงานศึกษาธิการภาค สถานศึกษาต่าง ๆ ในพื้นที่จังหวัด รวมถึงระบบออนไลน์ที่ใช้ในการประสานงาน เช่น ระบบ Zoom, ระบบ e-Inspection และแพลตฟอร์มจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การสนับสนุนการตรวจราชการ หมายถึง การให้ความร่วมมือ ส่งเสริม ช่วยเหลือผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๓.๒ ผู้ตรวจราชการ หมายถึง ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

	กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ	
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒ / ๑๑
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๓.๓ ผู้รับการตรวจราชการ หมายถึง หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานของรัฐในสังกัด หรือในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

๓.๔ ประเด็นการตรวจราชการ หมายถึง เป้าหมาย ตัวชี้วัด หลักเกณฑ์การประเมินตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๕ หน่วยงานการศึกษา หมายถึง หน่วยงานการศึกษาตามกฎหมาย ที่จัดการศึกษาในความรับผิดชอบของจังหวัด ประกอบด้วย

๓.๕.๑ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

- ๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๓) สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้
- ๔) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ๕) สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓.๕.๒ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

- ๑) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๒) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) สำนักงานพระพุทธศาสนา
- ๔) กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๕) อื่น ๆ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย มีหน้าที่กำกับ ดูแล และบริหารจัดการงานด้านการตรวจราชการในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงการอนุมัติแผนงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการ และการรายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่วางแผน ประสานงานและควบคุมการดำเนินงานของกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานตรวจราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ดูแลการจัดสรรและบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ เช่น การแต่งตั้งคณะทำงาน การจัดทำคำสั่ง การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๔. ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่วางแผนและกำกับการดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาในพื้นที่ ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการภาค ผู้ตรวจราชการ และหน่วยงานการศึกษาในจังหวัด เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานของสถานศึกษาและหน่วยงานที่รับการตรวจราชการ สรุปผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

	กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ	
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓ / ๑๑
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

เพื่อประกอบการรายงานผลการตรวจราชการต่อศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนการจัดทำคู่มือการตรวจราชการ และการพัฒนากรอบประเด็นการประเมินให้สอดคล้องกับนโยบาย

๕. ศักยภาพที่รับผิดชอบงานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ มีหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการตรวจราชการในพื้นที่ ได้แก่ การประสานงาน การจัดประชุม การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ และการเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแก่ผู้บริหารระดับจังหวัดและระดับภาพ

๖. ผู้รับการตรวจ มีหน้าที่อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวง หรือผู้ที่ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดเตรียมบุคคล เอกสารหลักฐาน ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะรับการตรวจ พร้อมชี้แจงหรือตอบคำถาม พร้อมทั้งให้ข้อมูลใด ๆ อันเป็นประโยชน์ ต่อการตรวจราชการและดำเนินการตามข้อสั่งการหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ

	กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ	
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๕ / ๑๑
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำโครงการ - จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและกำหนดแผนการดำเนินงาน - นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติบรรจุลงในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานฯ	๓๖๐ นาที่ ๑,๐๘๐ นาที่	-	๑.โครงการสนับสนุนการตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ ๒.บันทึกเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติ โครงการ ๓.แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน	ศน.นันทนา จันทร์ผืน ศน.เสาวลักษณ์ นันไชยบัว ศน.ธัญรัตน์ สิงห์แก้ว ศน.เสาวภา ไชยยา
๒		ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล - รวบรวมข้อมูลนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนตรวจราชการและการรายงานผลตรวจ ราชการ	๓๖๐ นาที่	-	๑.เอกสารสรุปประเด็นข้อมูลนโยบายและ ยุทธศาสตร์ ของกระทรวงศึกษาธิการที่ เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนตรวจราชการและ การรายงานผลการตรวจราชการ	ศน.นันทนา จันทร์ผืน ศน.เสาวลักษณ์ นันไชยบัว ศน.ธัญรัตน์ สิงห์แก้ว ศน.เสาวภา ไชยยา และคณะกรรมการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	<pre> graph TD A[ประชุมวางแผนการตรวจราชการและติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา] --> B[จัดทำแผนตรวจราชการและติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา] B --> C{ควร ลงนาม อนุมัติโครงการ} C --> D[จัดทำเอกสาร การตรวจราชการและติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา] D --> E{ควร ลงนาม} E --> F[ส่งหนังสือประสานงานตรวจราชการและติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา] F --> G[ลงพื้นที่ร่วมตรวจราชการกับ ผอ.สช. เก็บข้อมูลจากหน่วยงานตรวจราชการและติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา] G --> H[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล] H --> I[1.บันทึกข้อมูล 2.กำหนดการตรวจราชการและติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา] </pre>	จัดทำแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา - ประชุมแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด - จัดทำแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด - จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร	๓๖๐ นาที่ ๒,๕๒๐ นาที่ ๓๖๐ นาที่	มีการจัดทำแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา ภายใน ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ	๑. รายงานการประชุม ๒. แผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ๓. บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	ศน.นันทนา จันทร์ผืน ศน.เสาวลักษณ์ นันไชยบัว ศน.ธัญธรัตน์ สิงห์แก้ว ศน.เสาวภา ไชยยา
๔.	<pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล] --> B[1.บันทึกข้อมูล 2.กำหนดการตรวจราชการและติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา] </pre>	ส่งแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา - จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อลงนามในหนังสือ	๓๖๐ นาที่	- มีการแจ้งประสานกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่รับทราบ อย่างน้อย	๑. บันทึกเสนอลงนามในหนังสือนำส่ง ๒. หนังสือราชการนำส่งแผนการตรวจราชการ ๓. หนังสือราชการเพื่อจัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการ	ศน.นันทนา จันทร์ผืน ศน.เสาวลักษณ์ นันไชยบัว ศน.ธัญธรัตน์ สิงห์แก้ว ศน.เสาวภา ไชยยา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.		สรุปข้อมูลรายงานผลการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด - สรุปผลและจัดทำรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - จัดทำบันทึกเสนอรายงานแก่ผู้บริหารเพื่อทราบ	๒,๕๒๐ นาที่ ๓๖๐ นาที่ ๓๖๐ นาที่	มีการจัดส่งรายงานผลการตรวจราชการให้สำนักงานศึกษาธิการภาค	๑. เอกสารรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ ๒. บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	ศน.นันทนา จันทร์ผืน ศน.เสาวลักษณ์ นันไชยบัว ศน.ธัญฐรัตน์ สิงห์แก้ว ศน.เสาวภา ไชยยา
๖.		เผยแพร่รายงานการตรวจราชการ - จัดทำหนังสือราชการเพื่อเผยแพร่เอกสารรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ - จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด ลงนามในหนังสือ - ส่งหนังสือราชการแจ้งเผยแพร่เอกสารรายงานการตรวจราชการฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๖๐ นาที่ ๓๖๐ นาที่		๑. บันทึกเสนอลงนามในหนังสือ ๒. หนังสือราชการเพื่อเผยแพร่เอกสารรายงานการตรวจราชการฯ	ศน.นันทนา จันทร์ผืน ศน.เสาวลักษณ์ นันไชยบัว ศน.ธัญฐรัตน์ สิงห์แก้ว ศน.เสาวภา ไชยยา

	กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ	
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๘ / ๑๑
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ จัดส่งแผนการตรวจราชการไปให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ก่อนการประชุมประสานแผนการตรวจราชการ

๖.๒ จัดประชุมประสานแผนการตรวจราชการ และมอบนโยบายการตรวจราชการ ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ

๖.๓ จัดทำแผนการตรวจราชการและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการในพื้นที่เขตตรวจราชการ มีความชัดเจน ถูกต้องและสมบูรณ์ ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ

๖.๔ แจ้งประสานกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่รับทราบอย่างน้อย ๗ วันทำการก่อนการลงตรวจราชการ

๖.๕ จัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่ได้ ภายใน ๑๐ วันทำการก่อนลงพื้นที่ ตรวจจริงได้ครบทุกหน่วยรับตรวจ (ร้อยละ ๑๐๐)

๖.๖ เก็บรวบรวมแบบการตรวจราชการจากหน่วยรับตรวจได้ภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันที่ได้ ดำเนินการจัดส่งแบบตรวจราชการฯ ไปให้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๖.๗ จัดส่งรายงานผลการตรวจราชการที่มีความชัดเจน ถูกต้องและสมบูรณ์ ให้สำนักตรวจราชการและ ติดตามประเมินผล ศธภ. ได้ทันทุกปีงบประมาณ

๖.๘ จัดประชุมสรุปผลการตรวจราชการ ภายในไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

การติดตามและประเมินผลจากร่องรอยหลักฐานมาตรฐานงาน ในรอบ ๖ เดือน (ไตรมาสที่ ๑ และ ๒) และ ๑ ปี (ไตรมาสที่ ๓ และ ๔) กระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ในพื้นที่ มีระบบติดตามประเมินผล สำหรับการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดกระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ	วิธีการประเมิน
กระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่	ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่	การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การเปรียบเทียบผลกับเป้าหมาย และการรายงานผลทุก 3 เดือน

	กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ		
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๙ / ๑๑
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

๒. ตัวชี้วัดภายใน หรือตัวชี้วัดชั้นตอน

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน
		รายไตรมาส	รายครึ่งปี	รายปี	
มีการจัดทำแผนการตรวจราชการและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการในพื้นที่เขตตรวจราชการ ภายในไตรมาสที่ ๑ ของ ปีงบประมาณ	พิจารณาจากการ ดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำแผนการตรวจราชการ และกำหนด ปฏิทินการตรวจราชการ ในพื้นที่เขตตรวจราชการ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่			/	หนังสือเสนอขอความเห็นชอบ แผนการตรวจราชการ จาก กศจ.
มีการจัดส่งแผนการตรวจราชการไปให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการประชุมประสานแผนการตรวจราชการ	พิจารณาจากการ ดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดส่ง แผนการตรวจราชการ ไป ให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบล่วงหน้าก่อนการประชุมประสานแผนการตรวจราชการ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่			/	ตรวจสอบจากวันที่ ตามที่ได้รับระบุไว้ใน หนังสือนำเสนอแผนการ ตรวจราชการไปให้ หน่วยรับตรวจโดยเปรียบเทียบกับวันที่ได้ จัดการประชุมตามที่ระบุ ไว้ในสรุปรายงานการประชุม
มีการจัดประชุมประสานแผนการตรวจราชการ และมอบนโยบายการตรวจราชการ ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ	พิจารณาจากการ ดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดประชุมประสาน แผนการตรวจราชการ และมอบนโยบายการตรวจราชการ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่			/	ตรวจสอบจากวันที่ได้ จัดการประชุมตามที่ระบุ ไว้ในสรุปรายงานการประชุม
มีการแจ้งประสานกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่ได้รับทราบพิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าได้มีการแจ้งประสานกำหนดการ ลงพื้นที่ตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่ ได้รับทราบก่อนการลง ตรวจราชการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่	พิจารณาจากการ ดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่าได้มีการแจ้งประสานกำหนดการ ลงพื้นที่ตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่ ได้รับทราบก่อนการลง ตรวจราชการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่	/	/	/	ตรวจสอบจากวันที่ ตามที่ได้รับระบุไว้ใน หนังสือแจ้งประสาน กำหนดการลงพื้นที่ ตรวจราชการไปให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่ รับทราบโดย เปรียบเทียบกับวันที่ลง พื้นที่ร่วมตรวจราชการ กับผู้ตรวจราชการจริง

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน
		รายไตรมาส	รายครึ่งปี	รายปี	
กำหนดการ ลงพื้นที่ ตรวจราชการให้ ✓ ตรวจสอบจากวันที่ ตามที่ได้ระบุไว้ใน หนังสือแจ้งประสาน กำหนดการลงพื้นที่ ตรวจราชการไปให้ หน่วย ๑๐ ตัวชี้วัด แนวทางการประเมิน ความถี่ในการประเมิน ราย วิธีการประเมิน ไตรมาส ราย ครึ่งปี ราย ปี อย่างน้อย ๗ วันทำ การก่อนการลง ตรวจราชการ					
ร้อยละของแบบการ ตรวจราชการที่ จัดเก็บรวบรวมจาก หน่วยรับตรวจได้ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	พิจารณาจากจำนวน หน่วยรับ ตรวจในพื้นที่ ตามที่รวบรวม แบบการ ตรวจราชการได้ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดย คิดเทียบจากจำนวน หน่วยรับตรวจในพื้นที่ ทั้งหมด	/	/	/	ตรวจสอบจากวันที่ ตามที่หน่วย รับตรวจได้ จัดส่งแบบการตรวจ ราชการกลับคืนมาให้ โดย เปรียบเทียบกับ ระยะเวลาที่ กำหนด
มีการจัดส่งรายงาน ผลการตรวจ ราชการ ให้ ศรภ. ได้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากการ ดำเนินงาน ของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการ จัดส่ง รายงานผลการตรวจ ราชการให้ ศรภ. ได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่	/	/	/	ตรวจสอบจากวันที่ ตามที่ได้ระบุ ไว้ใน หนังสือส่งรายงานผล การ ตรวจราชการไปให้ สำนักตรวจ ราชการและ ติดตามประเมินผล สป. โดยเปรียบเทียบกับ ระยะเวลาที่กำหนด

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ และระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

๘.๒ คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๒๑/๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดพื้นที่การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๒
ข้อ ๙ (๑)

๘.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงาน ศึกษาธิการภาค สังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ข้อ ๒.๕ กลุ่มตรวจราชการและติดตาม
ประเมินผล

	กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ	
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๑ / ๑๑
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๘.๕ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๑๓/๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ รับผิดชอบเขตตรวจราชการ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๙

๘.๖ คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ ที่ ๑๑/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๑๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๘.๗ หนังสือราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๓/๔๘๒ เรื่อง นโยบายตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มสมุดตรวจราชการ

๙.๒ แบบการกำหนดการ/แผนปฏิบัติการตรวจราชการ

๙.๓ แบบการเขียนรายงานการตรวจราชการ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบฟอร์มสมุดตรวจราชการ	งานสนับสนุนการตรวจราชการ การ	๑. ระบบ https://inp.moe.go.th/inspect๒๐๒๖/index.php	๕ ปี	จัดเรียงเอกสารตามลำดับวันที่
แบบการกำหนดการ/แผนปฏิบัติการตรวจราชการ	ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาระดับ	๒. ตู้เก็บเอกสาร ของกลุ่ม		
แบบการเขียนรายงานการตรวจราชการ	จังหวัด ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เชียงราย	นิเทศ ติดตามและประเมินผล ศธจ. เชียงราย		

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑. เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด
- ๑.๒. เพื่อนำข้อมูลของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษามารวบรวมเป็นฐานข้อมูลและสารสนเทศของจังหวัด
- ๑.๓. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจมีโอกาสในการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด ตามความเหมาะสมด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

๒. ขอบเขต

- ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของจังหวัดสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนพัฒนาจังหวัด
- ๒.๒ กำหนดขอบเขตข้อมูลเฉพาะกิจสำหรับการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑. **ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด** หมายถึง ระบบข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลคุณภาพ และข้อมูลเฉพาะกิจทางการศึกษา ในจังหวัด
- ๓.๒. **ข้อมูลพื้นฐาน** หมายถึง ข้อมูลที่ดำเนินการจัดเก็บทุกปีการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา นักเรียน นักศึกษา ครู คณาจารย์ บุคลากร และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓. **ข้อมูลคุณภาพ** หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับคุณภาพด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนให้เป็นคนดี มีความสุข และมีความเก่ง โดยมีความรู้ความสามารถ สมรรถนะสำคัญตามหลักสูตร และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น ผลการประเมินสภาพการอ่านออก เขียนได้ ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ เช่น O-NET, N-NET, V-NET, I-NET ฯลฯ
- ๓.๔. **ข้อมูลเฉพาะกิจ** หมายถึง ข้อมูลที่ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาจัดเก็บตามนโยบาย ความจำเป็นเร่งด่วน หรือตามความจำเป็นของพื้นที่
- ๓.๕. **สารสนเทศ** หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบและประมวลผลด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑. ศึกษาธิการจังหวัด : อนุมัติรูปแบบข้อมูลสารสนเทศ ฯ
- ๔.๒. ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน : กำกับติดตามการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ฯ

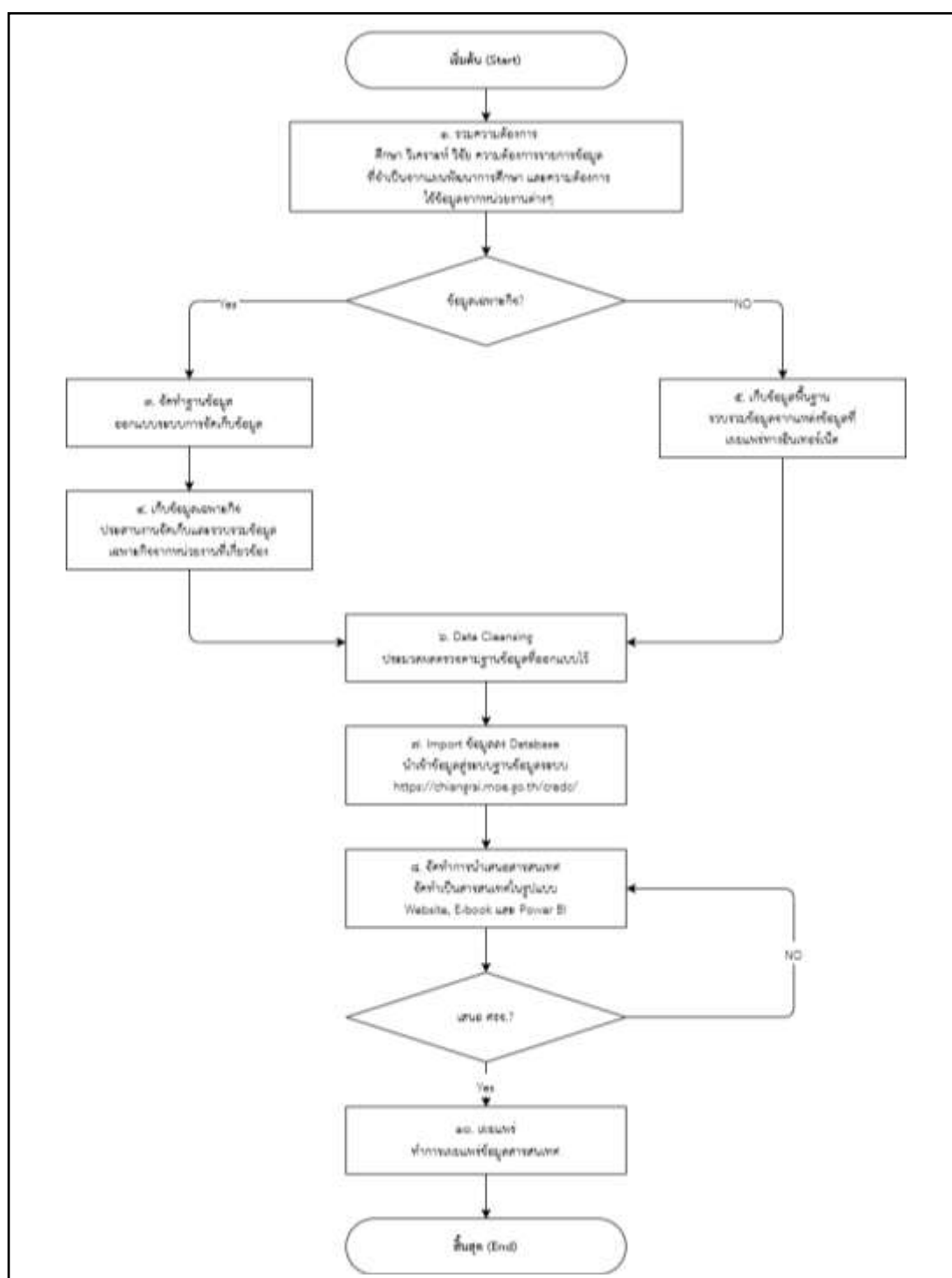
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒/๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๔.๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ฯ

๔.๔. บุคลากรภายใน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : กำหนดความต้องการและสนับสนุนข้อมูล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ของจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ รวมความต้องการ

ศึกษา วิเคราะห์วิจัย ความต้องการรายการข้อมูลที่จำเป็นจากแผนพัฒนาการศึกษา
และความต้องการใช้ข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ
มาเป็นกรอบในการกำหนดรายการข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้
ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑ วัน
มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ประเภทข้อมูล ความต้องการ
เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย Google Form
ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ ข้อมูลเฉพาะกิจ (จุดตัดสินใจ: Yes → ขั้นตอนที่ ๓, No → ขั้นตอนที่ ๕)

สำรวจรวบรวมความต้องการข้อมูลเฉพาะกิจที่ต้องการใช้
โดยประสานกับผู้เกี่ยวข้องทุกคนเพื่อรวบรวมความต้องการข้อมูลเฉพาะกิจ
กรณีมีข้อมูลเฉพาะกิจให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓ และ ๔
กรณีไม่มีข้อมูลเฉพาะกิจให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๕
ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓ วัน
มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ -
เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย -
ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้เกี่ยวข้องทุกคน

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำฐานข้อมูล

ออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูลให้รองรับทั้งข้อมูลเฉพาะกิจและข้อมูลพื้นฐาน
โดยกำหนดโครงสร้างฐานข้อมูล (Database Schema) ตามมาตรฐาน DBMS ที่เหมาะสม
ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๖๐ นาที
มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ฐานข้อมูล DBMS
เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ER-Diagram
ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ เก็บข้อมูลเฉพาะกิจ

ประสานงานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเฉพาะกิจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
โดยใช้แบบจัดเก็บข้อมูลที่ออกแบบตามโครงสร้างฐานข้อมูล
ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓ วัน
มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ลักษณะการจัดเก็บข้อมูล

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔/๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย แบบจัดเก็บข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ เก็บข้อมูลพื้นฐาน

รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต ได้แก่ ข้อมูลสถิติจากหน่วยงานภาครัฐ และแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่เชื่อถือได้ตามที่ระบุในแผนการเก็บข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ข้อมูลพื้นฐาน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย -

ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ Data Cleansing

ประมวลผลตรวจสอบข้อมูลตามฐานข้อมูลที่ออกแบบไว้ โดยทำความสะอาดข้อมูล

ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสอดคล้องของข้อมูลก่อนนำเข้าสู่ระบบ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ -

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย -

ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๕.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗ Import ข้อมูลลง Database

นำเข้าข้อมูลสู่ระบบฐานข้อมูลของระบบ ที่ URL: <https://chiangrai.moe.go.th/credc/>

โดยใช้ไฟล์ Excel เป็นสื่อกลางในการนำเข้าข้อมูลตาม Data Dictionary ที่กำหนด

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ File Excel

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย Data Dictionary

ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๕.๒.๘ ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำการนำเสนอสารสนเทศ

จัดทำเป็นสารสนเทศในรูปแบบ Website, E-book และ Power BI

เพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย สวยงาม และสามารถเข้าถึงได้จากทุกที่

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ Website, E-book, Power BI

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย -

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย/กลุ่มนโยบายและแผน		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๕/๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ :

ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๕.๒.๙ ขั้นตอนที่ ๙ เสนอ ศธจ. (จุดตัดสินใจ: Yes → ขั้นตอนที่ ๑๐, No → กลับขั้นตอนที่ ๘)

นำเสนอสารสนเทศต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขออนุมัติและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
กรณีได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑๐ กรณีไม่ได้รับอนุมัติให้กลับไปปรับปรุงขั้นตอนที่ ๘
ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ -

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย -

ผู้รับผิดชอบ คือ ศึกษาธิการจังหวัด

๕.๒.๑๐ ขั้นตอนที่ ๑๐ เผยแพร่

ทำการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาสู่สาธารณะ ผ่านช่องทาง Website, E-book และ
Power BI เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ -

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย -

ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานระยะเวลา ภายในเดือนกันยายน

๖.๒ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ ข้อมูลครบทุกสังกัดที่มีสถานศึกษาในพื้นที่

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ Google Form สสำรวจรวบรวมความต้องการรายการข้อมูลเฉพาะกิจ

๙.๒ Google Form จัดเก็บข้อมูลเฉพาะกิจ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย/กลุ่มนโยบายและแผน		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๖/๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ :

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ER-Diagram	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	Cloud Storage	๓ ปี	Google Drive
Data Dictionary	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	Cloud Storage	๓ ปี	Google Drive

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ	
	สำนัก/กลุ่ม : พัฒนาการศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษาทุกระดับ
ทุกประเภท ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

๑.๒ เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับ ทุกประเภท
ให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ด้วยรูปแบบที่เหมาะสม

๒. ขอบเขต

๒.๑ การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ และผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับ
ทุกประเภท ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

๒.๒ ประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุน ให้หน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กร มีความพร้อม
ในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับทุกประเภท ตามความต้องการ
ในรูปแบบที่เหมาะสม

๒.๓ การพัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ และผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับ
ทุกประเภท

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ คนพิการ หมายถึง บุคคลซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมี
ส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสาร จิตใจ อารมณ์
พฤติกรรม สติปัญญาและการเรียนรู้หรือความบกพร่องอื่นใด ประกอบกับมีอุปสรรคในด้านต่างๆ และมีความ
จำเป็นเป็นพิเศษที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน
หรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไป

๓.๒ เด็กพิการ หมายถึง บุคคลที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ หรือ
บุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการ ได้รับ
สิทธิช่วยเหลือทางการศึกษากำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจำแนกคนพิการเป็น ๙ ประเภท ได้แก่
บุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน บุคคลที่มีความบกพร่อง
ทางสติปัญญา บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ บุคคลที่
มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์และสมาธิสั้น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและ ภาษา บุคคล
ออทิสติก และบุคคลพิการซ้ำซ้อน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ	
	สำนัก/กลุ่ม : พัฒนาการศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๓.๓ ผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา หมายถึง บุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เนื่องจากประสบปัญหาต่างๆ มีชีวิตความเป็นอยู่ต่ำกว่าเด็กทั่วไป ขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้ารับการการศึกษา หรือได้รับการพัฒนาทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสม กับวัยและสามารถบรรลุถึงศักยภาพขั้นสูงสุด

๓.๔ การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ หมายถึง การจัดการศึกษามุ่งเน้นพัฒนาความสามารถ คนพิการ ให้เต็มศักยภาพของแต่ละบุคคล โดยการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม หรือแรกพบความพิการให้การศึกษ้อบรมให้รู้จักสิทธิ และหน้าที่ในฐานะพลเมืองดี มีอาชีพ มีงานทำสามารถดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีเกียรติ มีศักดิ์ศรีเท่าเทียมกับผู้อื่นในสังคม ช่วยเหลือตนเอง และมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ กลุ่มพัฒนาการศึกษา: มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการประสานงาน สำรวจ จัดทำทะเบียนข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล พัฒนารูปแบบนวัตกรรม ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานเครือข่าย ตลอดจนกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานทุกกระบวนการ

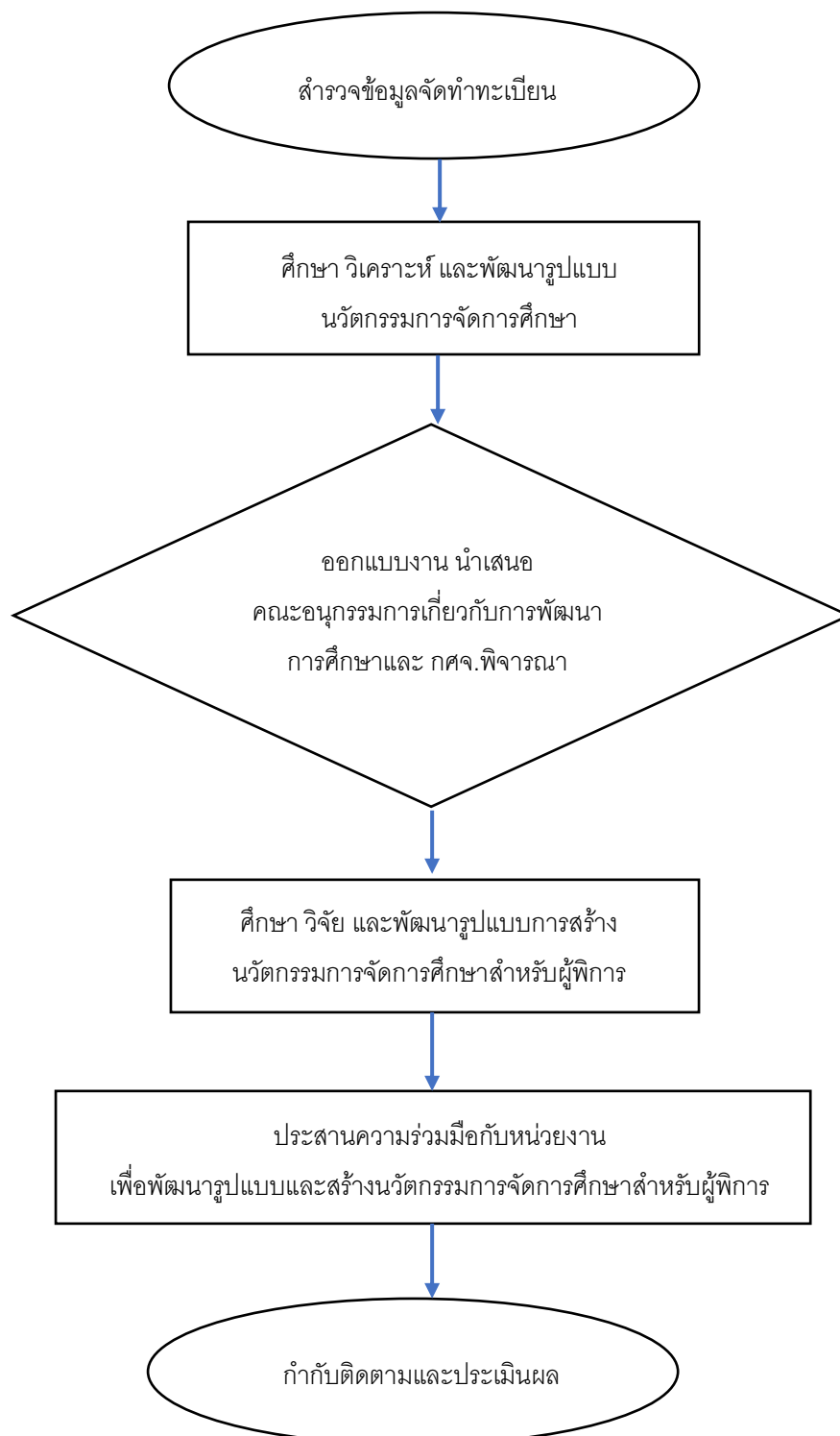
๔.๒ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา: มีหน้าที่กลั่นกรองรูปแบบงาน นวัตกรรม และรายชื่อผู้เข้ารับทุนการศึกษา

๔.๓ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.): มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบรูปแบบ นวัตกรรม การจัดการศึกษา และผลการคัดเลือกผู้ได้รับทุนการศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ	
	สำนัก/กลุ่ม : พัฒนาการศึกษาศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ	
	สำนัก/กลุ่ม : พัฒนาการศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ ประสานสำรวจข้อมูลกับหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูลที่เป็นของคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา อย่างเป็นระบบ

ระยะเวลาดำเนินการ ๗,๒๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีข้อมูลทะเบียนเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส พิเศษ ทุกระดับ ทุกประเภท

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย หนังสือราชการแจ้งสำรวจข้อมูล แบบฟอร์มสำรวจข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มพัฒนาการศึกษา

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา
ทุกระดับ ทุกประเภท

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๔,๔๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ รูปแบบ และนวัตกรรมสำหรับการจัดการศึกษา

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รูปแบบนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มพัฒนาการศึกษา

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ ออกแบบงาน นำเสนอคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา
กลั่นกรอง และ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๔,๔๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม, รายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มพัฒนาการศึกษา

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษา วิจัยและพัฒนาแบบการสร้างนวัตกรรมการจัดการศึกษาเพื่อ
คนพิการและ ผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา

ระยะเวลาดำเนินการ ๔๓,๒๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ได้รับการพัฒนาตามรูปแบบ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย หนังสือราชการ รายงานพัฒนาการของเด็ก

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มพัฒนาการศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ	
	สำนัก/กลุ่ม : พัฒนาการศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๕/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กร ในการ พัฒนา รูปแบบและสร้างนวัตกรรมการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา
ระยะเวลาดำเนินการ ๔๓,๒๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย หนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มพัฒนาการศึกษา

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
ระยะเวลาดำเนินการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย หนังสือราชการ รายงานผลการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มพัฒนาการศึกษา

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ ระบบข้อมูลสารสนเทศและทะเบียนนักเรียนทุน คนพิการ ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถ
พิเศษต้องเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน

๖.๒. การกลั่นกรองและพิจารณาอนุมัติผ่านกลไกคณะอนุกรรมการฯ และ กศจ. ต้องเป็นไปตามกรอบ
เวลาและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเที่ยงธรรม

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

กำหนดให้มีการกำกับ ติดตาม ผลการเรียนรู้ สภาพความเป็นอยู่ของคนพิการ ด้อยโอกาส เป็นราย
ภาคเรียน (ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง) และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

๘.๒ แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

๘.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาเพื่อคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๕ กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส
และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การวิจัยและพัฒนาวัตกรรมการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ		
	สำนัก/กลุ่ม : พัฒนาการศึกษา		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖/๖	
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :	

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบสำรวจข้อมูลและจัดทำทะเบียนข้อมูลเด็กพิการ/ด้อยโอกาส

๙.๒ แบบวัดความสามารถพิเศษ และพหุปัญญา

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ทะเบียนข้อมูลคนพิการและผู้ด้อยโอกาส	กลุ่มพัฒนาการศึกษา	ตู้เอกสาร/ระบบสารสนเทศกลุ่ม	๕ ปี	จัดเก็บแยกตามปีงบประมาณ

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัดเชียงราย	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑ - ๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ชัดเจน ในการจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รองรับหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ด้านการพัฒนาบุคลากร

๑.๒ เพื่อขับเคลื่อนและยกระดับค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (๑๒) การพัฒนาการเรียนรู้ ในส่วนของ "ดัชนีการพัฒนาคู่มือและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ" ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ สป.ศธ. กำหนด

๒. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมกระบวนการการจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัดเชียงราย ตั้งแต่กระบวนการสำรวจสมรรถนะและความต้องการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การยกร่างแนวทางและหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ. เพื่อเสนอต่อไปยังคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาฯ ในภูมิภาค ตลอดจนการประกาศใช้และเผยแพร่ ไปยังหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัดเชียงราย ทั้งนี้กระบวนการทั้งหมด ไม่รวมถึงอำนาจหน้าที่การพัฒนาที่กฎหมายกำหนดไว้ให้เป็นของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ กระบวนการบริหารงานบุคคลด้านการพัฒนา หมายถึง ๑ ใน ๔ กระบวนการหลักในการบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย การสรรหา การพัฒนา การรักษาไว้ และการใช้ประโยชน์

๓.๒ แนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง แนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสริมสร้างศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการเสริมสร้างความรู้ ทักษะเชิงสมรรถนะ (Core & Functional Competency) เทคโนโลยีดิจิทัล และคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๓.๓ หน่วยงานทางการศึกษา หมายถึง องค์กร หน่วยงาน หรือสถาบันที่มีบทบาทหน้าที่ในการจัดการส่งเสริม กำกับดูแล หรือสนับสนุนการศึกษาในจังหวัดเชียงราย

๓.๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัดเชียงราย

๓.๕ กศจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัดเชียงราย		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๒ - ๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙		แก้ไขครั้งที่ : -

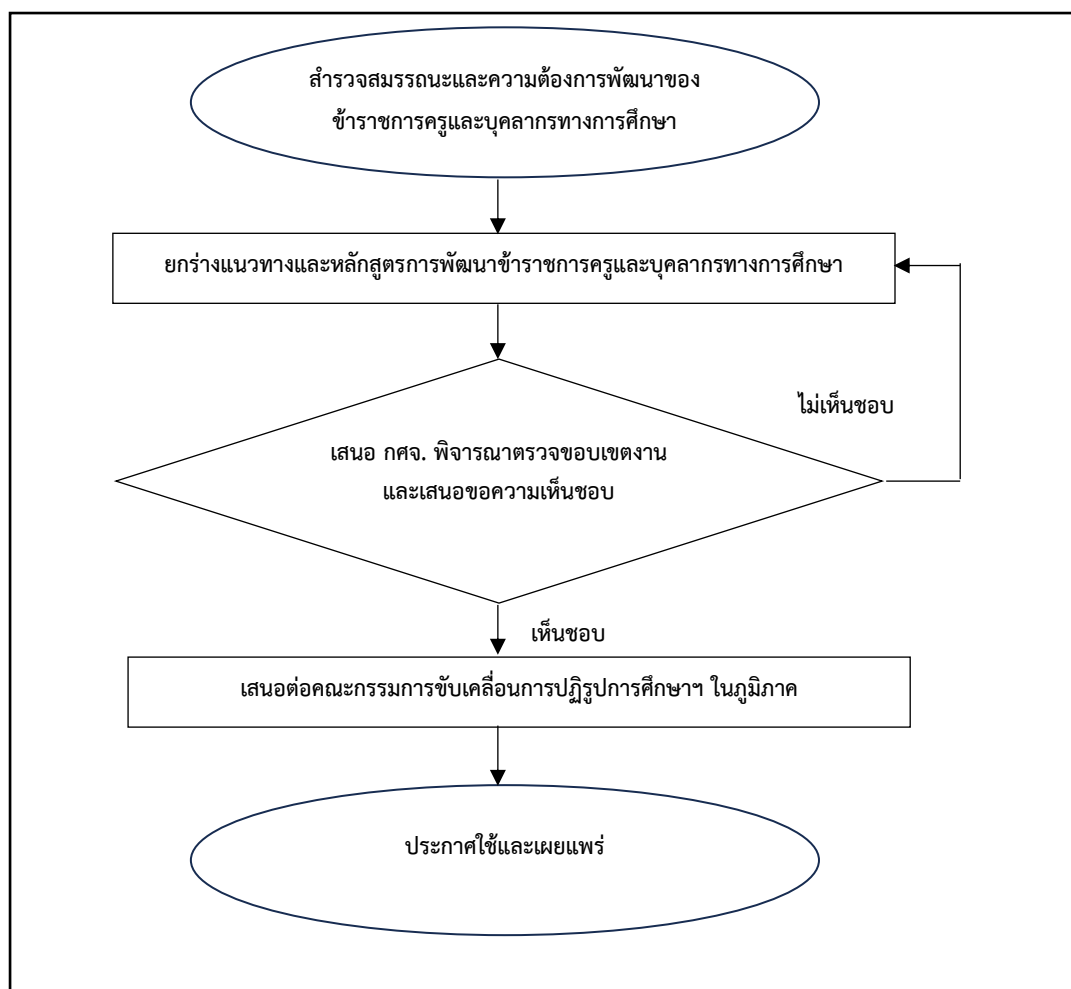
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) : พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับกรอบแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัดเชียงราย

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ : สำรวจ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความต้องการพัฒนา จัดทำร่างแนวทางและหลักสูตรการพัฒนา จัดทำเอกสารเสนอ อศจ./กศจ./คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาค และดำเนินการประกาศใช้และเผยแพร่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัดเชียงราย	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓ - ๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ : สำรวจสมรรถนะและความต้องการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ออกแบบเครื่องมือสำรวจสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัดในจังหวัดเชียงราย เพื่อวิเคราะห์หาประเด็นที่ต้องพัฒนาเร่งด่วนและมุ่งเน้นการยกระดับดัชนีคุณภาพตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (๑๒)

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๔,๘๐๐ นาที (๑๐ วันทำการ)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ได้ฐานข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับช่องว่างทางสมรรถนะ (Competency Gap) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดอย่างถูกต้องและเป็นระบบ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย แบบสำรวจสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษา และสรุปรายงานผลการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม (Training Needs Analysis - TNA)

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ ยกร่างแนวทางและหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : นำผลวิเคราะห์จากขั้นตอนที่ ๑ มายกร่างกรอบทิศทางการพัฒนา และมีการแบ่งหมวดหมู่การพัฒนาอย่างชัดเจน รวมทั้งตรวจสอบเนื้อหาอย่างละเอียดเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกับบทบาหน้าที่การพัฒนภายในของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓,๓๖๐ นาที (๗ วันทำการ)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ได้เล่มร่างแนวทางและหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัดเชียงราย ที่มีความถูกต้องและสมบูรณ์

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย เล่มร่างแนวทางและหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัดเชียงราย

ผู้รับผิดชอบ คือ คณะทำงานยกร่างแนวทางและหลักสูตรพัฒนาฯ และกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ เสนอ กศจ. พิจารณาตรวจสอบเขตงานและเสนอขอความเห็นชอบ : จัดส่งเล่มร่างแนวทางและหลักสูตรการพัฒนาฯ เข้าสู่วาระการประชุมของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย (กศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ตามลำดับ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันวิพากษ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓,๓๖๐ นาที (๗ วันทำการ)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ได้เล่มแนวทางการพัฒนาฯ ที่ผ่านการพิจารณาตรวจสอบเขตอำนาจหน้าที่ และได้รับความเห็นชอบจาก กศจ. พร้อมสรุปรายงานการประชุมอย่างถูกต้อง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม, ร่างแนวทางและหลักสูตรการพัฒนาฯ และรายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัดเชียงราย	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔ - ๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ เสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาค : จัดส่งเล่มแนวทางและหลักสูตรการพัฒนาฯ ไปยังคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ในภูมิภาค เพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑,๔๔๐ นาที (๓ วันทำการ)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ได้เล่มแนวทางและหลักสูตรการพัฒนาฯ ฉบับสมบูรณ์

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย หนังสือราชการ, รายงานการประชุม และเล่มแนวทางและหลักสูตรการพัฒนาฯ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ ประกาศใช้และเผยแพร่ : ประกาศใช้เล่มแนวทางและหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัดเชียงราย และเผยแพร่ไปยังหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัดเชียงราย

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑,๔๔๐ นาที (๓ วันทำการ)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ประกาศฯ และเล่มแนวทางและหลักสูตรการพัฒนาฯ ฉบับสมบูรณ์

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย หนังสือราชการ, ประกาศฯ และเล่มแนวทางและหลักสูตรการพัฒนาฯ ฉบับสมบูรณ์

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ การจัดทำแนวทางพัฒนาต้องเป็นไปตาม คำสั่ง คสช. ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ข้อ ๘ (๕) และข้อ ๑๑ (๖) อย่างถูกต้อง

๖.๒ แนวทางการพัฒนาที่จัดทำขึ้นต้องตอบสนองต่อการขับเคลื่อนดัชนีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (๑๒)

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ติดตามและประเมินผลรายปีงบประมาณ เพื่อดูแนวโน้มการพัฒนาเชิงบวกที่ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาในภาพรวม

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค (ข้อ ๘ และข้อ ๑๑)

๘.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (๑๒) การพัฒนาการเรียนรู้

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบสำรวจสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษา

๙.๒ แบบรายงานผลการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม (Training Needs Analysis - TNA)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัดเชียงราย		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๕ - ๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙		แก้ไขครั้งที่ : -

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
รายงานการประชุม คณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)	กลุ่มบริหาร งานบุคคล	ตู้เก็บเอกสาร/ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี	จัดเก็บตาม ระเบียบ งานสารบรรณ
เล่มแนวทางการพัฒนา ข้าราชการครูฯ ฉบับสมบูรณ์	กลุ่มบริหาร งานบุคคล	ชั้นเก็บเอกสาร สำคัญ / คลาวด์สำนักงาน	๕ ปี	จัดเก็บเป็นรูปเล่ม และไฟล์ PDF

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การนิเทศการศึกษา	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานบูรณาการนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กับกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนวการศึกษาของสถานศึกษาทุกระดับและทุกประเภท

๑.๒ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทุกระดับและทุกประเภท

๒. ขอบเขต

ดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาตามสภาพความต้องการจำเป็นที่ได้วิเคราะห์และสรุปวางแผนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินงานนั้นต้องไม่ซ้ำซ้อนกับบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ บูรณาการการนิเทศ หมายถึง กระบวนการแนะนำ ช่วยเหลือสถานศึกษาภายในจังหวัด โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานทางการศึกษาภายในจังหวัด ซึ่งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ (ผู้บริหาร, ครู) ได้วางแผนทำงานร่วมกันเพื่อให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หรือทำให้เกิดการปรับปรุงการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ

๓.๒ การส่งเสริม สนับสนุน หมายถึง การเกื้อหนุน ช่วยเหลือ สนับสนุนให้ดีขึ้น

๓.๓ งานวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานทุกชนิดเพื่อส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษาให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ แนะแนวการศึกษา หมายถึง กระบวนการที่ช่วยให้เข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม สามารถแก้ปัญหาหรือตัดสินใจได้ถูกต้อง สามารถพัฒนาตนเองได้เต็มความสามารถทุกด้าน และสามารถปรับปรุงตัวและดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทในจังหวัด

๔.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลทางการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท หน่วยงานระดับจังหวัด ตามภาระงานที่ต้องรับผิดชอบร่วมกันแล้วแต่กรณี

- กำหนด บุคคลจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ประสานรายชื่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหนังสือประสานขออนุญาตหน่วยงาน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- เสนอผู้บริหารลงนาม และจัดส่งหนังสือฯ
- เสนอรายชื่อคณะกรรมการ เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- เสนอคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้พิจารณาลงนาม
- จัดส่งคำสั่งฯ ให้คณะกรรมการเพื่อทราบ พร้อมทั้งเชิญประชุม

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การนิเทศการศึกษา	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานบูรณาการนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :๒/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

การศึกษา เพื่อทราบสภาพ ที่แท้จริง โดยใช้วิธีการสำรวจ

- ศึกษาสภาพและคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนทุกระดับ ทุกประเภทในพื้นที่จังหวัด
- สภาพที่เป็นปัญหาและความต้องการ การดำเนินการหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับ

ทุกประเภทในพื้นที่จังหวัด

- สังเคราะห์ข้อมูลและกำหนดแนวทางตัดสินใจในการแก้ปัญหา
- กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการการเกี่ยวกับงาน

วิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ วางแนวทางในการนิเทศการศึกษาแบบบูรณาการ ร่วมกับหน่วยงานการศึกษาและหน่วยงานอื่น ทุกระดับ ทุกประเภทที่มีส่วนที่เกี่ยวข้องงานวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษา

๔.๒.๑ ทำหนังสือเชิญประชุมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนวางระบบหรือแนวทาง ในการนิเทศการศึกษาแบบบูรณาการ

๔.๒.๒ ประชุมคณะทำงานวางแผนจัดทำกรอบประเด็นการติดตาม/

- วางแผนการนำนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับงานวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาสู่การนิเทศ

- กำหนดประเด็นเกี่ยวกับงานวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาสู่การนิเทศ

- ลำดับความสำคัญของนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับงานวิชาการ

การนิเทศและแนะแนวการศึกษาสู่การนิเทศ

- กำหนดกิจกรรมการนิเทศบูรณาการ

- ทำปฏิทินปฏิบัติการนิเทศ

๔.๒.๓ จัดทำเครื่องมือ/จัดทำคู่มือการนิเทศบูรณาการ

- สร้างคู่มือการนิเทศบูรณาการ/คู่มือการนิเทศ

- สร้างแบบสอบถาม แบบสำรวจ แบบประเมินค่า แบบสังเกตพฤติกรรม

- หาคคุณภาพและทดลองใช้เครื่องมือ

- ปรับปรุงเครื่องมือ

๔.๒.๔ ขึ้นประสานแผนงาน/บูรณาการ

- ประชุมคณะทำงานใน ศรช. เพื่อการทบทวน เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ งบประมาณ

เวลา ประสานคน และประสานแผนงาน

- จัดทำร่างกรอบสนับสนุน และส่งเสริมการนิเทศการศึกษาทุกระดับ นำเสนอคณะกรรมการ

๔.๒.๕ ขึ้นเตรียมการ

๑) ทำหนังสือเชิญประชุมคณะทำงานของ ศรช. ในการนิเทศ ติดตามและประเมินผล

- บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง (เอกสารการประชุม) วัสดุ อุปกรณ์การประชุม

๒) เตรียมการจัดหาสถานที่จัดประชุมคณะนิเทศ/นิเทศบูรณาการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การนิเทศการศึกษา	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานบูรณาการนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๔.๓. ดำเนินการสนับสนุน และส่งเสริมการนิเทศการศึกษา/นิเทศบูรณาการ งานวิชาการและการ
แนะแนวทุกระดับ ทุกประเภท

๔.๓.๑ ประชุมคณะทำงานการวางแผนสนับสนุน และส่งเสริมการนิเทศการศึกษาทุกระดับ

- เสนอกรอบสนับสนุน และส่งเสริมการนิเทศการศึกษาทุกระดับ คณะทำงาน
- เสนอการจัดสายการนิเทศ/นิเทศบูรณาการ ติดตามและประเมินผล
- จัดระบบการนิเทศที่สอดคล้องกับทุกหน่วยงานระดับจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- การกำหนดแผนในการนิเทศ / นิเทศบูรณาการ
- จัดทำตารางการนิเทศ / นิเทศบูรณาการ
- จัดเตรียมข้อมูล เอกสารและอุปกรณ์ตามความต้องการและการร้องขอของหน่วยงานต่างๆ
- ปรับปรุงแก้ไขร่างกรอบแนวทาง ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการฯ กคจ.
- จัดทำบันทึกเสนอร่างกรอบแนวทางฯ เสนอผู้บริหารให้ทราบ / ข้อเสนอแนะ

๔.๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานสถานศึกษากลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ และดำเนินการนิเทศ ติดตาม และ
ประเมินผล

- จัดทำหนังสือประสานฝ่ายต่างๆ ทุกหน่วยงานทั้งในระบบ นอกกระบวนการและการศึกษาตามอัธยาศัย
หน่วยงานระดับจังหวัด เสนอ ศรจ. ลงนาม

- จัดส่งหนังสือถึงทุกหน่วยงาน
- ประสานทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานด้านวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก
- ประสานกำหนดเวลาในการนิเทศ / นิเทศบูรณาการ ในแต่ละช่วง

๔.๓.๓ ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการนิเทศ และบูรณาการ ติดตามและประเมินผลตามแผนที่กำหนด

๔.๓.๔ ประชุมเพื่อวิเคราะห์และสรุปผลรายงานการนิเทศ / นิเทศบูรณาการ ติดตามและประเมินผล

๔.๓.๕ จัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผล

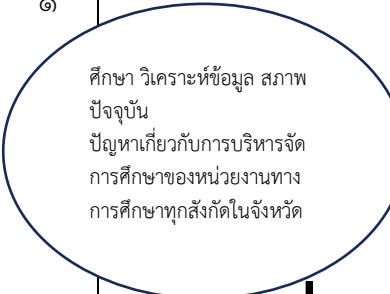
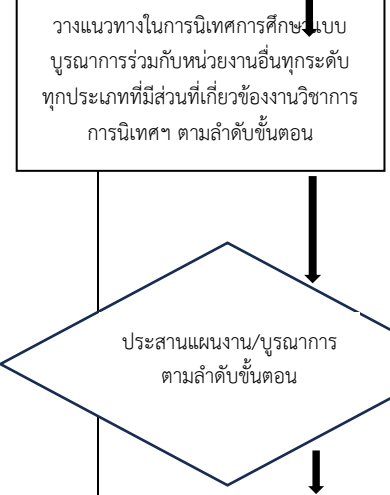
๔.๓.๖ ประชุมเชิงปฏิบัติการนำเสนอผลการดำเนินงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔.๓.๗ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๓.๘ การรายงานการนิเทศ / นิเทศบูรณาการ เชิงวิชาการ และเผยแพร่ผลงาน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การนิเทศการศึกษา	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานบูรณาการนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :๔/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติระเบียบปฏิบัติราชการ

	ชื่องาน งานบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา					
	วัตถุประสงค์ ๑. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนวการศึกษาของสถานศึกษาทุกระดับ และทุกประเภท ๒. ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทุกระดับ และทุกประเภท					
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการ การนิเทศและแนวทางการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทในจังหวัด ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศฯ ๑.๒ ศึกษานโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศฯ ๒. ยกร่างคู่มือแผนการนิเทศฯ	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศฯ ๒. ยกร่างคู่มือแผนการนิเทศฯ	กลุ่มงานบูรณาการการนิเทศติดตาม และประเมินผล
๒-๕		๒. วางแนวทางในการนิเทศการศึกษาแบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานอื่นทุกระดับทุกประเภทที่มีส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ การนิเทศและแนวทางการศึกษา ๒.๑ ทำหนังสือเชิญประชุมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนวางระบบหรือ	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	แผนการนิเทศ	แผนการนิเทศ	กลุ่มงานบูรณาการการนิเทศติดตาม และประเมินผล

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การนิเทศการศึกษา	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานบูรณาการนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๖. มาตรฐานงาน

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศฯ อย่างเป็นทางการ
- จัดทำแผนการนิเทศแบบเป็นระบบ
- วิเคราะห์ข้อมูลครบถ้วนตามพื้นที่รับผิดชอบ
- ประชุมวางแผนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน
- มีกรอบประเด็นนิเทศและปฏิทินการดำเนินงานชัดเจน
- จัดทำเครื่องมือที่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพ
- มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนที่วางไว้
- ประชุมติดตามการดำเนินงานเป็นระยะ
- มีการจัดทำเอกสารรายงานสรุปผล
- มีการนัดหมายและดำเนินการตามตารางที่กำหนด
- ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมครบตามเป้าหมาย
- บันทึกผลการนิเทศไว้อย่างเป็นระบบ
- จัดทำรายงานสรุปผลการนิเทศ
- จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- เผยแพร่ผลการดำเนินงานแก่สถานศึกษา

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

- ใช้แบบสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลผ่านเครื่องมือประเมิน
- ตรวจสอบความสอดคล้องกับนโยบายระดับชาติและพื้นที่
- ติดตามผ่านการประชุมวางแผนรายเดือน
- ใช้แบบประเมินคุณภาพเครื่องมือ/แผน
- ใช้แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (Progress report)
- ประเมินจากผลการดำเนินกิจกรรมจริง
- แบบบันทึกผลการนิเทศและแบบประเมินผลในพื้นที่
- รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามช่วงเวลา
- ประเมินคุณภาพรายงานโดยคณะกรรมการ
- สำนักรวความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องหลังการเผยแพร่
- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙
- ๘.๒ นโยบายของรัฐบาล
- ๘.๓ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การนิเทศการศึกษา		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานบูรณาการนิเทศ ติดตามและประเมินผล		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๗/๗
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

๘.๔ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค
ของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๘.๕ แผนการนิเทศประจำปี

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ คู่มือการประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา

๙.๒ แผนการขับเคลื่อนการบริหารจัดการศึกษา

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนนิเทศการศึกษา	กลุ่มบูรณาการการนิเทศ	ห้องนิเทศฯ/Cloud	ต.ค.๖๘ – ก.ย.๖๙	รูปเล่ม ในคอมพิวเตอร์ และใน Cloud
แผนนิเทศรายบุคคล	ศึกษานิเทศก์ทุกคน	ห้องนิเทศฯ/Cloud		รูปเล่ม ในคอมพิวเตอร์ และใน Cloud

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น ของจังหวัดที่บูรณาการการศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด ที่บูรณาการการศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในจังหวัดเชียงราย นำไปพัฒนา ผู้เรียน และนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตได้อย่างเหมาะสม

๒. ขอบเขต

การพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดที่บูรณาการการศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา หมายถึง กระบวนการสร้างองค์ความรู้ระดับท้องถิ่นเมืองเชียงราย ในด้าน การศึกษา กับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและกีฬา ประกอบด้วย ๗ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ ประวัติศาสตร์เมืองเชียงราย

ด้านที่ ๒ ภูมิศาสตร์จังหวัดเชียงราย

ด้านที่ ๓ การเมืองการปกครองของจังหวัดเชียงราย

ด้านที่ ๔ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและกีฬาของจังหวัดเชียงราย

ด้านที่ ๕ สถานที่สำคัญและแหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงราย

ด้านที่ ๖ บุคคลสำคัญในจังหวัดเชียงราย

ด้านที่ ๗ อาชีพสำคัญของประชาชนในจังหวัดเชียงราย

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ประวัติศาสตร์เมืองเชียงราย หมายถึง เนื้อหา สารที่เกี่ยวกับประวัติพญามังราย, ประวัติศาสตร์เมืองเชียงราย และประวัติเมืองสำคัญของเชียงราย

๓.๒ ภูมิศาสตร์จังหวัดเชียงราย หมายถึง เนื้อหา สารที่เกี่ยวกับสภาพภูมิศาสตร์จังหวัดเชียงราย, ทรัพยากรธรรมชาติ, การคมนาคม และจุดผ่านแดนจังหวัดเชียงราย

๓.๓ การเมืองการปกครองของจังหวัดเชียงราย หมายถึง เนื้อหา สารที่เกี่ยวกับสัญลักษณ์ประจำ จังหวัดเชียงราย และหน่วยการปกครองของจังหวัดเชียงราย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น ของจังหวัดที่บูรณาการการศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๓.๔ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและกีฬาของจังหวัดเชียงราย หมายถึง เนื้อหา สาระที่เกี่ยวข้องกับศาสนา ศิลปะ ประติมากรรมและสถาปัตยกรรมของจังหวัดเชียงราย, วิถีชีวิต วัฒนธรรมและกีฬาของชาวเชียงราย และเทศกาล งานประเพณีของจังหวัดเชียงราย

๓.๕ สถานที่สำคัญและแหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงราย หมายถึง เนื้อหา สาระที่เกี่ยวข้องกับสถานที่สำคัญและแหล่งท่องเที่ยวในอำเภอเมืองเชียงราย อำเภอแม่จัน อำเภอแม่ฟ้าหลวง อำเภอแม่สาย อำเภอเชียงแสน อำเภอเชียงของ อำเภอเวียงแก่น อำเภอเทิง อำเภอเวียงชัย อำเภอเวียงเชียงรุ้ง อำเภอแม่ลาว อำเภอพาน อำเภอแม่สรวย และอำเภอเวียงป่าเป้า

๓.๖ บุคคลสำคัญในจังหวัดเชียงราย หมายถึง ประวัติของพญามังราย, พระมหาอุไทย วชิรเมธี, ถวัลย์ ดัชนี, เฉลิมชัย โฆษิตพิพัฒน์, พ่ออินทร์ สุใจ, ฉลอง พินิจสุวรรณ, คำจันทร์ ยาโน, แม่บัวเรียว รัตนมณีภรณ์ และพ่อแปลก เดชะบุญ

๓.๗ อาชีพสำคัญของประชาชนในจังหวัดเชียงราย หมายถึง เนื้อหา สาระที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ เกษตรกรรม การเพาะเลี้ยงสัตว์ การค้า การท่องเที่ยว การอุตสาหกรรมและการลงทุน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ คณะกรรมการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด ศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งครอบคลุมทั้งมาตรฐานการเรียนรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น และสาระการเรียนรู้ชั้นปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจะได้ทราบถึงขอบข่ายของการกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด

๔.๒ คณะกรรมการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด ศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของท้องถิ่น ครอบคลุมทั้งวิสัยทัศน์กลุ่มจังหวัด ตลอดจนถึงสภาพปัญหาในชุมชน และสังคมของประชาชนในจังหวัดเชียงราย รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์จุดเน้นหรือข้อมูลประเด็นที่สถานศึกษาในพื้นที่จังหวัดเชียงรายให้ความสำคัญ เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด

๔.๓ กลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต นำเสนอกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาต่าง ๆ ของจังหวัดเชียงราย เพื่อรับฟังความคิดเห็นและเพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ก่อนที่จะนำไปปรับปรุง และให้สถานศึกษานำไปจัดทำรายละเอียดแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของสถานศึกษาต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น ของจังหวัดที่บูรณาการการศึกษา กับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๔.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย และกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล และกลุ่มนโยบาย และแผน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์รอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด เพื่อให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษานำไปจัดทำรายละเอียดของเนื้อหาการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาอย่างเหมาะสมต่อไป

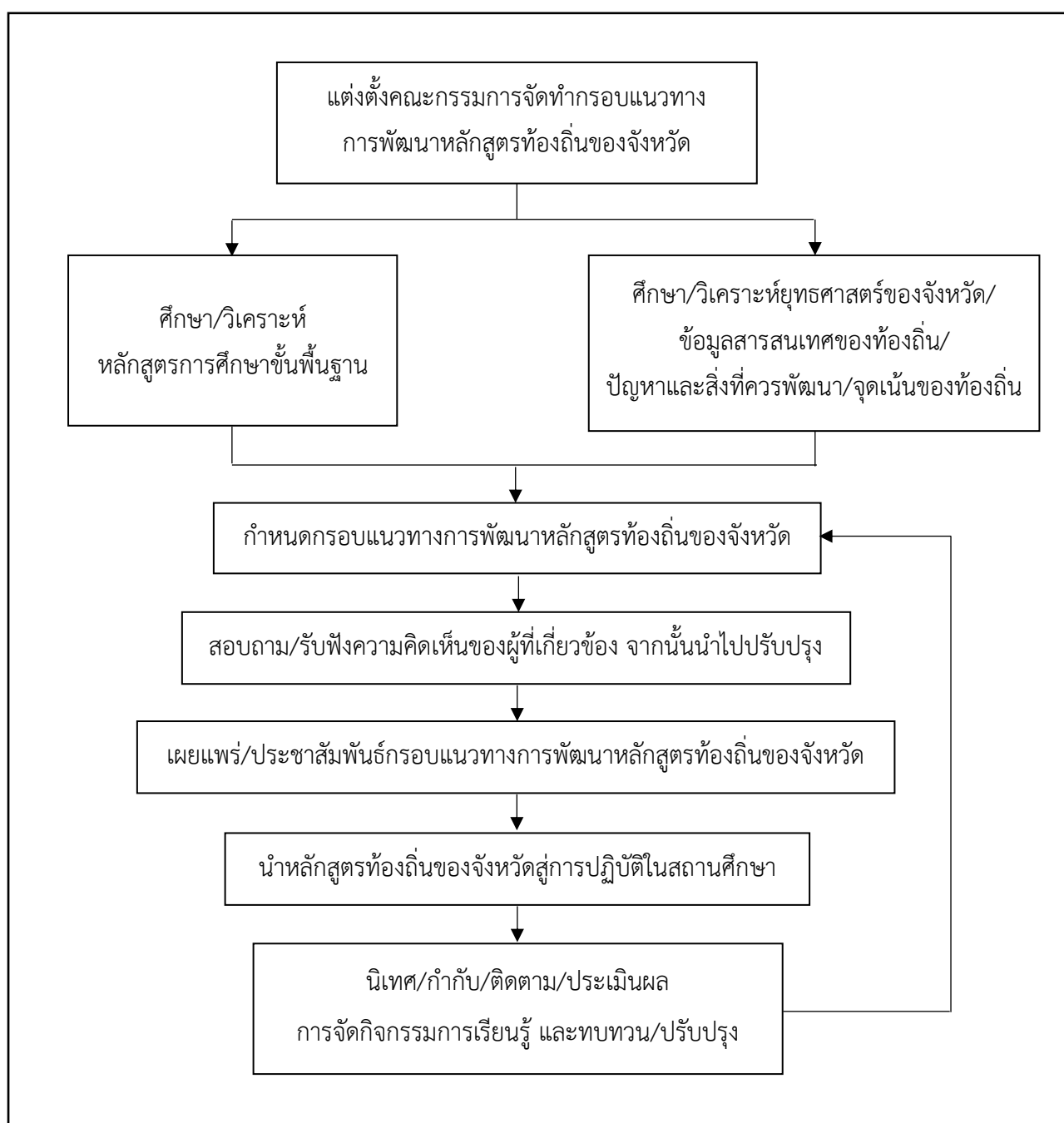
๔.๕ หน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัดเชียงรายและสถานศึกษาที่สนใจ นำกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้กับผู้เรียน โดยสามารถนำไปบูรณาการและจัดกิจกรรมได้หลายแนวทาง เช่น นำไปจัดแทรกไว้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่มีมาตรฐานและตัวชี้วัดที่เป็นสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น หรือนำไปจัดเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือแนวทางอื่นตามความเหมาะสม

๔.๖ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ทบทวนปรับปรุงหลักสูตร เมื่อสถานศึกษานำกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดไปใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนแล้ว เพื่อนำผลการใช้หลักสูตรท้องถิ่นมาวิเคราะห์ ประเมินผล และรายงานผลในลำดับต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น ของจังหวัดที่บูรณาการการศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น ของจังหวัดที่บูรณาการการศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด ประกอบด้วย ๑) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้เกี่ยวกับเมืองเชียงราย ๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ในด้านการบูรณาการการศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา ๓) ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ๔) รองศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ๕) คณะศึกษานิเทศก์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ๖) ผู้นำชุมชน และ ๗) ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๖๐ นาที (๖ ชั่วโมง)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ คำสั่งหรือประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย คำสั่งหรือประกาศ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต ประกอบด้วย ๑) นางสาวพิมพ์พิภา ฐากุลศิริโชติ ๒) นายธนเดช พรหมเลข ๓) นางสาวชมพูนุท ปันน้ำ และ ๔) นางกุลจิรา บัวผัน

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ ศึกษา/วิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด ทำการศึกษา/วิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งครอบคลุมทั้งมาตรฐานการเรียนรู้ การศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น และสาระการเรียนรู้ชั้นปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจะได้ทราบถึงขอบข่ายของการกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๖๐ นาที (๖ ชั่วโมง)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ขอบข่ายของการกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ขอบข่ายของการกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ คือ คณะกรรมการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด ประกอบด้วย

- ๑) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้เกี่ยวกับเมืองเชียงราย ๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ในด้านการบูรณาการการศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา ๓) ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ๔) รองศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ๕) คณะศึกษานิเทศก์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ๖) ผู้นำชุมชน และ ๗) ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น ของจังหวัดที่บูรณาการการศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ ศึกษา/วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ของจังหวัด/ข้อมูลสารสนเทศของท้องถิ่น/ปัญหา
และสิ่งที่ควรพัฒนา/จุดเน้นของท้องถิ่น

คณะกรรมการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด ศึกษา
วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของท้องถิ่น ครอบคลุมทั้งวิสัยทัศน์กลุ่มจังหวัด ความสำคัญ ประวัติ
ความเป็นมา สภาพภูมิศาสตร์ ภูมิอากาศ สภาพเศรษฐกิจ สังคม วิธีการดำรงชีวิต ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
การกีฬา ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาชนชาวบ้าน ตลอดจนถึงสภาพปัญหาในชุมชนและสังคมของประชาชน
ในจังหวัดเชียงราย รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์จุดเน้น หรือข้อมูลประเด็นที่สถานศึกษาในพื้นที่
จังหวัดเชียงรายให้ความสำคัญ แล้วนำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนา
หลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๗๒๐ นาที (๑๒ ชั่วโมง)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ฐานข้อมูลในการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ฐานข้อมูลของกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ คือ คณะกรรมการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด ประกอบด้วย

- ๑) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้เกี่ยวกับเมืองเชียงราย ๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ในด้านการบูรณาการ
การศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา ๓) ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
- ๔) รองศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ๕) คณะศึกษานิเทศก์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
- ๖) ผู้นำชุมชน และ ๗) ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด

เมื่อคณะกรรมการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด
ได้วิเคราะห์ สังเคราะห์ และทราบถึงขอบข่ายของการกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของ
จังหวัด จากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศของท้องถิ่นและสถานศึกษาแล้ว จึงร่วมกัน
กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดให้เหมาะสม ซึ่งมีความยืดหยุ่น หน่วยงานทางการ
ศึกษาและสถานศึกษาสามารถนำไปกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับท้องถิ่นได้ง่ายและ
สอดคล้องกับจุดเน้นของสถานศึกษา

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๗๒๐ นาที (๑๒ ชั่วโมง)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น ของจังหวัดที่บูรณาการการศึกษา กับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ (ร่าง) กรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย (ร่าง) คู่มือการพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด
ที่บูรณาการการศึกษา กับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา

ผู้รับผิดชอบ คือ คณะกรรมการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด ประกอบด้วย

- ๑) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้เกี่ยวกับเมืองเชียงราย ๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ในด้านการบูรณาการ
การศึกษา กับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา ๓) ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
- ๔) รองศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ๕) คณะศึกษานิเทศก์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
- ๖) ผู้นำชุมชน และ ๗) ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ สอนถาม/รับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง จากนั้นนำไปปรับปรุง

เมื่อกำหนดร่างกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดแล้ว กลุ่มนิเทศ
ติดตามและประเมินผล โดยกลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต ได้นำกรอบแนวทางการพัฒนา
หลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดไปนำเสนอ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาต่าง ๆ ของจังหวัดเชียงราย เพื่อตรวจสอบความ
สมบูรณ์ ก่อนที่จะนำไปปรับปรุงและให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษานำไปจัดทำรายละเอียดสาระ
การเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที (๓ ชั่วโมง)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ (ร่าง) กรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑) (ร่าง) คู่มือการพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด
ที่บูรณาการการศึกษา กับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา

๒) หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต ประกอบด้วย ๑) นางสาวพิมพ์พิกา ฐากุลศิริโชติ

๒) นายธนเดช พรหมเลข ๓) นางสาวชมพูนุท ปันน้ำ และ ๔) นางกุลจิรา บัวผัน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดที่บูรณาการการศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์กรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด

หลังจากได้ปรับปรุงกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดให้สมบูรณ์แล้ว สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย โดยกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล และกลุ่มนโยบายและแผน จะดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด ให้หน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษาทุกแห่งในจังหวัดเชียงรายได้รับทราบ นอกจากนี้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาที่มีความประสงค์จะนำแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดไปใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนให้กับผู้เรียน สามารถนำไปเป็นแนวทางจัดทำรายละเอียดของเนื้อหาการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาอย่างเหมาะสมต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที (๓ ชั่วโมง)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ๑) กรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดที่บูรณาการการศึกษา กับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา

๒) เว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย คู่มือการพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดที่บูรณาการ การศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑) กลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๒) กลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗ นำหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา

หน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาที่มีความสนใจที่จะนำแนวทางการพัฒนา หลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดไปใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้กับผู้เรียน สามารถนำกรอบ แนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดไปเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมได้หลายแนวทาง เช่น การนำ หลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดนำไปจัดแทรกไว้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่มีมาตรฐานและตัวชี้วัดที่เป็นสาระการ เรียนรู้ท้องถิ่นโดยบูรณาการการศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา หรือนำไปจัดเป็นกิจกรรมเสริม หลักสูตร หรือแนวทางอื่นตามความเหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐๐ นาที (๕ ชั่วโมง)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ กรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดที่บูรณาการการศึกษา กับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑) คู่มือการพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดฯ

๒) หนังสือแจ้งสถานศึกษากับหน่วยงานทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น ของจังหวัดที่บูรณาการการศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๙
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๘ ขั้นตอนที่ ๘ นิเทศ/กำกับ/ติดตาม/ประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้/ทบทวน.ปรับปรุง
เมื่อหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษานำแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของ
จังหวัดไปใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้กับผู้เรียนแล้ว ทางสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
เชียงราย โดยกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล จะนิเทศ กำกับ ติดตามการใช้แนวทางการพัฒนาหลักสูตร
ท้องถิ่นของจังหวัด เพื่อนำผลการใช้แนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นมาวิเคราะห์ ประเมินผล และรายงานผล
ในลำดับต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๙๐๐ นาที (๑๕ ชั่วโมง)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ รายงานการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดที่บูรณาการการศึกษากับศาสนา
ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา ของโรงเรียนหรือหน่วยงานทางการศึกษา
เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย แบบนิเทศ ติดตามการใช้แนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด
ที่บูรณาการการศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต ประกอบด้วย ๑) นางสาวพิมพ์พิกา ฐากุลศิริโชติ
๒) นายธนเดช พรหมเลข ๓) นางสาวชมพูนุท ปันน้ำ และ ๔) นางกุลจิรา บัวผัน

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ คุณภาพของการนิเทศติดตามการใช้แนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดที่บูรณาการ
การศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา ของหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา

๖.๒ คุณภาพของการวัดและประเมินผลผู้เรียนในระดับต่าง ๆ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

การติดตามและประเมินผลจากร่องรอยหลักฐาน และรายงานผลการนิเทศ ติดตามแนวทางการพัฒนา
หลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดที่บูรณาการการศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา ของหน่วยงานทาง
การศึกษาและสถานศึกษา และรายงานผลการวัดและประเมินผลผู้เรียนในระดับต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีการศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น ของจังหวัดที่บูรณาการการศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๐	
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :	

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งหรือประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด

๘.๒ คู่มือการพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดที่บูรณาการการศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา

๘.๓ หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญ

๘.๔ หนังสือแจ้งสถานศึกษากับหน่วยงานทางการศึกษา

๘.๕ เว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เพื่อเผยแพร่กรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ คำสั่งหรือประกาศ

๙.๒ หนังสือราชการ

๙.๓ เว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คำสั่งหรือประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัด	กลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต	Google Drive	๑ ปีงบประมาณ	อัปโหลดและดาวน์โหลดผ่าน Google Drive
คู่มือการพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดที่บูรณาการการศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา	กลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต	Google Drive	๑ ปีงบประมาณ	อัปโหลดและดาวน์โหลดผ่าน Google Drive

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น ของจังหวัดที่บูรณาการการศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๑	
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :	

๑๐. เอกสารบันทึก (ต่อ)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ
หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญ	กลุ่มงาน พัฒนาระบบ การจัด การศึกษา ตลอดชีวิต	Google Drive	๑ ปีงบประมาณ	อัปโหลด และดาวน์โหลดผ่าน Google Drive
หนังสือแจ้งสถานศึกษากับหน่วยงานทางการ ศึกษา	กลุ่มงาน พัฒนาระบบ การจัด การศึกษา ตลอดชีวิต	Google Drive	๑ ปีงบประมาณ	อัปโหลด และดาวน์โหลดผ่าน Google Drive
แบบนิเทศ ติดตามการใช้แนวทางการพัฒนา หลักสูตรท้องถิ่นของจังหวัดที่บูรณาการ การศึกษากับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และ การกีฬา	กลุ่มงาน พัฒนาระบบ การจัด การศึกษา ตลอดชีวิต	Google Drive	๑ ปีงบประมาณ	อัปโหลด และดาวน์โหลดผ่าน Google Drive

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อให้การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ได้มาตรฐานตามที่กำหนดสามารถดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

๑.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย มีคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปในทิศทางเดียวกันในการพิจารณาคำขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๑.๔ เพื่อสร้างมาตรฐานการบริการที่โปร่งใส สะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน ช่วยให้ผู้ขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. ขอบเขต

๒.๑ ด้านการปฏิบัติงาน : คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การให้คำปรึกษาการรับคำขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ (สข.๕) การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน การตรวจสอบอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การสรุปความเห็นเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ตลอดจนการออกใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ (สข.๖) และการจัดเก็บเอกสาร

๒.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๒.๓ ด้านระยะเวลา : เจ้าหน้าที่จะใช้เวลาตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขออนุญาตภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นคำขอครบถ้วน

๒.๔ ด้านเนื้อหา : ขอรับใบอนุญาตต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนตามแบบ สข.๕ พร้อมกับรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ มีรายละเอียดชื่อ ประเภท และลักษณะของโรงเรียนนอกระบบ ที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของโรงเรียนนอกระบบ หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผล หลักเกณฑ์การคิดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการเพิ่ม ค่าธรรมเนียมดังกล่าว トラของโรงเรียนนอกระบบ ระเบียบการของโรงเรียนนอกระบบ ความจุนักเรียนสูงสุดของโรงเรียนนอกระบบต่อรอบ ขนาดพื้นที่ใช้สอยของโรงเรียนนอกระบบ จำนวนห้องเรียน พร้อมระบุขนาด ห้องประกอบ และความจุนักเรียนต่อห้อง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ “โรงเรียน” หมายความว่า สถานศึกษาของเอกชนที่จัดการศึกษาไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนในระบบหรือโรงเรียนนอกระบบ ที่มีใช้เป็นสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

๓.๒ “โรงเรียนนอกระบบ” หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา และให้หมายรวมถึงศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) และสถาบันปอเนาะ

๓.๓ “ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๓.๔ “ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๓.๕ “ผู้สอน” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียนนอกระบบ

๓.๖ “ผู้อนุญาต” หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๓.๗ “รายละเอียดกิจการของโรงเรียนในระบบ” หมายความว่า รายการที่ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบพร้อมกับตราสารจัดตั้งในการยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียน ได้แก่ ๑) โครงการและแผนการดำเนินงาน ๒) หลักสูตรวิธีการเรียนการสอน และการวัดประเมินผลการศึกษา ๓) อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๔) คุณสมบัติ อัตราเงินเดือน ค่าสอน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์การจ้างและการเลิกจ้างและสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน : พิจารณออนุมัติหลักสูตรโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๔.๒ ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย : แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาความพร้อมของอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องประกอบต่าง ๆ หลักสูตร สื่อวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน, พิจารณาอนุญาต, ลงนามใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและออกเลขที่ใบอนุญาต, ลงนามหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และหนังสือแจ้งผู้ขอจัดตั้งโรงเรียน

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน : เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาความพร้อมของอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องประกอบต่าง ๆ หลักสูตร สื่อวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน และลงพื้นที่ตรวจพิจารณาความพร้อมร่วมกับคณะกรรมการฯ สรุปข้อคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

๔.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาความพร้อมของอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องประกอบต่าง ๆ หลักสูตร สื่อวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

๔.๕ ผู้ขอจัดตั้ง : ยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาและชำระค่าธรรมเนียม

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอจัดตั้ง ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาต จัดตั้งโรงเรียน พร้อมเอกสารประกอบที่ ครจ.	- ผู้ขอจัดตั้งยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (สข.๕) ต่อสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดเชียงราย และชำระ ค่าธรรมเนียมคำร้อง (โดยแนบ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการ โรงเรียนในระบบ)	๑๕ นาที	- เอกสารและ ข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	- แบบคำขอ สข.๕ - เอกสาร ประกอบการ พิจารณา พิจารณา	ผู้ขอจัดตั้ง/ นักวิชาการ ศึกษา กลุ่มส่งเสริม การศึกษา เอกชน ศจ. เชียงราย
๒	ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบ ส่งกลับแก้ไข เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง/ ครบถ้วน ของเอกสาร ถูกต้อง	- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒,๔๐๐ นาที	- เอกสารและ ข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	- แบบคำขอ สข.๕ - เอกสาร ประกอบการ พิจารณา พิจารณา	นักวิชาการ ศึกษา กลุ่มส่งเสริม การศึกษา เอกชน ศจ. เชียงราย
๓	ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการ/ มอบหมายคณะกรรมการตามคำสั่ง ตรวจสอบความพร้อมมาตรฐาน การจัดตั้งโรงเรียน	- ออกตรวจพิจารณาความพร้อม ณ สถานที่ที่ตั้งของโรงเรียน วิเคราะห์ สรุปข้อคิดเห็นในด้าน ต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา อนุญาต	๒๔๐ นาที	- การตรวจสอบ สรุปความคิดเห็น ในด้านต่าง ๆ สามารถเสนอ พิจารณาอนุญาต ได้ตามกำหนด เวลา	- คำสั่ง แต่งตั้งคณะ กรรมการ ตรวจสอบฯ - แบบ ตรวจสอบฯ	นักวิชาการ ศึกษา กลุ่มส่งเสริม การศึกษา เอกชน ศจ. เชียงราย
๔	เสนอ ศจ. พิจารณาอนุมัติ และออกใบอนุญาต	- ผู้อนุญาตพิจารณาผลการ ตรวจสอบ และลงนามเพื่อออก ใบอนุญาต กรณีไม่อนุญาตให้แจ้ง ผลกับผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ	๒๔๐ นาที	- ออกใบอนุญาต ให้ทันตาม กำหนดเวลา	- สรุปผล การ ตรวจสอบฯ - บันทึก เสนอ อนุญาต	นักวิชาการ ศึกษา กลุ่มส่งเสริม การศึกษา เอกชน ศจ. เชียงราย
๕	แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งสำเนาแจ้ง สข. ทราบ	- แจ้งผลการพิจารณาให้ ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม - รายงานผลการพิจารณา อนุญาตพร้อมส่งสำเนาเอกสาร/ หลักฐานการยื่นคำขอจัดตั้ง โรงเรียนนอกระบบให้ สข. ทราบ	๑๐ นาที	- ดำเนินการได้ บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของผู้ ขอและตาม มาตรฐานกำหนด เวลาที่ระบุใน กฎหมาย	- หนังสือ แจ้งใบ อนุญาต	นักวิชาการ ศึกษา กลุ่มส่งเสริม การศึกษา เอกชน ศจ. เชียงราย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข. ๕) พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา และชำระค่ายื่นคำขอ ๕๐๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๕ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย แบบ สข.๕ คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ และแบบฟอร์มรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ขอจัดตั้ง/นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารประกอบการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๒,๔๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย แบบ สข.๕ คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ และแบบฟอร์มรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อม มาตรฐาน การจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ เช่น อาคาร สถานที่ เป็นต้น

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๒๔๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย แบบ สข.๕ คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ, แบบฟอร์มรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมมาตรฐาน การจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ และแบบรายการตรวจสอบความพร้อมมาตรฐาน การจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๒๔๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การตรวจสอบ สรุปความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมมาตรฐาน การจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ และแบบรายการตรวจสอบความพร้อมมาตรฐาน การจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๕/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจสอบผู้อนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พร้อมอนุญาตรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๔๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การตรวจสอบ สรุปความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานสรุปผลการตรวจสอบพร้อมมาตรฐาน การจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนมาชำระค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท พร้อมรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข. ๕) รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน นอกระบบ โครงการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ หลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ และหนังสือแจ้งให้ดำเนินการตามมาตรา ๑๒๒ ภายใน ๓๐ วัน และแต่งตั้งครูและ/หรือผู้สอน ตามมาตรา ๑๒๓

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและตามมาตรฐานกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และแบบสข.๖ ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๕.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗ การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๗.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข. ๖) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๗.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาใบอนุญาต ให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข. ๖) พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ โครงการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ และหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด ให้กับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

หมายเหตุ ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ต้องยื่นขอตรวจสอบผ่านระบบศูนย์บริการการศึกษาเอกชนออนไลน์ (PESO)

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย สำเนาใบอนุญาต ให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข. ๖) พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ โครงการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ และหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ

ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานระยะเวลา : การดำเนินงานมาตรฐานระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๖.๒ มาตรฐานเชิงคุณภาพ : เอกสารมีความครบถ้วน สมบูรณ์ตามองค์ประกอบที่กำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ การลงพื้นที่ตรวจวันเปิดกิจการโรงเรียนหลังจากที่ผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน และแจ้งความประสงค์ขอเปิดกิจการโรงเรียน

๗.๒ โรงเรียนรายงานผลการดำเนินการกิจการของโรงเรียนในระบบ PEDC ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๗.๓ การลงพื้นที่ตรวจติดตามการดำเนินการกิจการโรงเรียนนอกระบบ ตามแบบติดตามเพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนนอกระบบ และรายงานผลการดำเนินการ ภายใน ๓๑ กรกฎาคมของทุกปี

๗.๔ ลงพื้นที่ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนพื้นฐาน ๔ รายการของโรงเรียนในระบบ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๘.๒ กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๓ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอน และหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๔ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอน และหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๗/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ สข.๕ คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

แบบ สข. ๕

เลขที่ _____
วันที่ _____
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

เรียน _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับใบอนุญาต

☐ ๑.๑ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

ชื่อ - สกุล _____
เกิดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ ศาสนา _____
อยู่บ้านเลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____
หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
ชื่อ - สกุล บิดา _____ สัญชาติ _____
อาชีพ _____ ศาสนา _____
ชื่อ - สกุล มารดา _____ สัญชาติ _____
อาชีพ _____ ศาสนา _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีความเต็มใจในการปกครองและอุปการะเลี้ยงดูบุตรโดยดีไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ และข้าพเจ้า

(๑) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกให้ออกจากการราชการโดยมีความผิด

เรื่อง _____
เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(๒) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเป็นเวลา _____ ปี _____ เดือน

ความผิดฐาน _____
ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
พ้นโทษเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(๓) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(๔) สำหรับการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ดังนี้

(๔.๑) ปริญญา _____
สถานศึกษา _____ จังหวัด _____

(๔.๒) ปริญญา _____
สถานศึกษา _____ จังหวัด _____

(๔.๓) ปริญญา _____
สถานศึกษา _____ จังหวัด _____

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๘/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๒

☐ ๑.๒ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

ชื่อ ประเภท

เลขทะเบียน..... ออกให้ ณ วันที่

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล ชื่อ - สกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ชื่อ - สกุล บิดา สัญชาติ

อาชีพ ศาสนา

ชื่อ - สกุล มารดา สัญชาติ

อาชีพ ศาสนา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีความเลือกใช้ในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นคนที่ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ และข้าพเจ้า

(๑) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกให้ออกจากราชการโดยมีความผิด

เรื่อง

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๒) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเป็นเวลา ปี เดือน

ความผิดฐาน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

พ้นโทษเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๓) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๔) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ดังนี้

(๔.๑) ปริญญา

สถาบันการศึกษา จังหวัด

(๔.๒) ปริญญา

สถาบันการศึกษา จังหวัด

(๔.๓) ปริญญา

สถาบันการศึกษา จังหวัด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๙/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๓

๒. ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบตามมาตรา ๑๒๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

ชื่อโรงเรียน

ศึกษาระดับ (ถ้ามี)

ชื่อโรงเรียนศึกษาระดับประเทศ (ถ้ามี)

ศึกษาระดับ (ถ้ามี)

ประเภท

ตั้งที่บ้านเลขที่ อาคาร

ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

โทรศัพท์ โทรสาร

โดยได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอรับใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ หลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน แผ่น

☐ รูปถ่าย ขนาด ๓x๔ เซนติเมตร จำนวนสองรูป (กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา)

☐ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ จำนวน แผ่น

☐ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัด หรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นหุ้นส่วน จำนวน แผ่น

☐ รายชื่อและสัญญาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์ จำนวน แผ่น

☐ รายชื่อและสัญญาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ จำนวน แผ่น

☐ หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล จำนวน แผ่น

☐ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน แผ่น

☐ หนังสือแจ้งการอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้หลักสูตรจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน แผ่น

☐ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าอาคาร ที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสามปีที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ จำนวน แผ่น

☐ สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือ สำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ จำนวน แผ่น

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๐/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๔

๓. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดที่ระบุในคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่นำมาใช้ประกอบคำขอรับใบอนุญาต ถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบแล้วว่า เมื่อข้าพเจ้าได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารและหลักฐานครบถ้วนแล้ว ผู้อนุญาตจะเริ่มดำเนินการพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตให้ข้าพเจ้า

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็น

☐ เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง

.....

.....

.....

.....

.....

☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วนและสามารถรับไว้พิจารณาได้

เมื่อ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่
(.....)
..... / /

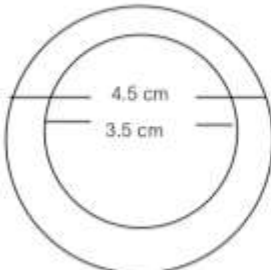
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๑/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๙.๒ สข.๖ ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

แบบ สข. ๖		เลขที่ใบอนุญาต _____ / _____
ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า		
พยานเอกสารประจำตัวประชาชน / ใบทะเบียน เลขที่ _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ ต. _____ อ. _____ จ. _____ นามสกุล _____ ชื่อจริง _____ ชื่อโรงเรียน _____ ที่ตั้งโรงเรียน _____ ประเภท _____		
ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ชื่อโรงเรียน _____ ที่ตั้งโรงเรียน _____ ประเภท _____		
ตั้งอยู่บ้านเลขที่ _____ อาคาร _____ ต. _____ อ. _____ จ. _____ นามสกุล _____ ชื่อจริง _____ และนี้เราขอรับรองว่าข้อมูลการขอโรงเรียนเอกชนฉบับนี้ถูกต้อง		
ติดรูปถ่าย (กรณีผู้รับใบอนุญาต เป็นบุคคลธรรมดา)	อนุญาต ณ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ (ลงชื่อ) _____ ผู้อนุญาต ()	
—ประทับตราส่วนราชการผู้อนุญาต—		

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๒/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๙.๓ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ โรงเรียน.....	
หมวด ๑ ชื่อ ประเภท ที่ตั้งของโรงเรียน และแผนผังอาคารเรียน	
ข้อ ๑ โรงเรียนนี้มีชื่อว่า โรงเรียน..... ชื่อโรงเรียนอักษรต่างประเทศ..... เปิดสอนประเภท..... (ศิลปะและกีฬา/กวดวิชา/วิชาชีพ/สร้างเสริมทักษะชีวิต) ลักษณะเป็นโรงเรียนที่จัดการศึกษานอกระบบ ตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาเกี่ยวกับ..... (วิชาชีพ / วิชาดนตรี / ศิลปะและกีฬา / สร้างเสริมทักษะชีวิต / สอนเสริมบางรายวิชาตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน)	ข้อ ๒ ตั้งอยู่ ห้องเลขที่ ชั้นที่ อาคาร เลขที่ ขอย..... ถนน..... แขวง..... เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ โทรสาร โรงเรียนมีพื้นที่ ตารางเมตร
ข้อ ๓ ตราของโรงเรียนนอกระบบ เป็นลายโป่งและเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน วงนอกมีเส้นผ่าศูนย์กลาง ยาว ๔.๕ เซนติเมตร วงในมีเส้นผ่าศูนย์กลางยาว ๓.๕ เซนติเมตร ภายในวงกลมเป็นสัญลักษณ์ (ระบุรายละเอียดของตราโรงเรียน) ระหว่างเส้นรอบวงของวงกลมทั้งสอง ด้านบนเขียนชื่อโรงเรียนว่า..... ส่วนด้านล่างเขียนชื่อ เขต/(อำเภอ)..... กรุงเทพมหานคร /(จังหวัด)..... อักษรย่อว่า..... (ถ้ามี).....	
	

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๓/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

ข้อ ๔ รายละเอียดแผนผังแสดงบริเวณที่ตั้งโรงเรียน ห้องเรียน / ห้องประกอบ

๔.๑ แผนผังแสดงที่ตั้งโรงเรียน

(ใส่รูปแผนที่)

๔.๒ แผนผังแสดงห้องเรียน / ห้องประกอบ

(ใส่รูปแผนผัง และความจุนักเรียนต่อห้อง)

ข้อ ๕ จำนวนห้องเรียน ห้อง จำนวนห้องประกอบ ห้อง
ความจุนักเรียนสูงสุดรอบละไม่เกิน คน

หมวด ๒

หลักสูตร วิธีการเรียนการสอนและการวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๖ หลักสูตร.....

➤ ประเภทวิชาชีพ / ประเภทศิลปะและกีฬา / ประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต

หลักสูตรต้นแบบของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

หรือ หลักสูตรของโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือ หลักสูตรของโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นๆ

๖.๑ หลักสูตรวิชา..... ใช้เวลาเรียนตลอดหลักสูตร ชั่วโมง

๖.๒ หลักสูตรวิชา..... ใช้เวลาเรียนตลอดหลักสูตร ชั่วโมง

➤ ประเภททศวิชา

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๑ ชั้น..... ถึง ชั้น..... วิชา.....วิชา.....วิชา.....

ใช้เวลาเรียนชั้นละวิชาละ ชั่วโมง

๖.๒ ชั้น..... ถึง ชั้น..... วิชา.....วิชา.....วิชา.....

ใช้เวลาเรียนชั้นละวิชาละ ชั่วโมง

ข้อ ๗ วิธีการเรียนการสอน

➤ ประเภทวิชาชีพ / ประเภทศิลปะและกีฬา / ประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต

- จัดการเรียนการสอนโดยใช้ครูหรือผู้สอน

➤ ประเภททศวิชา

- จัดการเรียนการสอนโดยใช้ครูหรือผู้สอน

- จัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ โดยมีทั้งครูหรือผู้สอน และสื่อการเรียนการสอน

- จัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อการเรียนการสอน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๔/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

ข้อ ๘ การวัดและประเมินผลการศึกษา

➤ **ประเภทวิชาชีพ / ประเภทศิลปะและกีฬา / ประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต**

- ๘.๑ หลักสูตรวิชา.....สัดส่วนภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ
คิดเป็นร้อยละ : เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ
- ๘.๒ หลักสูตรวิชา.....สัดส่วนภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ
คิดเป็นร้อยละ : เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ

➤ **ประเภททศวิชา**

เช่น มีการทดสอบก่อนเริ่มเรียนและหลังเรียนจบหลักสูตร

หมวด ๓

**หลักเกณฑ์การคิดค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่น
รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการเพิ่มค่าธรรมเนียม**

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การคิดค่าธรรมเนียมการศึกษา

๙.๑ จำนวนค่าใช้จ่ายของโรงเรียน (รายปี) ซึ่งประกอบด้วยค่าใช้จ่ายลงทุน และค่าใช้จ่ายดำเนินการ

๙.๑.๑ ค่าใช้จ่ายลงทุน ประกอบด้วย อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ค่าตกแต่ง ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน และอุปกรณ์การเรียนการสอน

(๑) ค่าอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ให้คำนวณค่าเสื่อมราคา โดยคิดค่าเสื่อมราคาปีละ ๕% ของมูลค่าอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้งานเกิน ๒๐ ปีแล้ว ไม่ต้องนำมาคิดค่าเสื่อมราคา)

(๒) ค่าตกแต่ง คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยคิดค่าเสื่อมราคาปีละ ๒๐% ของมูลค่าตกแต่ง

(๓) ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน และอุปกรณ์การเรียนการสอน คำนวณค่าเสื่อมราคา โดยคิดค่าเสื่อมราคา ปีละ ๒๐% ของมูลค่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียนการสอน เป็นเวลา ๕ ปี (ครุภัณฑ์และ อุปกรณ์การเรียนการสอน ที่ใช้งานเกิน ๕ ปีแล้ว ไม่นำมาคิดค่าเสื่อมราคา)

๙.๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ได้แก่ ค่าเช่าอาคาร เงินเดือนบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าประชาสัมพันธ์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตลอดปีการศึกษา

๙.๒ นำค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้ในข้อ ๙.๑ มาคำนวณหาผลตอบแทนตามที่โรงเรียนคาดว่าจะรับ ๒๐%

๙.๓ นำค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้ในข้อ ๙.๑ รวมกับผลตอบแทนที่คำนวณได้ในข้อ ๙.๒

๙.๔ นำผลรวมในข้อ ๙.๓ หารด้วยจำนวนนักเรียน ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๑๕/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ :

หมวด ๔
ระเบียบการของโรงเรียนนอกระบบ

ข้อ ๓๐ ระเบียบการของโรงเรียน

๓๐.๑ การรับนักเรียน

๓๐.๑.๑ อายุ.....

๓๐.๑.๒ เพศชาย - หญิง

๓๐.๑.๓ คุณสมบัติของผู้เรียน

๓๐.๑.๔ เรื่องอื่นๆที่โรงเรียนต้องการ

๓๐.๒ หลักฐานการสมัคร

๓๐.๒.๑.....

๓๐.๒.๒.....

๓๐.๓ การจำหน่าย

๓๐.๓.๑ เมื่อเรียนจบหลักสูตร

๓๐.๓.๒ เมื่อลาออก

๓๐.๓.๓ เมื่อเสียชีวิต

๓๐.๓.๔ เรื่องอื่นๆที่โรงเรียนกำหนด

๓๐.๔ ชั้นเรียน

(ชั้นประถมศึกษาปีที่..... ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... / ระดับต้น ถึง ระดับสูง / ชั้นต้น ถึง ประกอบอาชีพ)

๓๐.๕ เวลาเรียน

๓๐.๕.๑ เปิดเรียนสัปดาห์ละ วัน ตั้งแต่เวลา น. ถึง น. แบ่งเป็น รอบ

รอบละ ชั่วโมง

รอบที่ ๑ เวลา น.- น.

รอบที่ ๒ เวลา น.- น.

รอบที่ ๓ เวลา น.- น.

พักใหญ่ เวลา น.- น.

๓๐.๕.๒ เปิดเรียน วัน..... ถึง วัน

๓๐.๖ วันหยุด

๓๐.๗ การออกประกาศนียบัตร

➤ **ประเภทวิชาชีพ / ประเภทศิลปะและกีฬา / ประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต**

ออกให้เมื่อเรียนจบหลักสูตร และผ่านเกณฑ์การประเมินตามแต่ละหลักสูตรกำหนด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๖/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๑๐.๘ หลักเกณฑ์การคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

➤ ประเภททวิศึกษา

๑๐.๘.๑ โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ๑๐๐ % ในกรณีไม่สามารถสอนตามความต้องการของนักเรียน หรือนักเรียนไม่สามารถเรียนตามที่สมัครไว้ เนื่องจากมีความจำเป็นโดยมีหลักฐานเป็นที่เชื่อถือได้มาแสดง

๑๐.๘.๒ โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ๙๐% ในกรณีที่นักเรียนแจ้งความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษร ขอยกเลิกการเรียนโดยแจ้งล่วงหน้าก่อนเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๑๐.๘.๓ โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ๘๐% ในกรณีที่นักเรียนได้มาเรียนในครั้งแรก แล้วไม่ประสงค์จะเรียนต่อโดยแจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หลังการเรียนครั้งแรกไม่เกิน ๓ วัน

๑๐.๘.๔ โรงเรียนจะจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาคืนตามอัตราในข้อ ๑๐.๘.๑-๑๐.๘.๓ ให้กับนักเรียนทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากนักเรียนว่าไม่ประสงค์จะเรียนต่อไปและขอรับเงินคืน

๑๐.๘.๕ โรงเรียนจะออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ได้รับจากนักเรียนตามความเป็นจริง

๑๐.๙ การแต่งกาย สุภาพเรียบร้อย

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต

()

หมายเหตุ ๑. ประทับตราเครื่องหมายราชการของส่วนราชการผู้อนุญาตไว้มุมล่างด้านขวาทุกแผ่น

๒. ผู้อนุญาตลงชื่อกำกับทุกแผ่น

๓. ประทับตราของโรงเรียนนอกระบบไว้มุมล่างด้านซ้ายทุกแผ่น

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๗/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

รายละเอียดการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา

โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

โรงเรียนเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังนี้

➤ ประเภทวิชาชีพ / ประเภทศิลปะและกีฬา / ประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต

๓. หลักสูตรวิชา..... ใช้เวลาเรียนตลอดหลักสูตร ชั่วโมง

เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา.....บาท

๒. หลักสูตรวิชา..... ใช้เวลาเรียนตลอดหลักสูตร ชั่วโมง

เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา.....บาท

➤ ประเภททฤษฎี

๓. ชั้น..... ถึง ชั้น..... วิชา.....วิชา.....วิชา.....

ใช้เวลาเรียนชั้นละวิชาละ ชั่วโมง เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาชั้นละวิชาละ บาท

๒. ชั้น..... ถึง ชั้น..... วิชา.....วิชา.....วิชา.....

ใช้เวลาเรียนชั้นละวิชาละ ชั่วโมง เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาชั้นละวิชาละ บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต

(

)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๘/๑๘	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :	

การคำนวณค่าใช้จ่ายและกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษา

ค่าใช้จ่ายในการลงทุน (ค่าเสื่อมราคา) (ให้คิด ๒๐ % จากโครงการจัดตั้ง ข้อ ๕.๑)

๑. ค่าตกแต่งอาคาร	 บาท
๒. ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	 บาท
๓. ค่าเครื่องมืออุปกรณ์การเรียนการสอน	 บาท
รวม	(๑)..... บาท

ค่าใช้จ่ายดำเนินการ (ให้ยกมาจาก ปีที่ ๑ ในโครงการจัดตั้ง ข้อ ๕.๒)

๑. ค่าเช่าอาคาร	 บาท
๒. เงินเดือนและค่าจ้าง	 บาท
๓. ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์	 บาท
๔. ค่าวัสดุและอุปกรณ์สิ้นเปลือง	 บาท
๕. ค่าสวัสดิการเงินช่วยเหลือต่างๆ	 บาท
๖. ค่าไฟฟ้า	 บาท
๗. ค่าน้ำประปา	 บาท
๘. ค่าโทรศัพท์	 บาท
๙. ค่าอินเทอร์เน็ต	 บาท
รวม	(๒)..... บาท
รวมค่าใช้จ่าย	(๑)+(๒)..... บาท -----(๓)
ผลตอบแทน% ของ (๓)	(๔).....บาท

ค่าธรรมเนียมการศึกษา = ค่าใช้จ่าย (๓) + ผลตอบแทน (๔)
=(๕)..... บาท

จำนวนนักเรียนที่โรงเรียนรับต่อปี =(๖).....คน

อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาเฉลี่ย = ... (๕) ÷ (๖).....บาท/คน

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. การออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	นักวิชาการศึกษากลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	แฟ้มเก็บเอกสารในห้องกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	ตามระยะเวลาการดำเนินงานกิจการของโรงเรียนจนกว่าจะขอเลิกกิจการ	เรียงตาม วัน/เดือน/ปี ที่จัดทำ

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุม ภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๑/๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
ชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

๑.๒ เพื่อให้การจัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม มีความครบถ้วน ถูกต้อง
สมบูรณ์ และสอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นหลักฐานอ้างอิงสำหรับการฝึกอบรมบุคลากรใหม่

๒. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการทำงานตั้งแต่การรับแจ้งกำหนดการประชุม การประสานขอ
ข้อมูลและเรื่องที่จะนำเข้าวาระ การรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล การจัดทำร่างระเบียบวาระ การเสนอ
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการตรวจสอบ การเสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา จนถึงการจัดส่งระเบียบวาระและ
เอกสารประกอบให้ผู้เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ระเบียบวาระการประชุม: เอกสารที่กำหนดหัวข้อ เรื่อง และลำดับเนื้อหาที่จะนำเสนอเพื่อ
พิจารณา รับทราบ หรือสั่งการในการประชุม

๓.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ: ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงาน ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
ความเหมาะสม ของร่างระเบียบวาระก่อนนำเสนอระดับสูงขึ้น

๓.๓ ศึกษาธิการจังหวัด: ผู้บริหารสูงสุดของสำนักงาน ทำหน้าที่พิจารณา ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติ
ระเบียบวาระการประชุม

๓.๔ เอกสารประกอบการประชุม: เอกสาร ข้อมูล รายงาน หรือข้อเสนอต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องใน
วาระ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด: พิจารณา ตรวจสอบเนื้อหา และอนุมัติระเบียบวาระการประชุม รวมถึงให้
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ: กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน รูปแบบ และความ
เหมาะสมของระเบียบวาระ ก่อนเสนอศึกษาธิการจังหวัด

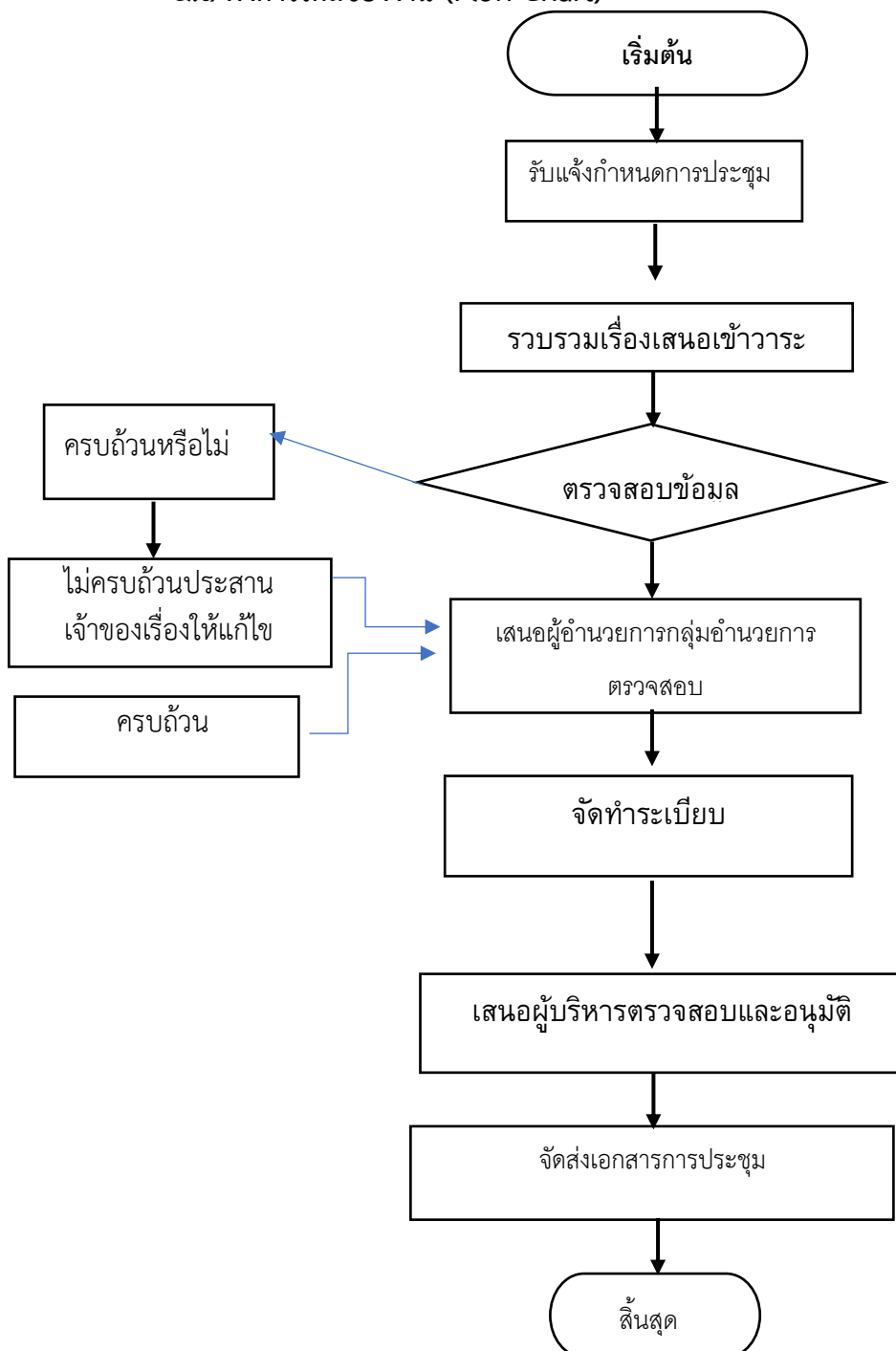
๔.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ: ปฏิบัติงานในขั้นตอนรับแจ้ง ประสาน รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำร่าง
ระเบียบวาระ จัดเตรียมเอกสารประกอบ และจัดส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง

/๕. ขั้นตอน...

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุม ภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๒/๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



/๕.๒ ขั้นตอน...

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุม ภายในหน่วยงาน		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ		
	หมายเลขเอกสาร : ๑		หน้าที่ : ๓/๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับแจ้งกำหนดการประชุม	- รับมอบหมายหรือ รับหนังสือแจ้ง กำหนดการประชุม - กำหนดวัน เวลา สถานที่ และ รูปแบบการประชุม	๓๐ นาที	มีข้อมูลกำหนดการ ประชุมครบถ้วน ถูกต้อง	- หนังสือสั่งการ - ปฏิทินการ ประชุม	เจ้าหน้าที่งาน ประชุม
๒	รวบรวมเรื่องเสนอเข้า วาระ	- แจ้งทุกกลุ่มงานส่ง เรื่องเพื่อบรรจุวาระ - กำหนดระยะเวลา ส่งข้อมูล	๑ วันทำการ	ได้รับข้อมูลครบทุก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือแจ้ง เวียน - แบบเสนอเรื่อง เข้าวาระ	เจ้าหน้าที่งาน ประชุม
๓	ตรวจสอบข้อมูล	- ตรวจสอบความ ครบถ้วนของข้อมูล - ตรวจสอบเอกสาร ประกอบและข้อ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	๒ ชั่วโมง	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมเสนอประชุม	- เอกสาร ประกอบวาระ - หนังสือ ราชการที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งาน ประชุม
๔	เสนอผู้บริหารตรวจสอบ และอนุมัติ	- เสนอผู้อำนวยการ กลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบ - เสนอศึกษาธิการ จังหวัดเชียงราย พิจารณา	๑ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบก่อน เผยแพร่	- ร่างระเบียบ วาระการประชุม	เจ้าหน้าที่งาน ประชุม / ผู้อำนวยการ กลุ่ม อำนวยการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุม ภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๔/๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

ขั้นตอน ที่	ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	จัดเรียงวาระตามลำดับ ดังนี้ ๑. เรื่องประธานแจ้งให้ ที่ประชุมทราบ ๒. เรื่องรับรองรายงาน การประชุม ๓. เรื่องสืบเนื่อง ๔. เรื่องเพื่อทราบ ๕. เรื่องเพื่อพิจารณา ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)	๒ ชั่วโมง	รูปแบบเป็นไปตาม ระเบียบงานสาร บรรณและ แบบฟอร์มที่ กำหนด	- แบบระเบียบ วาระการ ประชุม	เจ้าหน้าที่งาน ประชุม
๖	จัดส่งเอกสารการประชุม	- จัดส่งระเบียบวาระ และเอกสารประกอบ ให้ผู้เข้าประชุม - ส่งผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ อีเมล หรือช่องทางที่ กำหนด	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันประชุม	ผู้เข้าประชุมได้รับ เอกสารครบถ้วน ภายในเวลาที่ กำหนด	- หนังสือเชิญ ประชุม - ระเบียบ วาระการ ประชุม - เอกสาร ประกอบการ ประชุม	เจ้าหน้าที่งาน ประชุม

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ ด้านเวลา: ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระให้แล้วเสร็จ และจัดส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องก่อนวันประชุม อย่างน้อย ๓ วันทำการ

๖.๒ ด้านคุณภาพ:รูปแบบระเบียบวาระถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เนื้อหาเรียงลำดับเหมาะสม ชัดเจน ครบถ้วน ไม่ซ้ำซ้อนเอกสารประกอบถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับหัวข้อวาระ

๖.๓ ด้านความถูกต้อง: ข้อมูล รายชื่อ ตำแหน่ง และเนื้อหาในเอกสารไม่มีข้อผิดพลาด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุม ภายในหน่วยงาน		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ		
	หมายเลขเอกสาร : ๑		หน้าที่ : ๕/๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ :

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

การติดตาม: หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ติดตามความคืบหน้าทุกขั้นตอน หากพบปัญหา อุปสรรค หรือความล่าช้า ให้แก้ไขและเร่งรัดทันที

การประเมินผล: ประเมินความถูกต้อง ครบถ้วน และความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมประชุม ทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการประชุม

รอบการประเมิน: สรุปผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุงขั้นตอน และทบทวนมาตรฐาน ทุก ๖ เดือน หรือเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม๘.๒ คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ๘.๓ คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบบันทึกการรับแจ้งระเบียบวาระเข้าประชุม
- ๙.๒ แบบหนังสือขอเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม
- ๙.๓ แบบร่างระเบียบวาระการประชุม

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
บันทึกการรับแจ้งกำหนดการประชุม	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ	ตู้เอกสารกลุ่มอำนวยการ / ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ ปี	แยกตามปีงบประมาณ เรียงตามลำดับวันที่
หนังสือขอเสนอเรื่องเข้าวาระ	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ	ตู้เอกสารกลุ่มอำนวยการ / ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ ปี	แยกตามเรื่องการประชุม เรียงตามเลขที่หนังสือ
ระเบียบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ	ห้องจัดเก็บเอกสารกลาง / ระบบจัดเก็บข้อมูล	๑๐ ปี	เข้าเล่ม แยกตามปีและประเภทการประชุม
ทะเบียนการจัดส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ	ตู้เอกสารกลุ่มอำนวยการ / ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์	๕ ปี	เรียงตามวันที่จัดส่ง บันทึกในรูปแบบตาราง

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นคู่มือให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ในการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไป

๒. ขอบเขต

๒.๑ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๒.๓ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลางจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติ

๒.๔ จัดทำหนังสือเชิญชวน โดยคณะกรรมการซื้อจ้าง บันทึกข้อความเสนอศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือเชิญชวน

๒.๕ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างรับสมัครผู้สนใจ และดำเนินการคัดเลือก

๒.๖ จัดทำรายงานผลการพิจารณาผ่านรองศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด

๒.๗ ประกาศผู้ชนะราคาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

๒.๘ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด

๒.๙ ศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้าง และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑๐ เจ้าหน้าที่ร่างข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน และแจ้งผู้รับจ้างให้มาลงนาม

๒.๑๑ ส่งมอบคำสั่งและสำเนาข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑๒ สแกนเอกสารข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกราย รายงานบนระบบฐานข้อมูลการจ้างเอกชนดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่เว็บไซต์ <http://๒๐๓.๑๕๙.๒๕๔.๔๔/pes/login.php>

๒.๑๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานผลตรวจรับพัสดุ เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๒.๑๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ส่งมอบเอกสารเบิกจ่ายเงินให้กับงานการเงินและบัญชี

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ “การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน” หมายความว่า การจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา เพื่อดำเนินงานให้กับส่วนราชการในลักษณะการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการและไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตลอดจนไม่มีนิติสัมพันธ์ในฐานะนายจ้าง - ลูกจ้างจึงไม่ต้องนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๓.๒ “ส่วนราชการ” หมายความว่า หน่วยงานส่วนกลางและส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทั้งที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และที่ปรากฏในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการรวมทั้งที่ปรากฏในคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยไม่รวมถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงาน กศน.และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓.๓ “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๔ “ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้ที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มอบอำนาจให้ดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานเพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของส่วนราชการ

๓.๕ “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๓.๖ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๗ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓.๘ “งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด

๔.๑.๑ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติในรายงานขอความเห็นชอบการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
 ทุกวิธี

๔.๑.๒ ให้ความเห็นชอบและลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง
 (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๑.๓ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of
 Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต
 ของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๑.๔ อนุมัติรายงานขอซื้อจ้าง

๔.๑.๕ ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๑.๖ ลงนามในรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๑.๗ ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๔.๑.๘ ลงนามในหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคามาจัดทำข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชน
 ดำเนินงาน

๔.๑.๙ ลงนามข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๑.๑๐ ลงนามในรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และอนุมัติการเบิกจ่าย

๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒.๑ ให้ความเห็นชอบในรายงานขอความเห็นชอบการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ทุกวิธี
 ก่อนเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒.๒ ให้ความเห็นชอบการขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of
 Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ก่อนเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒.๓ ให้ความเห็นชอบการอนุมัติรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of
 Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต
 ของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ก่อนเสนอ
 ต่อศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒.๔ ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อจ้าง ก่อนเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒.๕ ให้ความเห็นชอบการลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างเหมา
 เอกชนดำเนินงาน ก่อนเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒.๖ ให้ความเห็นชอบในรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ก่อนเสนอ
 ต่อศึกษาธิการจังหวัด

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

๔.๒.๗ ลงนามตรวจทานร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาก่อนเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒.๘ ให้ความเห็นชอบในหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคามาจัดทำข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ก่อนเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒.๙ ลงนามเป็นพยานการจัดทำข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานก่อนเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒.๑๐ ให้ความเห็นชอบในรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติการเบิกจ่ายก่อนเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

๔.๓.๑ ตรวจทานและให้ความเห็นชอบในรายงานขอความเห็นชอบการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกวิธีก่อนเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด

๔.๓.๒ ตรวจทานและให้ความเห็นชอบการขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ก่อนเสนอต่อรองศึกษาธิการจังหวัด

๔.๓.๓ ตรวจทานและให้ความเห็นชอบการอนุมัติรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ก่อนเสนอต่อรองศึกษาธิการจังหวัด

๔.๓.๔ ตรวจทานและให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อจ้าง ก่อนเสนอต่อรองศึกษาธิการจังหวัด

๔.๓.๕ ตรวจทานและให้ความเห็นชอบการลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ก่อนเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด

๔.๓.๖ ตรวจทานและให้ความเห็นชอบในรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานก่อนเสนอต่อรองศึกษาธิการจังหวัด

๔.๓.๗ ตรวจทานและให้ความเห็นชอบร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาก่อนเสนอต่อรองศึกษาธิการจังหวัด

๔.๓.๘ ตรวจทานและให้ความเห็นชอบในหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคามาจัดทำข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ก่อนเสนอต่อรองศึกษาธิการจังหวัด

๔.๓.๙ ตรวจทานและลงนามเป็นพยานการจัดทำข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ก่อนเสนอต่อรองศึกษาธิการจังหวัด

๔.๓.๑๐ ตรวจทานและให้ความเห็นชอบในรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติการเบิกจ่าย ก่อนเสนอต่อรองศึกษาธิการจังหวัด

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๕/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

๔.๔ เจ้าหน้าที่

๔.๔.๑ จัดทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน และจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๔.๒ ส่งมอบคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๔.๓ จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๔.๔ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๔.๕ จัดทำรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๔.๖ จัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๔.๗ ร่างหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคามาจัดทำข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๔.๘ จัดทำร่างข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๔.๙ นัดหมายผู้รับจ้างให้มาลงนามข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๔.๑๐ รายงานผลการลงนามในข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๔.๑๑ ส่งมอบสำเนาข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เพื่อประกอบการตรวจรับรายงวด

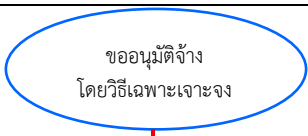
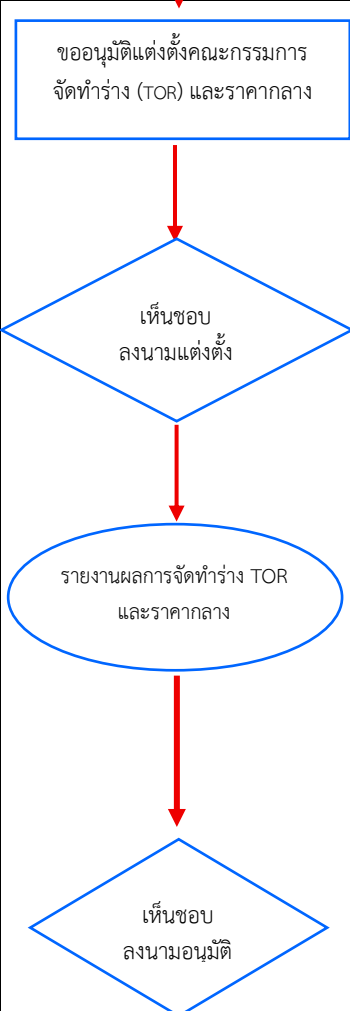
๔.๑.๑๒ สแกนสำเนาข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกราย บันทึกข้อมูลการจัดทำข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานในระบบฐานข้อมูลการจ้างเอกชนดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เว็บไซต์ <http://๒๐๓.๑๕๙.๒๔๙.๔๔/pes/login.php>

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

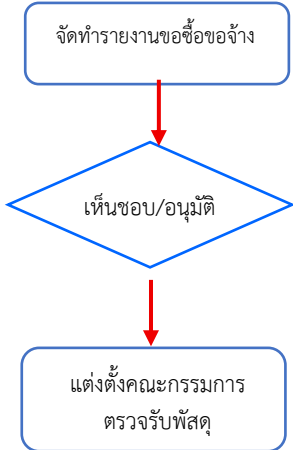
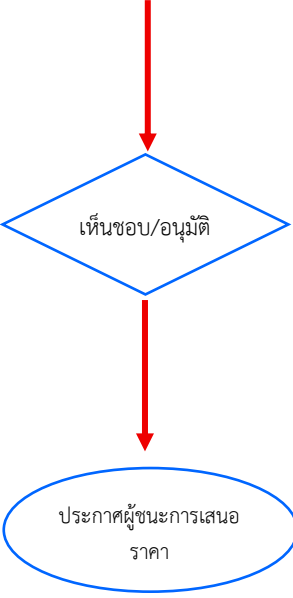
๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart) วิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		กลุ่มอำนวยการ งานบริหารทั่วไป จัดทำหนังสือขออนุมัติ จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	๑๒๐ นาที	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการว่าด้วยการ จ้างเหมาเอกชน ดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕	รายละเอียด ของงานที่ขอจ้าง	กลุ่มอำนวยการ งานบริหารทั่วไป
๒		เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) และกำหนด ราคากลาง การจ้างเหมา เอกชนดำเนินงาน ศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบ ลงนาม รายงานผลการจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน TOR และราคากลาง ศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ	๖๐ นาที ๖๐ นาที ๖๐ นาที	บันทึกเสนอ ศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบ และลงนาม ศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบ/ลงนาม จัดทำรายงานตาม หนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ ว ๑๕๙ ลว. ๒๐ มี.ค. ๖๖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผ่านรองศึกษาธิการ จังหวัด เพื่อเสนอ ศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติ	ร่างคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่ง และรายละเอียด ของงานที่จะจ้าง รายละเอียดของเขต ของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง รายงานของเขต ของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง	กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ เสนอผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ เสนอผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ ตามคำสั่ง กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ เสนอผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๗/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

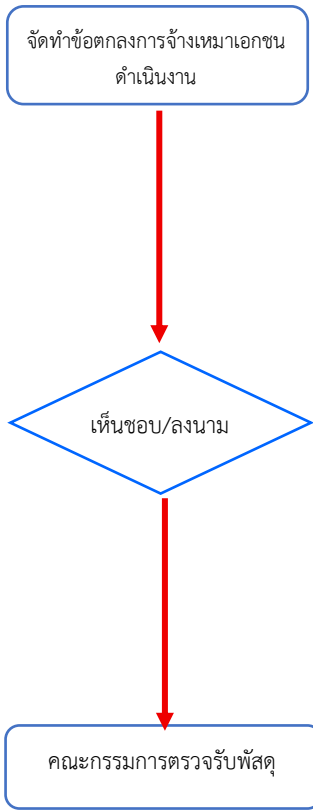
๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart) วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง และจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบ/ลงนามอนุมัติ ศึกษาธิการจังหวัดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ	๖๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อจ้างตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอผ่านรองศึกษาธิการจังหวัด หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอผ่านรองศึกษาธิการจังหวัด	ขอบเขตของงานจ้าง (TOR) และราคากลาง รายงานขอซื้อจ้าง และขอบเขตของงานจ้าง (TOR) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ เสนอผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ หัวหน้า เจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ เสนอผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๔		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด และร่างประกาศผู้ชนะ ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้เห็นชอบลงนามอนุมัติ เจ้าหน้าที่จัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผ่านรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบและอนุมัติ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผ่านรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบและอนุมัติ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผ่านรองศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	ใบเสนอราคา และเอกสารของผู้ที่ผ่านการพิจารณา และร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา รายงานผลการพิจารณา ใบเสนอราคา และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ เสนอผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ เสนอผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ เสนอผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๘/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart) วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		เจ้าหน้าที่จัดทำร่างข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกราย	๑๒๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผ่านรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	ข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานตามระเบียบการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕	กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ เสนอผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่
		ศึกษาธิการจังหวัดลงนามในข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกราย	๓๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผ่านรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	ข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานตามระเบียบการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕	กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ เสนอผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่
		เจ้าหน้าที่สำเนาข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกราย ส่งมอบให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนาข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกรายให้กับคณะกรรมการภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันลงนาม	ข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เอกสารดำเนินงาน ทุกราย	กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๙/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart) วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

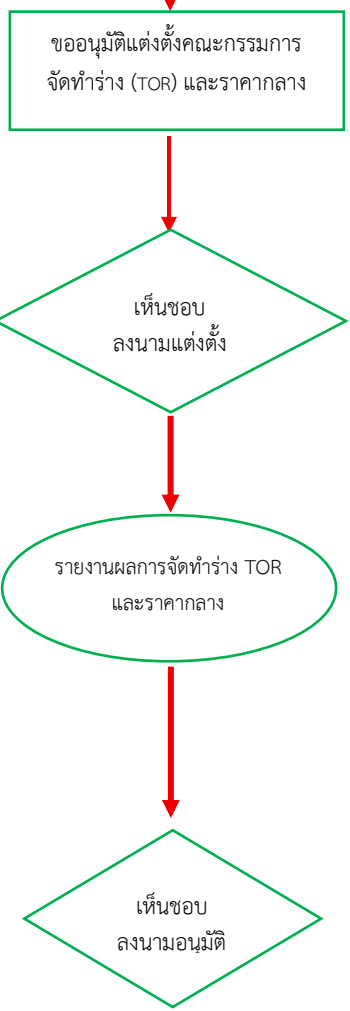
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	การส่งมอบงานจ้าง	ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานจ้าง ประจำงวด	๓๐ นาที	ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ภายในวันทำการสุดท้าย ของเดือนหรือวันทำการ แรกของเดือนถัดไป	หนังสือส่งมอบงานจ้าง บัญชีลงเวลา บัญชีรายละเอียดของ งานที่ปฏิบัติประจำวัน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
	การตรวจรับงานจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างประจำงวด	๓๐ นาที	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	สำเนาหนังสือข้อตกลง การจ้างเหมาเอกชน ดำเนินงานทุกราย หนังสือส่งมอบงานจ้าง บัญชีลงเวลา บัญชีรายละเอียดของ งานที่ปฏิบัติประจำวัน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
	รายงานผลการตรวจรับงานจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับงานจ้าง และขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง ให้กับผู้รับจ้าง	๓๐ นาที	คณะกรรมการจัดทำ รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ ภายใน ๒ วันทำการ	รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ สำเนาหนังสือข้อตกลง การจ้างเหมาเอกชน ดำเนินงานทุกราย หนังสือส่งมอบงานจ้าง บัญชีลงเวลา บัญชีรายละเอียดของ งานที่ปฏิบัติประจำวัน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
	เห็นชอบ/อนุมัติ	ศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ	๓๐ นาที	รองศึกษาธิการจังหวัด ตรวจทานให้ความ เห็นชอบเสนอต่อ ศึกษาธิการจังหวัด	รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ สำเนาหนังสือข้อตกลง การจ้างเหมาเอกชน ดำเนินงานทุกราย หนังสือส่งมอบงานจ้าง บัญชีลงเวลา บัญชีรายละเอียดของ งานที่ปฏิบัติประจำวัน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกจ่าย ให้กับผู้รับจ้าง	๓๐ นาที	ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการตรวจทาน เสนอผ่านรองศึกษาธิการ จังหวัด	หนังสือขออนุมัติเบิก จ่ายเงินพร้อมเอกสาร ของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ การเงิน

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๐/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

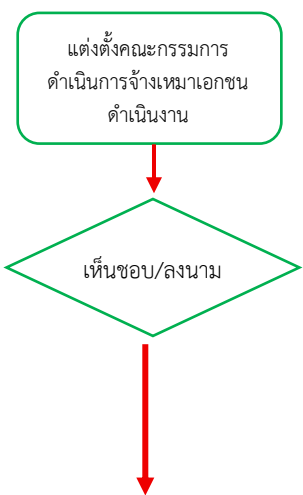
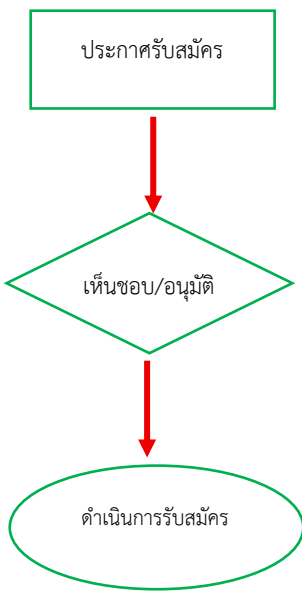
๕.๒ ผังการไหลของงาน (Flow Chart) วิธีคัดเลือก

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		กลุ่มอำนวยการ งานบริหารทั่วไป จัดทำหนังสือขออนุมัติ จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	๓๐ นาที	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการว่าด้วยการ จ้างเหมาเอกชน ดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕	รายละเอียด ของงานที่ขอจ้าง	กลุ่มอำนวยการ งานบริหารทั่วไป
๒		เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) และกำหนด ราคากลาง การจ้างเหมา เอกชนดำเนินงาน	๖๐ นาที	บันทึกเสนอ ศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบ และลงนาม	ร่างคำสั่งแต่งตั้ง	กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ เสนอผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่
		ศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบ ลงนาม	๖๐ นาที	ศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบ/ลงนาม	สำเนาคำสั่ง และรายละเอียด ของงานที่จะจ้าง	กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ เสนอผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่
		รายงานผลการจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน TOR และราคากลาง	๖๐ นาที	จัดทำรายงานตาม หนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ ว ๑๕๙ ลว. ๒๐ มี.ค. ๖๖	รายละเอียดของเขต ของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง	คณะกรรมการ ตามคำสั่ง
		เห็นชอบ ลงนามอนุมัติ	๖๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผ่านรองศึกษาธิการ จังหวัด เพื่อเสนอ ศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติ	รายงานของเขต ของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง	กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ เสนอผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๑/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart) วิธีคัดเลือก (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการจ้าง เหมาเอกชนดำเนินงาน ศึกษาธิการจังหวัดลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้งฯ	๓๐ นาที ๓๐ นาที	ดำเนินการตามระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการว่าด้วยการ จ้างเหมาเอกชน ดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานบุคคล ตรวจทานก่อนเสนอต่อ รองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอต่อศึกษาธิการ จังหวัด	ขอบเขตของ งานจ้าง (TOR) และราคากลาง ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างเหมา เอกชนดำเนินงาน	กลุ่มบริหาร งานบุคคล กลุ่มบริหาร งานบุคคล
๔		คณะกรรมการดำเนินการจ้าง เหมาเอกชนดำเนินงาน จัดทำร่างประกาศรับสมัคร เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา ให้เห็นชอบลงนามในประกาศ คณะกรรมการดำเนินการจ้าง เหมาเอกชนดำเนินงาน	๓๐ นาที ๓๐ นาที ๕ วันทำการ	ผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานบุคคล ตรวจทานก่อนเสนอ ต่อรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอต่อศึกษาธิการ จังหวัด รองศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบก่อน เสนอต่อศึกษาธิการ จังหวัด คณะกรรมการดำเนินการ จ้างเหมาเอกชน ดำเนินงานดำเนินการ ตามระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการว่าด้วยการ จ้างเหมาเอกชน ดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕	ร่างประกาศ รับสมัคร และขอบเขต ของงานจ้าง (TOR) และราคากลาง ร่างประกาศรับสมัคร และขอบเขต ของงานจ้าง (TOR) และราคากลาง ใบสมัคร	คณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง เหมาเอกชน ดำเนินงานและ กลุ่มบริหาร งานบุคคล คณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง เหมาเอกชน ดำเนินงานและ กลุ่มบริหาร งานบุคคล คณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง เหมาเอกชน ดำเนินงานและ กลุ่มบริหาร งานบุคคล

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๒/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

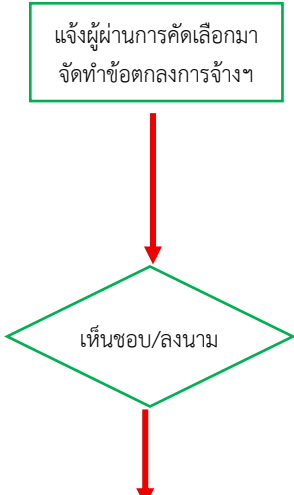
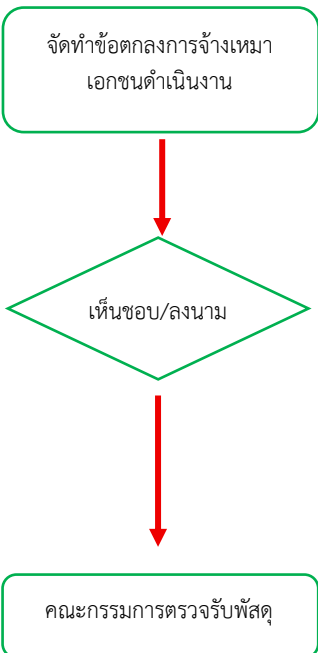
๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart) วิธีคัดเลือก (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ ได้รับการคัดเลือก ↓ เห็นชอบ/ลงนาม	คณะกรรมการดำเนินการจ้าง เหมาเอกชนดำเนินงาน ดำเนินการพิจารณา ผู้มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก ศึกษาธิการจังหวัด ให้เห็นชอบลงนามในประกาศ	๑๒๐ นาที ๓๐ นาที	ดำเนินการตามระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการว่าด้วยการ จ้างเหมาเอกชน ดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ดำเนินการตามระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการว่าด้วยการ จ้างเหมาเอกชน ดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕	รายงานผลการ ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัครทุกราย ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ ได้รับการคัดเลือก	คณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง เหมาเอกชน ดำเนินงานและ กลุ่มบริหาร งานบุคคล คณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง เหมาเอกชน ดำเนินงานและ กลุ่มบริหาร งานบุคคล
๖	ดำเนินการคัดเลือก ↓	คณะกรรมการดำเนินการจ้าง เหมาเอกชนดำเนินงาน ดำเนินการคัดเลือก ตามวิธีการที่กำหนด	๑๘๐ นาที	คณะกรรมการดำเนินการ จ้างเหมาเอกชน ดำเนินงานดำเนินการ ตามระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการว่าด้วยการ จ้างเหมาเอกชน ดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕	เอกสารเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือก	คณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง เหมาเอกชน ดำเนินงานและ กลุ่มบริหาร งานบุคคล
๗	ประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือก ↓ เห็นชอบ/อนุมัติ	คณะกรรมการดำเนินการจ้าง เหมาเอกชนดำเนินงาน ดำเนินการคัดเลือก รายงานผลการคัดเลือก ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา ให้เห็นชอบลงนามในประกาศ	๖๐ นาที ๓๐ นาที	คณะกรรมการดำเนินการ จ้างเหมาเอกชน ดำเนินงานดำเนินการ ตามระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการว่าด้วยการ จ้างเหมาเอกชน ดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานบุคคล ตรวจทานก่อนเสนอ ต่อรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอต่อศึกษาธิการ จังหวัด	รายงานผล การคัดเลือก ร่างประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือก	คณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง เหมาเอกชน ดำเนินงานและ กลุ่มบริหาร งานบุคคล คณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง เหมาเอกชน ดำเนินงานและ กลุ่มบริหาร งานบุคคล

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๓/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart) วิธีคัดเลือก (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘		เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้มาทำข้อตกลงการจ้าง ณ กลุ่มอำนวยการ ตามวันเวลาที่กำหนด ศึกษาธิการจังหวัด ให้เห็นชอบลงนามในหนังสือ	๓๐ นาที ๓๐ นาที	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบก่อนเสนอต่อรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบก่อนเสนอต่อรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด	หนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกหนังสือแจ้งกลุ่มอำนวยการ หนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกหนังสือแจ้งกลุ่มอำนวยการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล
๙		เจ้าหน้าที่จัดทำร่างข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกราย และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ศึกษาธิการจังหวัดลงนามในข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกราย เจ้าหน้าที่สำเนาข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกราย ส่งมอบให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๖๐ นาที ๓๐ นาที ๖๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผ่านรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผ่านรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ เจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนาข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกราย ให้กับคณะกรรมการภายใน ๓ วันทำการ	ข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานตามระเบียบการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕ และร่างคำสั่งแต่งตั้ง ข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานตามระเบียบการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกราย	กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๔/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart) วิธีคัดเลือก (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	การส่งมอบงานจ้าง	ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานจ้าง ประจำงวด	๓๐ นาที	ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ภายในวันทำการสุดท้าย ของเดือนหรือวันทำการ แรกของเดือนถัดไป	หนังสือส่งมอบงานจ้าง บัญชีลงเวลา บัญชีรายละเอียดของ งานที่ปฏิบัติประจำวัน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
	การตรวจรับงานจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างประจำงวด	๓๐ นาที	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	สำเนาหนังสือข้อตกลง การจ้างเหมาเอกชน ดำเนินงานทุกราย หนังสือส่งมอบงานจ้าง บัญชีลงเวลา บัญชีรายละเอียดของ งานที่ปฏิบัติประจำวัน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
	รายงานผลการตรวจรับงานจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับงานจ้าง และขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง ให้กับผู้รับจ้าง	๓๐ นาที	คณะกรรมการจัดทำ รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ ภายใน ๒ วันทำการ	รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ สำเนาหนังสือข้อตกลง การจ้างเหมาเอกชน ดำเนินงานทุกราย หนังสือส่งมอบงานจ้าง บัญชีลงเวลา บัญชีรายละเอียดของ งานที่ปฏิบัติประจำวัน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
	เห็นชอบ/อนุมัติ	ศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ	๓๐ นาที	รองศึกษาธิการจังหวัด ตรวจทานให้ความ เห็นชอบเสนอต่อ ศึกษาธิการจังหวัด	รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ สำเนาหนังสือข้อตกลง การจ้างเหมาเอกชน ดำเนินงานทุกราย หนังสือส่งมอบงานจ้าง บัญชีลงเวลา บัญชีรายละเอียดของ งานที่ปฏิบัติประจำวัน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกจ่าย ให้กับผู้รับจ้าง	๓๐ นาที	ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการตรวจทาน เสนอผ่านรองศึกษาธิการ จังหวัด	หนังสือขออนุมัติเบิก จ่ายเงินพร้อมเอกสาร ของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ การเงิน

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๕/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - วิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ ขออนุมัติจ้าง

กลุ่มอำนวยการ งานบริหารทั่วไป จัดทำหนังสือขออนุมัติ

จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ผ่านรองศึกษาธิการจังหวัด และเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้ความเห็นชอบ
 ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชน
 ดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายละเอียดของงานที่ขอจ้าง

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ งานบริหารทั่วไป

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำร่าง (TOR) และราคากลาง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือ

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) และกำหนด
 ราคากลาง การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอต่อ
 ศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๒๔๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ จัดทำรายงานตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ ว ๑๕๙ ลว. ๒๐ มี.ค. ๒๕๖๖

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of
 Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง และรายงานผลการจัดทำรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

(Terms of Reference : TOR) และราคากลาง

ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of
 Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ รายงานขอซื้อขอจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และจัดทำร่าง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอต่อ
 ศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ขอบเขตของงานจ้าง (TOR) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓๖/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด และจัดทำร่างประกาศผู้ชนะ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๙๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผ่านรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ใบเสนอราคา และเอกสารของผู้ที่ผ่านการพิจารณาและร่างประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เจ้าหน้าที่จัดทำร่าง ข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกราย

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๒๗๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผ่านรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานตามระเบียบการจ้างเหมาเอกชน ดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ การส่งมอบ และการตรวจรับงานจ้าง ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานจ้างประจำงวด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลการตรวจรับงานจ้าง และขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง ให้กับผู้รับจ้าง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๕๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนหรือวันทำการแรกของเดือนถัดไป คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๒ วันทำการ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ สำเนาหนังสือข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกรายหนังสือส่งมอบงานจ้าง บัญชีลงเวลาบัญชีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติประจำวัน ผู้รับผิดชอบ คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๗/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน – วิธีคัดเลือก

๕.๓.๑ ขั้นตอนที่ ๑ ขออนุมัติจ้าง

กลุ่มอำนวยการ งานบริหารทั่วไป จัดทำหนังสือขออนุมัติ จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานผ่านรองศึกษาธิการจังหวัด และเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้ความเห็นชอบ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายละเอียดของงานที่ขอจ้าง

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ งานบริหารทั่วไป

๕.๓.๒ ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำร่าง (TOR) และราคากลาง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือ

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ จัดทำรายงานตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ ว ๑๕๙ ลว. ๒๐ มี.ค. ๒๕๖๖

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง และรายงานผลการจัดทำรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

(Terms of Reference : TOR) และราคากลาง

ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง

๕.๓.๓ ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการตามระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการตามระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ขอบเขตของงานจ้าง (TOR)

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มบริหารงานบุคคล

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๘/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๓.๔ ขั้นตอนที่ ๔ ประกาศรับสมัคร คณะกรรมการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน จัดทำร่างประกาศรับสมัครเสนอต่อรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ และลงนามในประกาศ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ คณะกรรมการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานดำเนินการตามระเบียบ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ประกาศรับสมัคร และขอบเขตของงานจ้าง (TOR)

ราคากลาง และใบสมัคร

ผู้รับผิดชอบ คือ คณะกรรมการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน และกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๓.๕ ขั้นตอนที่ ๕ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ดำเนินการพิจารณาผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก เสนอศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และรองศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๕๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คณะกรรมการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานดำเนินการตามระเบียบ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอผ่านผู้อำนวยการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล และรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบและลงนาม

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานตามระเบียบการจ้างเหมาเอกชน

ดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบ คือ คณะกรรมการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน และกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๓.๖ ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการคัดเลือก คณะกรรมการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คณะกรรมการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานดำเนินการตามระเบียบ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ รายงานผลการคัดเลือก

เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบและลงนาม

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย เอกสารเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานดำเนินการกำหนด

ผู้รับผิดชอบ คือ คณะกรรมการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน และกลุ่มบริหารงานบุคคล

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๙/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๓.๗ ขั้นตอนที่ ๗ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกดำเนินการ คณะกรรมการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ดำเนินการตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๙๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คณะกรรมการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ และรายงานผลการคัดเลือกเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบและลงนามเอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย แบบฟอร์มประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้รับผิดชอบ คือ คณะกรรมการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน และกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๓.๘ ขั้นตอนที่ ๘ แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกมาจัดทำข้อตกลงการจ้างฯ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้มาทำข้อตกลงการจ้าง ณ กลุ่มอำนวยการตามวัน เวลาที่กำหนด

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผ่านรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบและเพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๓.๙ ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่จัดทำร่างข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกราย และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผ่านรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบและอนุมัติเพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย แบบฟอร์มข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒๐/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๓.๑๐ ขั้นตอนที่ ๑๐ การส่งมอบ และการตรวจรับงานจ้าง ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานจ้างประจำงวด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลการตรวจรับงานจ้าง และขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง ให้กับผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๕๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนหรือวันทำการแรกของเดือนถัดไป คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๒ วันทำการ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ สำเนาหนังสือข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกรายหนังสือส่งมอบงานจ้าง บัญชีลงเวลาบัญชีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติประจำวัน ผู้รับผิดชอบ คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ ดำเนินการจ้างเป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ “คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรวจสอบได้”
- ๖.๒ มีกรอบระยะเวลาตามแผนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด
- ๖.๓ จัดทำจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

- ๗.๑ ติดตามผลการประเมินรายเดือนจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๗.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการจ้างในปีงบประมาณถัดไป
- ๗.๓ บันทึกผลการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เป็นรายไตรมาส และรายงานข้อมูลการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานในฐานข้อมูล ผ่านระบบเว็บไซต์ <http://๒๐๓.๑๕๙.๒๔๙.๔๔/pes/login.php> ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้บริหาร ศธจ. และผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่กำหนด

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๓ ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๘.๔ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๒๑/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙		แก้ไขครั้งที่ :

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
- ๙.๒ แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- ๙.๓ แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๙.๔ แบบฟอร์มหนังสือเชิญชวนผู้เสนอราคา และแบบฟอร์มบันทึกรายงานผลของคณะกรรมการฯ
- ๙.๕ แบบฟอร์มประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๙.๖ แบบฟอร์มรายงานขอจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
- ๙.๗ แบบฟอร์มข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
- ๙.๘ แบบฟอร์มใบส่งมอบงาน/ใบตรวจรับพัสดุ/บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๙.๙ แบบฟอร์มหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุและขอเบิกเงิน
- ๙.๑๐ แบบฟอร์มหนังสือรายงานข้อมูลการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกรายไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และรายงานเว็บไซต์ <http://๒๐๓.๑๕๙.๒๔๙.๔๔/pes/login.php>

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) กลุ่มอำนวยการ	กลุ่มอำนวยการ ห้องปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี	จัดเก็บไว้ในแฟ้ม เรียงตามปีงบประมาณ