



คู่มือการปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน

นายมนตรี ศรีอุทธา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เอกสารหมายเลข 5/2562
กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผนฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การทำงานด้านนโยบายและแผน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น และสถานศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว มีกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานที่ใช้ปฏิบัติเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ แก่ผู้สนใจศึกษาด้านนโยบายและแผนและเป็นประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและของสถานศึกษาในสังกัดต่อไป

นายมนตรี ศรีอุทธา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สารบัญ

หน้า

คำนำ

คู่มือและขั้นตอนการดำเนินงานงานนโยบายและแผน

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- ขอบเขตของงาน	๑
- คำจำกัดความ	๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๓
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔
- วัตถุประสงค์	๔
- ขอบเขตของงาน	๔
- คำจำกัดความ	๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	๕
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๖
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๗
- วัตถุประสงค์	๗
- ขอบเขตของงาน	๗
- คำจำกัดความ	๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	๘
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๙
๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด	๑๐
- วัตถุประสงค์	๑๐
- ขอบเขตของงาน	๑๐
- คำจำกัดความ	๑๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	๑๑
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๑๒

สารบัญ

หน้า

๕. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๓
- วัตถุประสงค์	๑๓
- ขอบเขตของงาน	๑๓
- คำจำกัดความ	๑๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๓
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	๑๔
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๑๕

ภาคผนวก

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

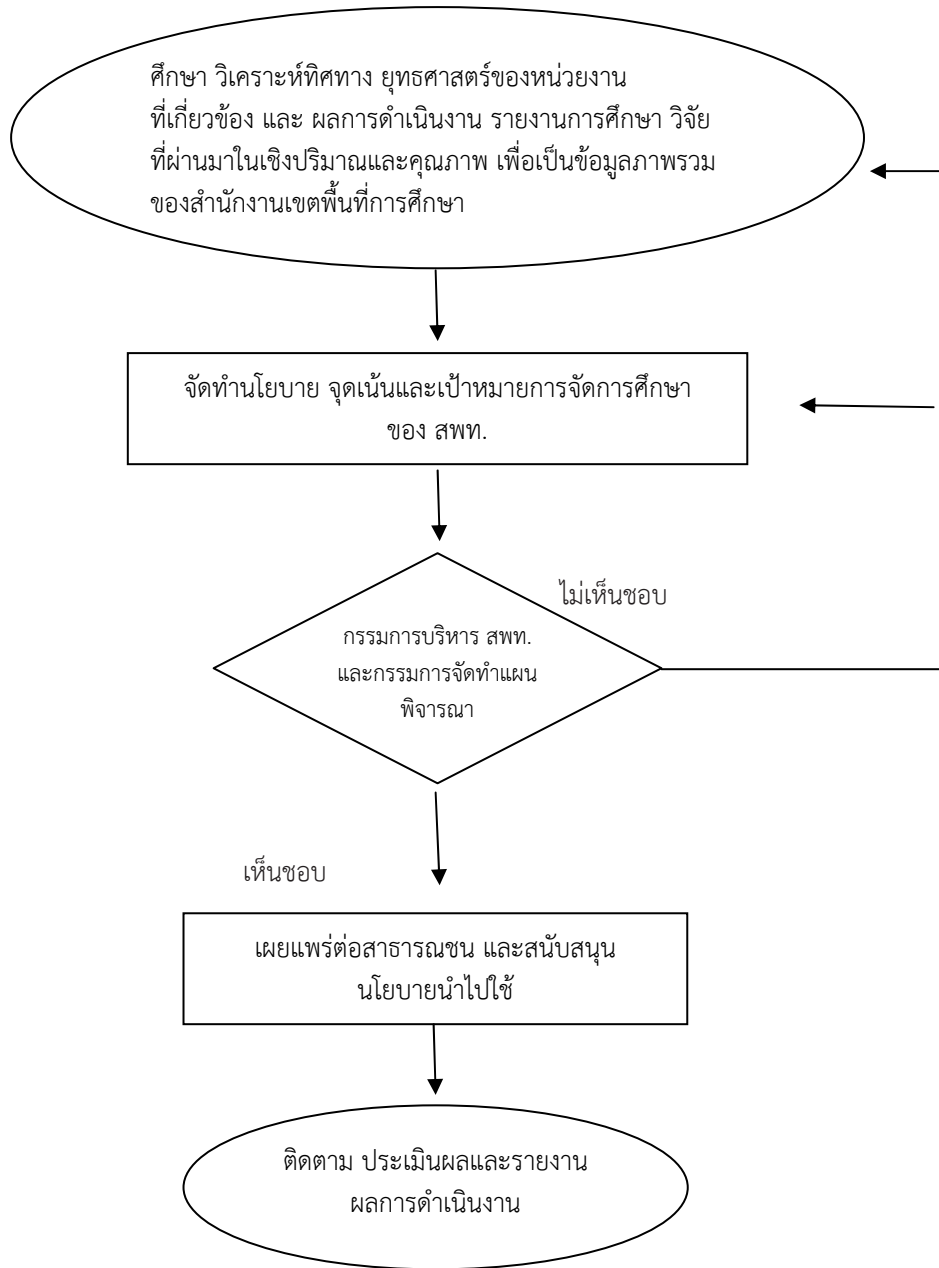
๕.๕ จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

๕.๖ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการจัดทำแผน พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๕.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- ๗.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๘๐)
- ๗.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – พ.ศ. ๒๕๖๔)
- ๗.๔ แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – พ.ศ. ๒๕๗๙)
- ๗.๕ นโยบายรัฐบาลปัจจุบัน
- ๗.๖ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗.๗ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๘ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๙ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๗.๑๐ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๗.๑๑ รายงานการศึกษา วิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษากิจการจัดการศึกษา
- ๗.๑๒ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- ๓.๒ การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- ๓.๓ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

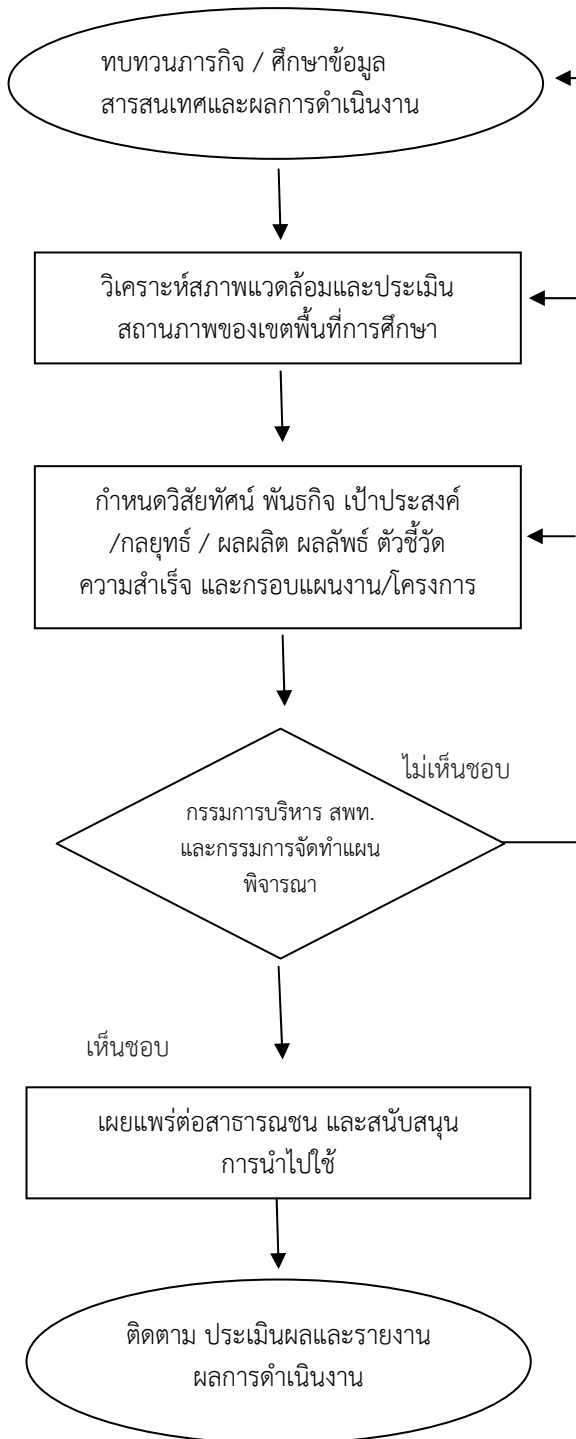
๔. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๕.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- ๕.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๕ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๖ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๕.๗ นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๘ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๕.๙ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- ๗.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๘๐)
- ๗.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – พ.ศ. ๒๕๖๔)
- ๗.๔ แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – พ.ศ. ๒๕๗๙)
- ๗.๕ นโยบายรัฐบาลปัจจุบัน
- ๗.๖ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗.๗ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๘ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๙ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๗.๑๐ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๗.๑๑ รายงานการศึกษา วิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษากิจการจัดการศึกษา
- ๗.๑๒ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๒ การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

๔. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

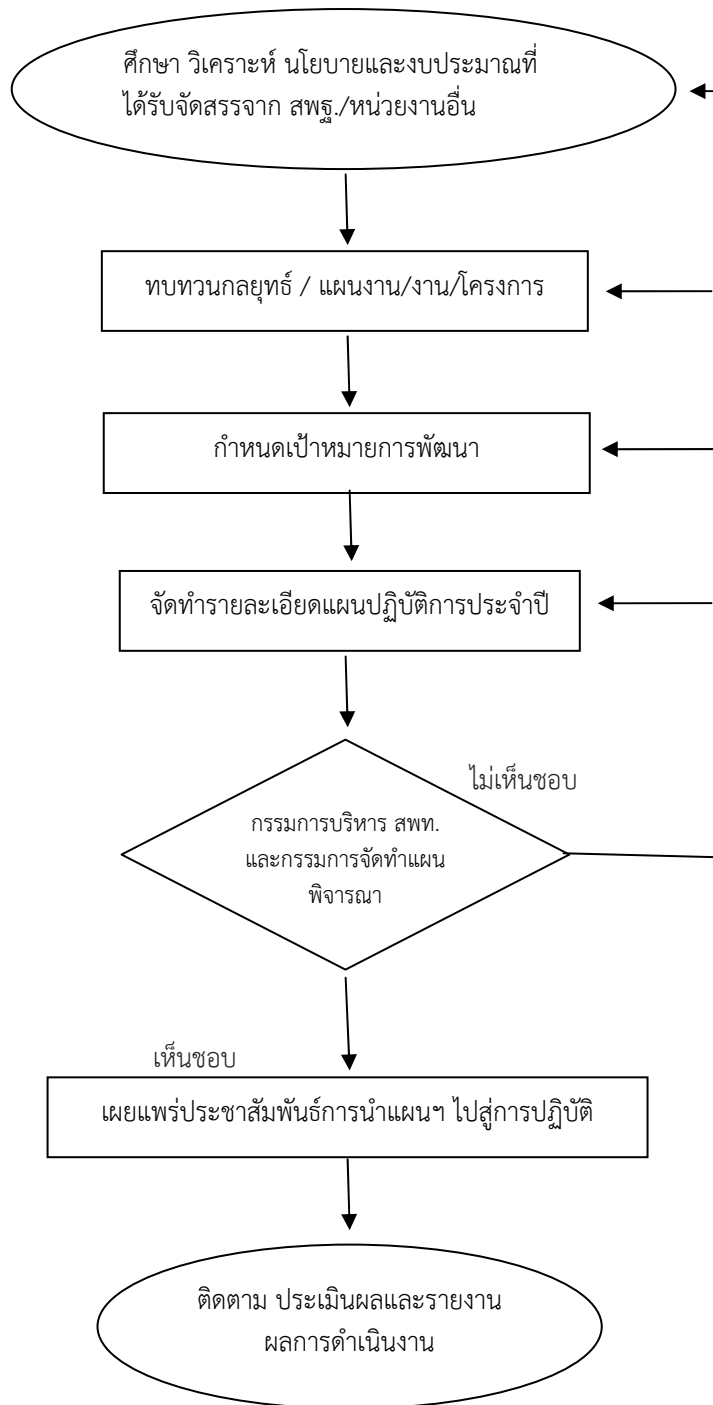
๕.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

๕.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๕.๘ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๙ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- ๗.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๘๐)
- ๗.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – พ.ศ. ๒๕๖๔)
- ๗.๔ แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – พ.ศ. ๒๕๗๙)
- ๗.๕ นโยบายรัฐบาลปัจจุบัน
- ๗.๖ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗.๗ แผนปฏิบัติการราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๘ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๙ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๗.๑๐ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๗.๑๑ รายงานการศึกษา วิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษากิจการจัดการศึกษา
- ๗.๑๒ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด

๑. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด
- ๓.๒ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๓.๓ การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๔. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของจังหวัด ที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในอนาคต

แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัด ที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต

การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

๕.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

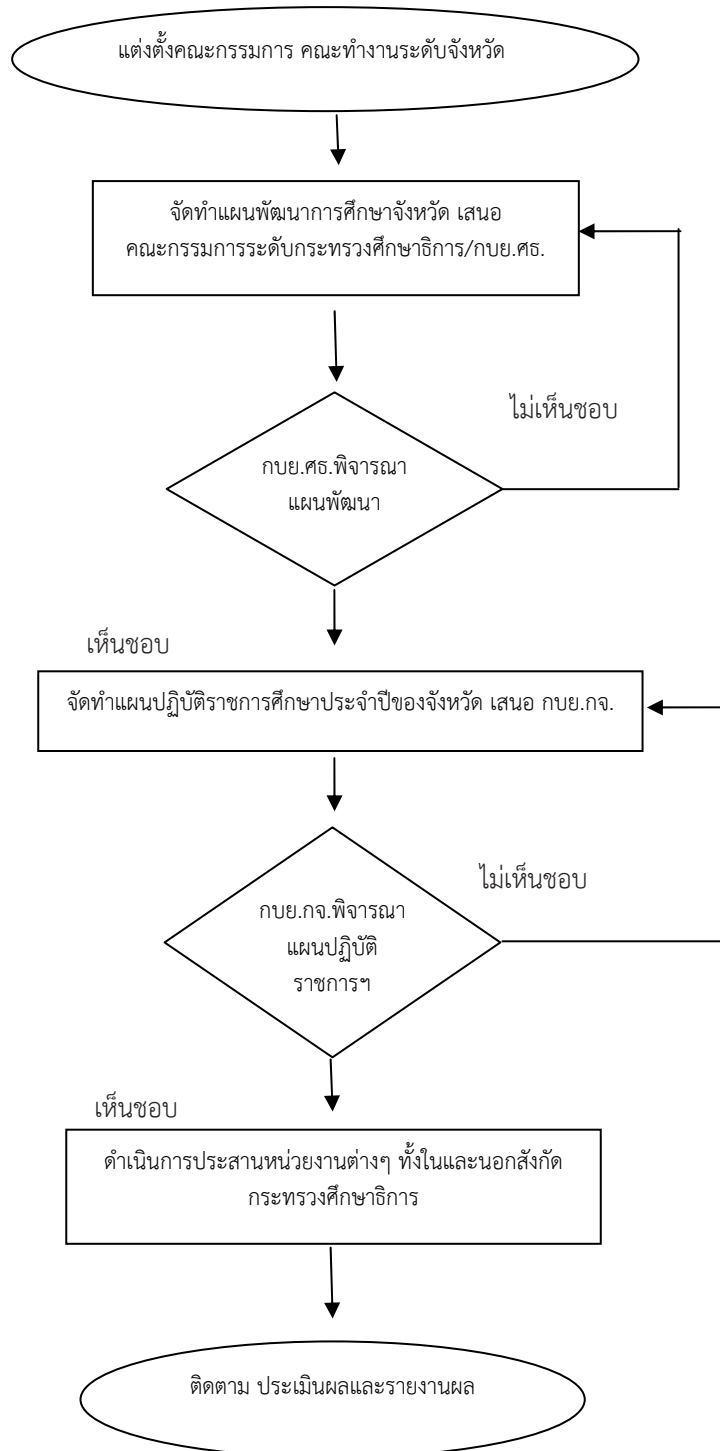
๕.๓ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๖ ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงาน ฯ

๕.๗ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- ๗.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๘๐)
- ๗.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – พ.ศ. ๒๕๖๔)
- ๗.๔ แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – พ.ศ. ๒๕๗๙)
- ๗.๕ นโยบายรัฐบาลปัจจุบัน
- ๗.๖ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗.๗ แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่จัดการศึกษาภายในจังหวัด
- ๗.๘ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๙ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๗.๑๐ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๗.๑๑ รายงานการศึกษา วิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษารจัดการศึกษา
- ๗.๑๒ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของจังหวัด
- ๗.๑๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ
- ๗.๑๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๒ การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๓ การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้ง รวมหรือ เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

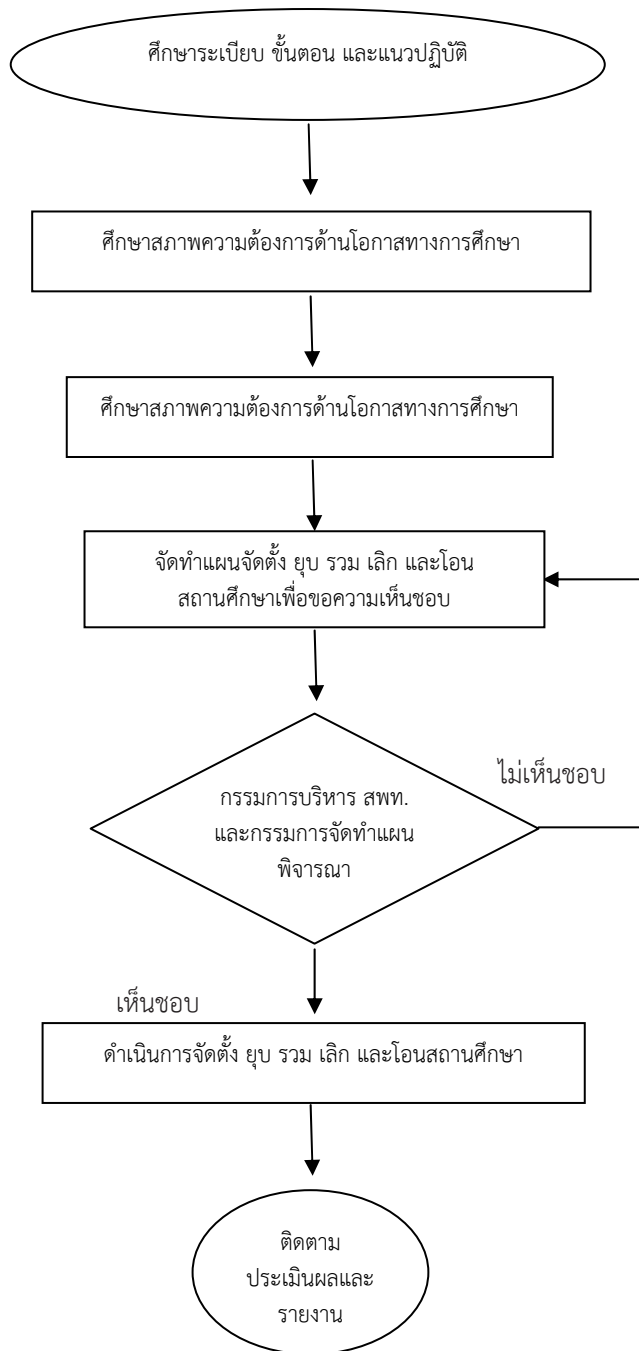
๕.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๕.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการ

๕.๕ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๗.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๗.๓ ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗.๔ พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๗.๕ นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก

ภาคผนวก

- * แบบฟอร์มรายงานผลและประเมินโครงการ
- * แบบฟอร์มรายงานการศึกษาด้วยตนเอง (SAR)

แบบรายงานผลและประเมินโครงการ.....

ปีงบประมาณ.....

ประเภทงบประมาณ

- งบพัฒนาคุณภาพการศึกษา (๓ ล้านบาท).....
- งบบริหารจัดการ สพม.๒๕
- งบประมาณจากสำนักที่เกี่ยวข้องแจ้งจัดสรรโดยตรง
กับผู้รับผิดชอบโครงการ.....
- งบระดมทรัพยากร.....

๑. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์.....

กลยุทธ์.....

จุดเน้น.....

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

๓. วัตถุประสงค์โครงการ

๑.

๒.

๓.

๔. งบประมาณ

งบประมาณทั้งสิ้นจำนวน.....บาท

จำแนกประเภทการใช้จ่าย

ค่าตอบแทน.....บาท

ค่าใช้สอย.....บาท

ค่าวัสดุ.....บาท

คงเหลือ.....บาท

๕. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

๑.

๒.

๓.

เชิงคุณภาพ

๑.

๒.

๓.

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน (เขียนขั้นตอนการดำเนินงาน และกิจกรรมที่จัด)

.....

.....

.....

๗. ผลการดำเนินงาน

เชิงปริมาณ.....

.....

เชิงคุณภาพ.....

.....

๘. ผลที่ได้รับ

.....

.....

๙. ปัญหาและอุปสรรค

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

.....

๑๑. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงาน

.....

๑๒. งานที่จะดำเนินต่อหลังจากการดำเนินโครงการ

.....

๑๓. ความสำเร็จของการดำเนินงาน

๑๓.๑ เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (ร้อยละ ๑๐๐)

ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (ร้อยละ ๖๐ – ร้อยละ ๙๙)

ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

๑๓.๒ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย

สูงกว่าเป้าหมาย เพราะ.....

ตามเป้าหมาย (ร้อยละ ๑๐๐)

ร้อยละ ๖๐ – ร้อยละ ๙๙

ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย

๑๔. เอกสารประกอบ

- ๑๔.๑ โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ๑๔.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- ๑๔.๓ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๑๔.๔ หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
- ๑๔.๕ หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ
- ๑๔.๖ ภาพถ่ายกิจกรรม (พร้อมส่งทาง E-mail : plan25_25@hotmail.com หรือ CD)
- ๑๔.๗ รายงานการประชุม (ถ้ามี)
- ๑๕.๘ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (เช่น รายงานผลการดำเนินงานที่จัดทำเป็นรูปเล่มไว้แล้ว)

(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ :- ทั้งนี้บางโครงการได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
เพื่อการรายงานไว้แล้ว



รายงานการศึกษาตนเอง
(Self - Assessment Report :
SAR) ประจำปีงบประมาณ 2565

ของบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

โดย

กลุ่ม นโยบายและแผน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

1. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการปฏิบัติงาน

วิสัยทัศน์ (vision)

พันธกิจ (mission)

เป้าหมายการปฏิบัติงาน

2. ประวัติส่วนตัว

วุฒิการศึกษา

3. การปฏิบัติงานในหน้าที่

4. การพัฒนางานในหน้าที่ (อธิบายการทำงานในลักษณะของวงจรคุณภาพ PDCA จนเกิดเป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ Best Practice)

Plan (การวางแผน)

Do (การนำสู่การปฏิบัติ)

Check (การตรวจสอบการปฏิบัติงาน)

Action (การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา)

5. หน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน (เช่น ตำแหน่งหัวหน้างาน ผู้ช่วยงาน เจ้าหน้าที่งาน)

6. ประกาศเกียรติคุณ /ยกย่อง เชิดชูเกียรติ

ที่	วัน/เดือน/ปี	รางวัล/เกียรติคุณ	หน่วยงานที่มอบ	หลักฐาน

7. ประวัติการพัฒนาตนเอง

อบรม/ประชุมสัมมนา/ศึกษาดูงานในการพัฒนาตนเอง

ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการ / เรื่อง	สถานที่/หน่วยงานที่จัด	จำนวนชั่วโมง	หลักฐาน

สรุป ปี งบประมาณ 2565 ได้พัฒนาตนเอง จำนวน _____ วัน

ภาคผนวก

- คู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่
- เกียรติบัตร/รางวัล
- วุฒิบัตรการอบรม
- ภาพถ่าย เป็นต้น

งานติดตาม ประเมิน และ รายงานผล



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.5 การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

4. คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทันที่

การรายงาน (Report) คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

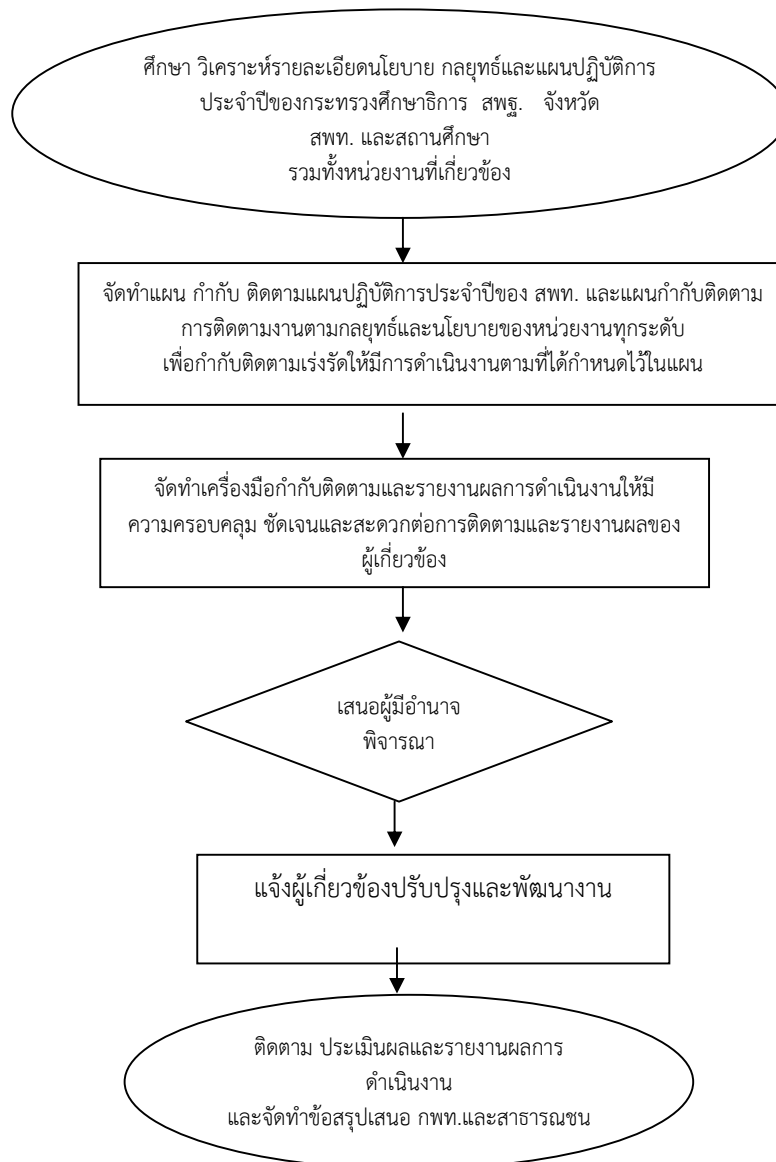
4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

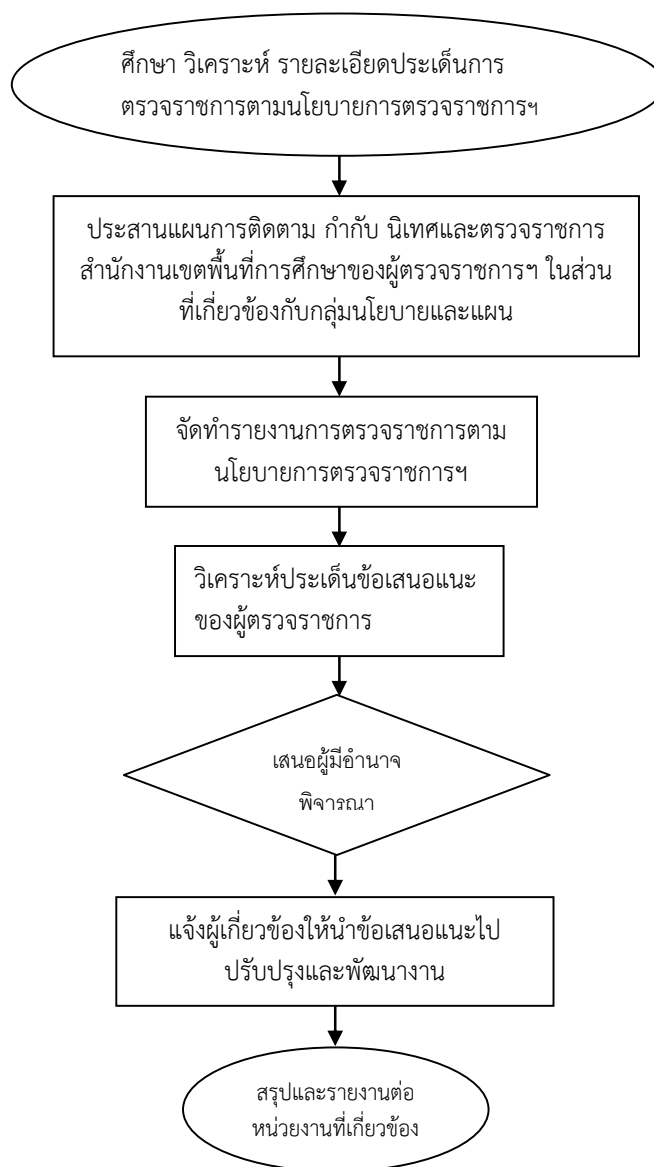
6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



6.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ
กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนัก
นายกรัฐมนตรี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล	รหัสเอกสาร :
---	---	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด</p>	1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.-ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2.	<p>จัดทำแผน กำกับติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปี และการติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงาน</p>	2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	ต.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	<p>จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	ต.ค.-พ.ย.	เครื่องมือกำกับ ติดตามสอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
4.	<p>เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p>	4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา	กย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5.	<p>แจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงและพัฒนางาน</p>	5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน			
5.	<p>ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล / เผยแพร่</p>	6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(Annual Year Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน	ก.ย.	มีการเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(Annual Report) เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงาน		สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ก.ย.-ต.ค.		เจ้าหน้าที่
2.		2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	ต.ค.-พ.ย.		เจ้าหน้าที่
3.		3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ต.ค.-พ.ย.	จัดทำรายงานครบถ้วนตามประเด็นและแบบรายงานของผู้ตรวจราชการ	เจ้าหน้าที่
4.		4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	ก.ย.	ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนางาน	เจ้าหน้าที่
5.		6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.	การเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(Annual Report) เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ
เอกสารอ้างอิง :					
<ol style="list-style-type: none"> นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี 					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประเมินผลการดำเนินงานตาม
นโยบายและกลยุทธ์ของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
- 3.3 เครื่องมือการประเมินผล
- 3.4 การประสานแผนการประเมินผล
- 3.5 การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

4. คำจำกัดความ

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
- 6) สรุปผลการดำเนินงาน

5.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

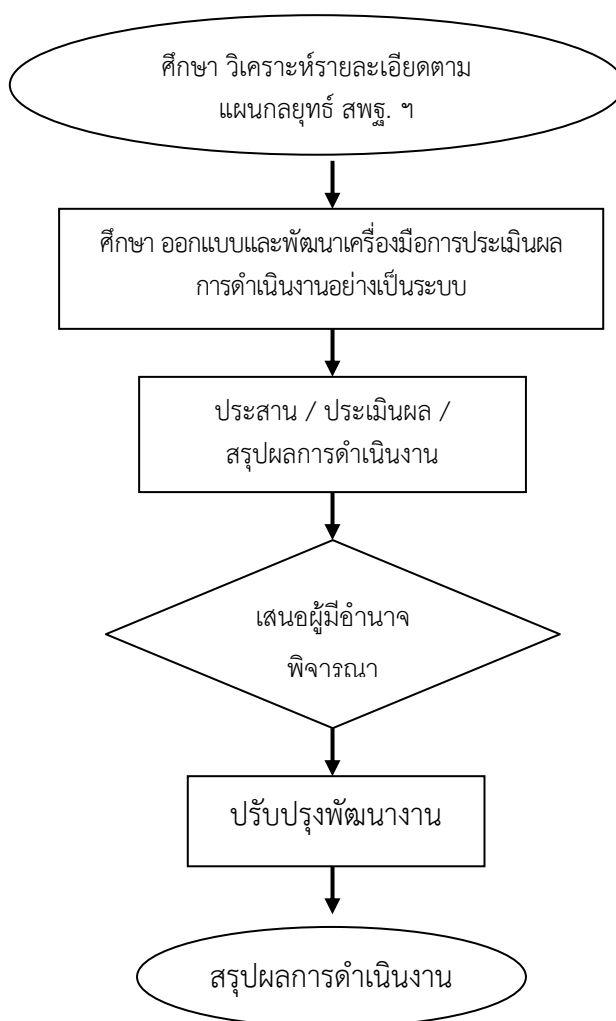
- ข้อเสนอแนะ
- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมพัฒนางานองค์กร
 - 2) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไป
 - 3) สรุปผลการดำเนินงาน

5.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

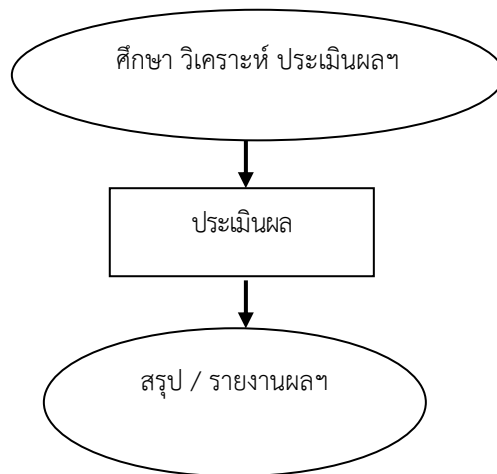
- การศึกษา
- 1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - 2) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
 - 4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
 - 5) รายงานผลการประเมิน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

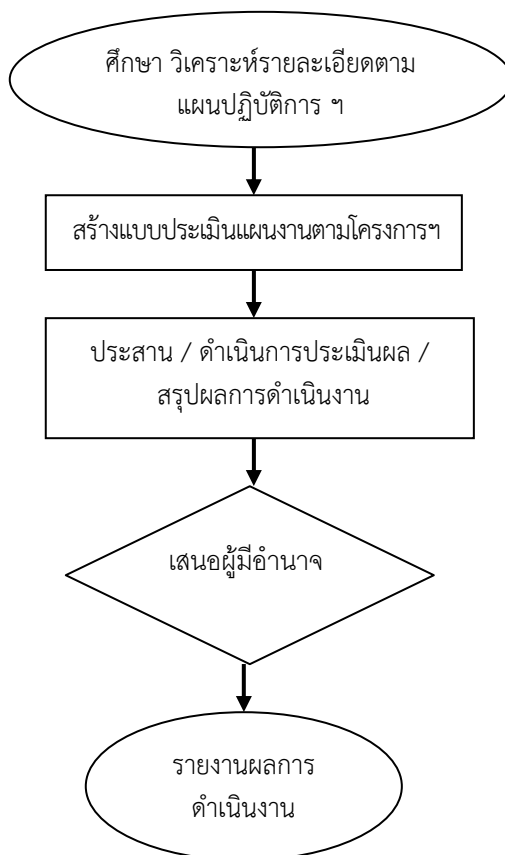
6.1 การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.



6.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

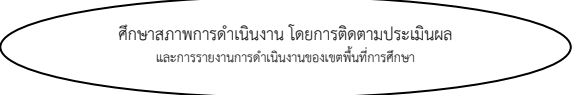
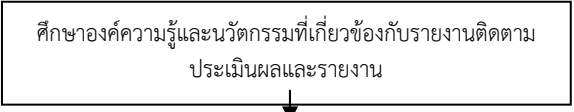
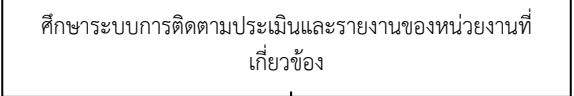
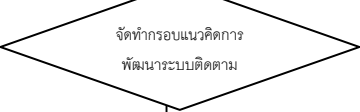
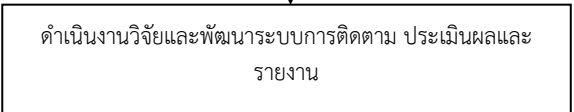
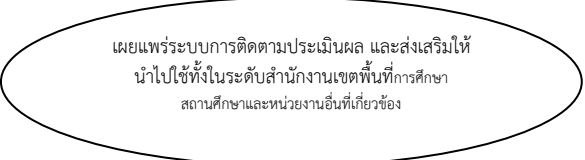
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) พัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผนงาน งานติดตามประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน เขตพื้นที่การศึกษามีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	ศึกษาจากบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา และนำปัญหาอุปสรรคเป็นประเด็นในการกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	1 เดือน	ศึกษาทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		ศึกษาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน	ศึกษาทฤษฎีและ Best Practices ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
4.		จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและ รายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	1 เดือน	เค้าโครงการวิจัยและกรอบแนวคิดการวิจัย สอดคล้องกับบริบท ของเขตพื้นที่ การศึกษาและทฤษฎีรวมทั้งงานวิจัยที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและ รายงาน	6 เดือน	การวิจัยและพัฒนาแบบมีส่วนร่วม	กลุ่มนโยบายและแผน
6.		เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการ วิจัย และส่งเสริมให้นำไปใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	2 เดือน	-เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และ ต่างหน่วยงานรวมทั้งสาธารณชน -ส่งเสริมให้ กลุ่ม/หน่วยและสถานศึกษา นำไปใช้ประโยชน์	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
<ol style="list-style-type: none"> 1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

งานเลขานุการ

คณะกรรมการเขต

พื้นที่การศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุม คณะกรรมการ
เขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.) ดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.2 เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.) ตลอดจนผู้รับบริการเกี่ยวกับข้อมูลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใต้อกฏหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.3 เพื่อเป็นแนวทางและคู่มือในการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.)

2.4 เพื่อเป็นเครื่องมือในการประสานงานและการสื่อสาร

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำแผนการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การดำเนินการตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 การดำเนินการตามแผนการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 เอกสารประกอบการประชุม หมายถึง เอกสารที่อ้างอิง สืบค้น หลักฐานตามระเบียบวาระการประชุม

4.2 การประสานการดำเนินงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษากับกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยเป็นหนังสือราชการ โทรสาร โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต

4.3 การปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง การดำเนินงานที่บุคลากร ได้เตรียมการเพื่อให้มีการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท.) ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ กพท.

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1) จัดทำข้อมูลคณะกรรมการฯ เช่น รายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เพื่อติดต่อ

ประสานงาน

2) จัดทำเอกสาร หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้
กรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.1 รวบรวม ศีรษะ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา วิเคราะห์
และสังเคราะห์กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่
กำหนด

5.2 จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามกรอบอำนาจ
หน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

1) จัดทำแผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยแจ้งต่อ
คณะกรรมการฯ

2) แจ้งเวียนแผนปฏิทินการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5.3 รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม
และเอกสารประกอบการพิจารณา

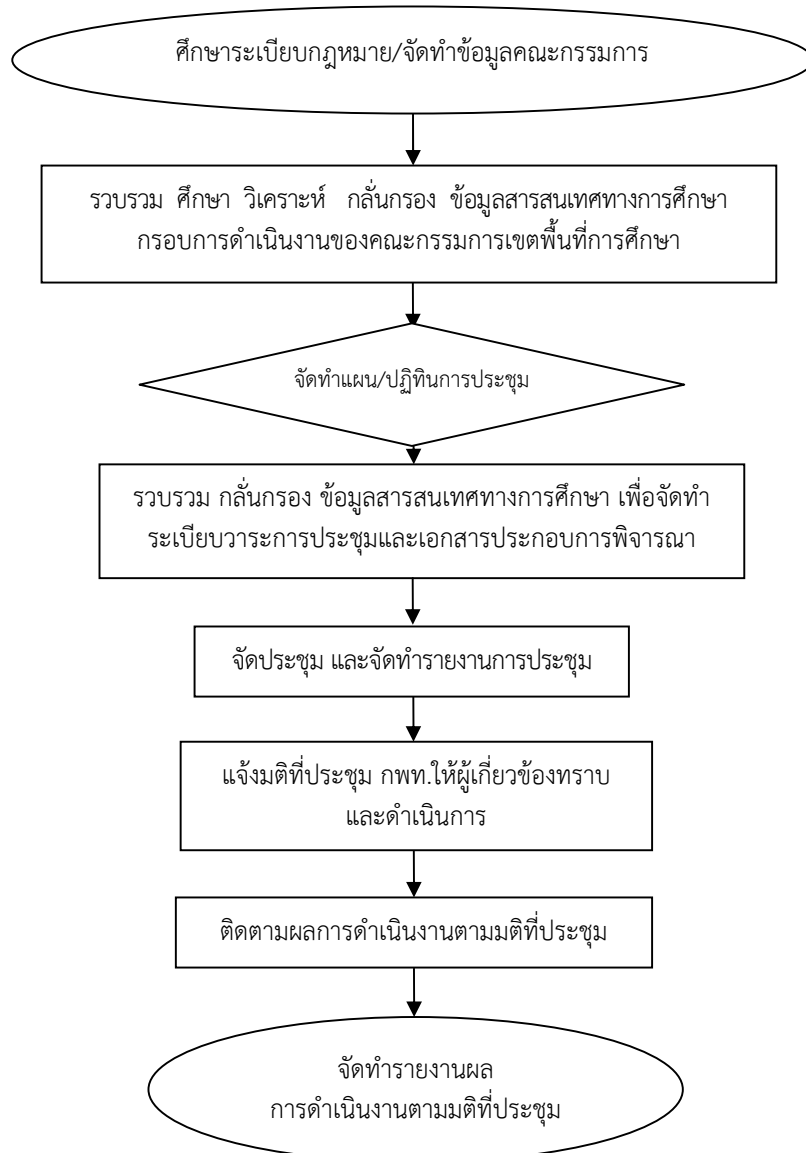
5.4 จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่
เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ

5.6 ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและ
รายงานในการประชุมครั้งต่อไป

5.8 รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

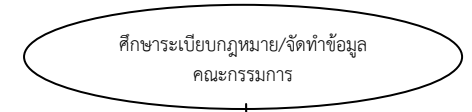
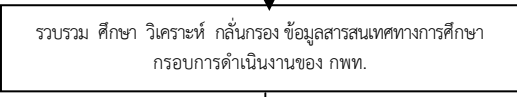
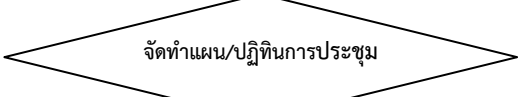
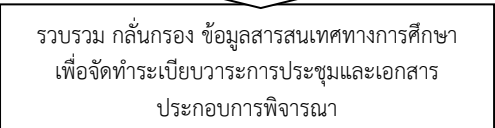
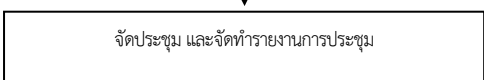
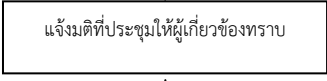
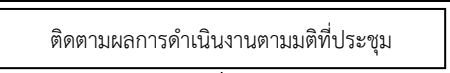
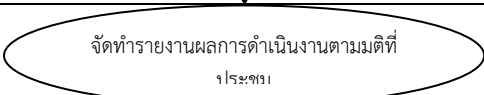
7.1 ระเบียบวาระการประชุม รูปแบบ องค์ประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- 8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน	งานจัดการประชุม กพท.	สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานเลขานุการ กพท.	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดประชุม และผลการดำเนินงานเป็นไปตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง			กลุ่มนโยบายและแผน
2.		รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา การศึกษาตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด	7 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน		กพท. กลุ่มนโยบายและแผน
4.		รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา	7 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ	3 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
7.		-ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
8.		-จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งในการประชุมครั้งต่อไป	1 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
3. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545		4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน
องค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานส่งเสริมสนับสนุนองค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อบูรณาการการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และนิเทศการศึกษา

2.2 เพื่อสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบมีส่วนร่วมขององค์คณะบุคคลทั้งการรับรู้และการเข้ามามีส่วนร่วม

2.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารระหว่างองค์คณะบุคคล

2.4 เพื่อให้การจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ คุ่มทุน และเน้นคุณภาพของการบริหารจัดการศึกษา

2.5 เพื่อสร้างความร่วมมือร่วมในการบริหารจัดการศึกษาโดยยึดผลประโยชน์ของส่วนรวม

2.6 เพื่อประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน ให้องค์คณะบุคคลร่วมกัน วางแผน ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ในประเด็นการดำเนินงานด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมขององค์คณะบุคคล

3.2 ประสานและร่วมดำเนินงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายของการมีส่วนร่วมในการบริหาร จัดการศึกษาขององค์คณะบุคคล

3.3 การติดต่อสื่อสารและประสานงานระหว่างองค์คณะบุคคล

3.4 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

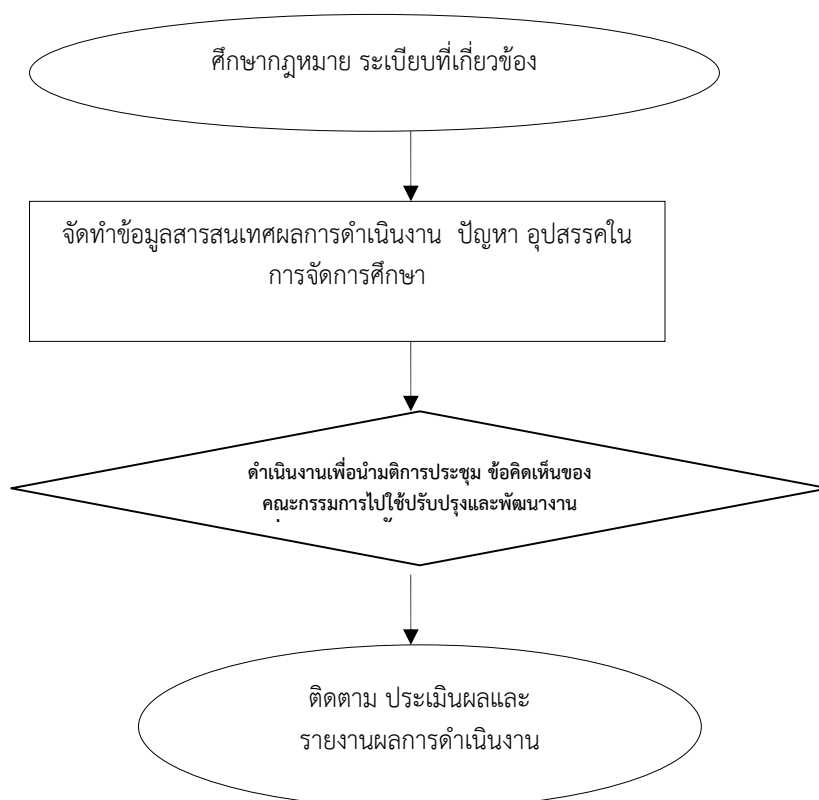
4. คำจำกัดความ

องค์คณะบุคคล หมายถึง คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.) , คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) และ คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ.)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการจัดการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคล เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการศึกษา เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 ประสานการดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงกันทั้ง 3 องค์คณะบุคคล
- 5.4 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

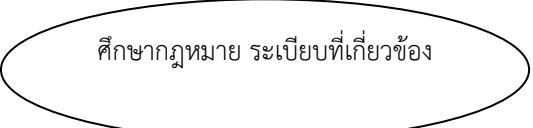
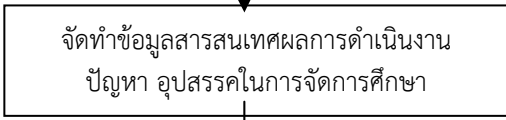
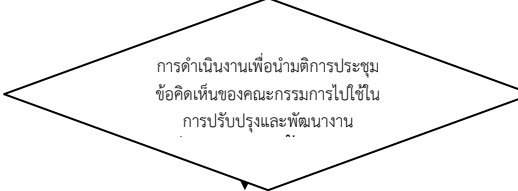
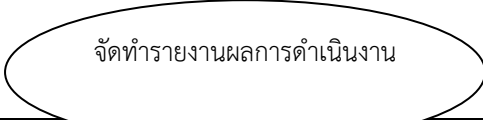
- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.






ชื่องาน งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา	สพท. ... กลุ่มนโยบายและแผน งานเลขานุการ กพท.	รหัสเอกสาร :
---	--	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ มีระบบประสาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์คณะบุคคลในการมีส่วนร่วมจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง			กลุ่มนโยบายและแผน
2.		จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการจัดการศึกษาเสนอต่อองค์คณะบุคคล เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนของเขตพื้นที่การศึกษา	5 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		การดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงกันทั้ง 3 องค์คณะบุคคล			กลุ่มนโยบายและแผน
4.		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	3 วัน	มีระบบประสาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์คณะบุคคล	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการ
ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท.)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น

2.2 เพื่อนำองค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพท. และการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

2.3 นำผลที่ได้จากการสังเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา โดยองค์คณะบุคคล ตามกฎหมาย

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การรายงานผลการติดตามและประเมินผล

3.3 การจัดการความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพท.และการนำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

4. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

การสังเคราะห์ หมายถึง การรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานที่ได้จากมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา มาวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อหลอมรวมเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

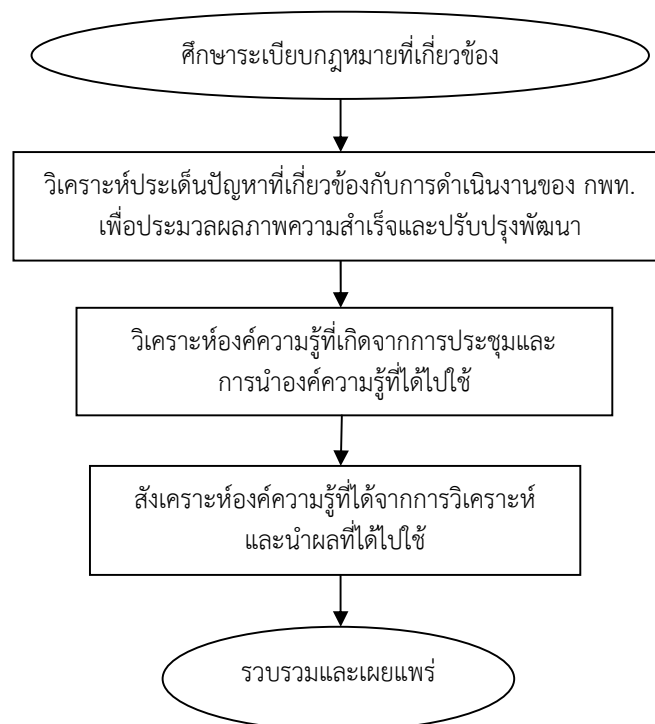
5.2 วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น

5.3 วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพท.และการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

5.4 สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และนำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคล ตามกฎหมาย

5.5 รวบรวมและเผยแพร่

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุม กพท.	สพท. กลุ่ม...นโยบายและแผน งานเลขานุการ กพท.	รหัสเอกสาร :
---	---	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมและการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง			กลุ่มนโยบายและแผน
2.		วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น	7 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมและการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา	7 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และนำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคลตามกฎหมาย	3 วัน	มีองค์ความรู้ที่นำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ส่วนที่ 4

ระเบียบ กฎหมาย

แนวปฏิบัติ

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- ◆ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ◆ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ◆ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 – ปัจจุบัน
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2549
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
- ◆ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554
- ◆ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 - 11
- ◆ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน
- ◆ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ ฉบับที่ 2
- ◆ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◆ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ◆ แผนพัฒนาจังหวัด
- ◆ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ◆ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- ◆ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ◆ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
- ◆ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ◆ รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ◆ เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ◆ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ◆ เอกสารการจัดทำคำขอขงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
- ◆ โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน
- ◆ คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี
- ◆ กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ หนังสือราชการจากหน่วยต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



คู่มือการใช้งานระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
(ระบบ e-budget) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

โดย

นายมนตรี ศรีอุทธา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

(ก)

คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ระบบ e-budget) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการรายงานข้อมูลในระบบของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนในการดำเนินงาน และคำชี้แจง ในการตอบแบบรายงานสำหรับโรงเรียนในสังกัด

อย่างไรก็ตามผู้จัดทำคาดหวังว่าคู่มือการใช้ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ระบบ e-budget) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นประจำปีงบประมาณพ.ศ.2565ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการรายงานค่าใช้จ่ายด้านการเงินของสถานศึกษาในสังกัด ต่อไป

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

(ข)

สารบัญ

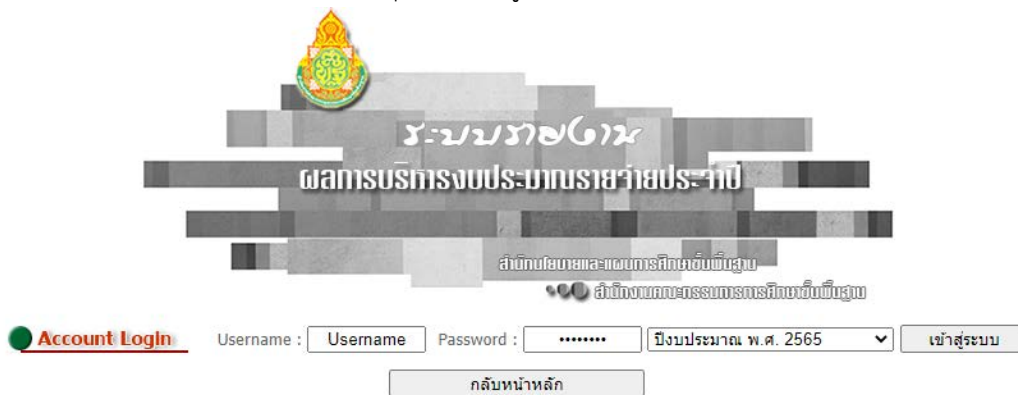
	หน้า
คำนำ.....	(ก)
สารบัญ.....	(ข)
การเข้าสู่เว็บไซต์ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	1
คำชี้แจงในการตอบแบบรายงานรายรับ -รายจ่าย และรายงานเงินคงเหลือ สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	6
การเข้าสู่เว็บไซต์ ระดับโรงเรียน.....	22

การเข้าสู่เว็บไซต์ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่เว็บไซต์โดยใช้ Google chrome ที่ <http://e-budget.jobobec.in.th> โดยคลิกเมนูคำสั่ง สำหรับสถานศึกษา



ใช้ รหัส ของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นทั้ง Username และ Password และเลือก ปีงบประมาณ เป็น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แล้วคลิกปุ่มคำสั่งเข้าสู่ระบบ



เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์สำเร็จจะแสดงหน้าหลัก โครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพด้านล่าง

ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2	
สรุปผลการรายงาน	ภาพรวมการรายงาน	สรุปผลการรายงาน	ภาพรวมการรายงาน
มีรายรับแต่ไม่มีรายจ่ายค่าวัสดุภัณฑ์	มีรายรับแต่ไม่มีรายจ่ายค่าสิ่งก่อสร้าง	มีรายรับแต่ไม่มีรายจ่ายค่าวัสดุภัณฑ์	มีรายรับแต่ไม่มีรายจ่ายค่าสิ่งก่อสร้าง
มีรายรับแต่ไม่มีรายจ่ายค่าซ่อมแซม	มีรายรับแต่ไม่มีรายจ่ายอาหารกลางวัน	มีรายรับแต่ไม่มีรายจ่ายค่าซ่อมแซม	มีรายรับแต่ไม่มีรายจ่ายอาหารกลางวัน
ได้รับงบค่าไฟฟ้า ประจำปี จาก สพท.	ได้รับเงินอุดหนุนจากโรงเรียนมารวม	ได้รับงบค่าไฟฟ้า ประจำปี จาก สพท.	ได้รับเงินอุดหนุนจากโรงเรียนมารวม

โปรดทราบ
ข้อมูลที่ระบบแสดง เพื่อการตรวจสอบความครบถ้วนของการรายงาน ไม่ได้แสดงถึงความผิดพลาดของการรายงาน

[สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน](#)

[สำนักวางแผนการศึกษาระดับเขตพื้นที่](#)

เมื่อคลิกเมนูสรุปผลการรายงาน เว็บไซต์จะเข้าสู่หน้าหลักการทำงาน ดังภาพด้านล่าง

ลำดับสถานะ	รายการ	จำนวน	ยอดรวม
ส่วนที่ 1		17	20.24
ส่วนที่ 2		2	2.98
ส่วนที่ 3		1	1.19
ส่วนที่ 4		8	9.52
ส่วนที่ 5		4	4.76
รวมทั้งสิ้น		52	61.90
		84	100.00

ผู้ใช้งานจะสามารถดูภาพรวมการรายงานข้อมูลในระบบของโรงเรียนทั้ง 5 ส่วน และแต่ละส่วนคิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์

เมื่อคลิกเมนูภาพรวมการรายงาน เว็บไซต์จะเข้าสู่หน้าหลักการทำงาน ดังภาพด้านล่าง

ลำดับที่	โรงเรียน	ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4	ส่วนที่ 5	รายละเอียด
1	อนนทศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	แสดง...
2	น้ำหลวงศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	แสดง...
3	ประชารัฐพัฒนาการ	✓	✓	✓	✓	✓	แสดง...
4	ชุมแพวิทยาคม	✓	✓	✓	✓	✓	แสดง...
5	คำแคนวิทยาคม	✓	✓	✓	✓	✓	แสดง...
6	ขอนแก่นพัฒนศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	แสดง...
7	ซำอย่างวิทยาคม	✓	✓	✓	✓	✓	แสดง...
8	แวงใหญ่วิทยาคม	✓	✓	✓	✓	✓	แสดง...
9	บ้านลานวิทยาคม	✓	✓	✓	✓	✓	แสดง...
10	ตัวเรือศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	แสดง...

การบันทึกข้อมูล เมื่อโรงเรียนบันทึกข้อมูลจากส่วนที่ 1 ถึงส่วนที่ 5 เรียบร้อยและถูกต้องระบบจะแสดง เครื่องหมาย

เมื่อคลิกที่เมนู แสดง เว็บไซต์จะเข้าสู่หน้าหลักการทำงาน ดังภาพด้านล่าง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

เมื่อผู้ใช้เข้ามาทำงานในส่วนที่ 1 เว็บไซต์จะแสดงข้อมูลของส่วนที่ 1 ดังภาพ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง		
1.1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน		
ข้อมูลผู้รายงาน	ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2564	ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 1/2565
1. ชื่อ - สกุล ผู้กรอกแบบสอบถาม	นางอุไรศึกษา ณะชัย	
2. หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่	089-279-4251	
3. ชื่อ - สกุล ผู้อำนวยการฯ	นางเกศนภ ศิริเคนา	
4. หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้อำนวยการฯ	081-052-3508	
1.2 ข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง มีงบประมาณ 2561		
ข้อมูลบุคลากร	จำนวนครูและบุคลากร ณ 10 พ.ย. ภาคเรียนที่ 2/2564 (คน)	จำนวนครูและบุคลากร ณ 10 มี.ย. ภาคเรียนที่ 1/2565 (คน)
1. ผู้อำนวยการโรงเรียน	-	-
2. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	-	-
3. ครู	12	-
4. ครูมาช่วยราชการ	-	-
5. ครูอัตราจ้าง (เงินงบประมาณ)	-	-
6. ครูอัตราจ้าง (เงินจากแหล่งอื่นๆ)	-	-
7. พนักงานราชการ (ครู)	1	-
8. พนักงานราชการ (นอกเหนือครู)	-	-
9. ครูธุรการ/โครงการ/ครูโสตศึกษา	1	-
10. บุคลากรทางการศึกษา 38ค.(2)	-	-
11. อธิการบดีโรงเรียน	1	-
12. พนักงานขับรถ	-	-
13.ช่างไฟฟ้า ช่างไม้ ช่างครุภัณฑ์ ช่างอื่นๆ	-	-
14. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	-	-
15. พนักงานเสิร์ฟอาหาร	-	-
16. อื่นๆ นอกเหนือจากรายการ 1-15	-	-
รวม	15.00	

ส่วนที่ 2 รายงานเงินคงเหลือ

ส่วนที่ 2 : รายงานเงินคงเหลือ		
รายการ	ครั้งที่ 1 จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2564 จำนวนเงิน (บาท)	ครั้งที่ 2 จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565 จำนวนเงิน (บาท)
1. เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมี		-
1.1 ค่าครุภัณฑ์		-
1.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		-
1.3 อื่น ๆ (ไม่ใช่เงินอุดหนุน)		-
2. เงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ	1,207.00	
2.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด		-
2.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด		-
2.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ		-
2.4 ดอกเบี้ยเงินฝากฯ	1,207.00	
2.5 อื่น ๆ		-
3. เงินนอกงบประมาณคงเหลือ	259,097.30	
3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเรียนฟรี	259,097.30	
(1) รายทั่วไป	163,714.30	
(2) ค่าหนังสือเรียน	-	
(3) ค่าอุปกรณ์การเรียน	-	
(4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน	-	
(5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	39,883.00	
(6) บัณฑิตยทุนสำหรับนักเรียนยากจน	55,500.00	
(7) ค่าอาหารนักเรียนประจำที่นอน	-	

ส่วนที่ 3 รายรับของโรงเรียน

ส่วนที่ 3 : รายรับของโรงเรียน			
รายรับ	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2
	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565
	1 ต.ค. - 31 มี.ค.	1 ต.ค. - 31 มี.ค.	1 เม.ย. - 30 ก.ย.
	จำนวนเงิน (บาท)		จำนวนเงิน (บาท)
1. งบประมาณของโรงเรียน (จากส่วนที่ 2)		260,304.30	
1.1 เงินค่าใช้เบิกจ่ายหนี้เดิม [ส่วนที่ 2 ข้อ 1]		-	
1.2 เงินรายได้แก่นักเรียน [ส่วนที่ 2 ข้อ 2]		1,207.00	
1.3 เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น		259,097.30	
(1) เงินอุดหนุนทั่วไป [ส่วนที่ 2 ข้อ 3.1]		259,097.30	
(2) เงินอุดหนุนทั่วไป [ส่วนที่ 2 ข้อ 3.2]		-	
(3) เงินอุดหนุนอื่น [ส่วนที่ 2 ข้อ 3.3 - 3.12]		-	
1.4 เงินอื่น ๆ คงเหลือ [ส่วนที่ 2 ข้อ 4]		-	
2. งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นสังกัด		2,664,036.00	
2.1 งบเงินอุดหนุน วัตถุประสงค์เรียนฟรี		396,276.00	
(1) ค่าจ้าง		201,570.00	
(2) ค่าหนังสือเรียน		45,306.00	
(3) ค่าอุปกรณ์การเรียน		23,600.00	
(4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน		20,550.00	
(5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน		49,590.00	
(6) ค่าซื้อหนังสือสำหรับนักเรียนยากจน		55,500.00	
(7) ค่าอาหารกลางวันนักเรียน		-	
2.2 งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป (นอกเหนือจากข้อ 2.1)		-	
(1) วัตถุประสงค์เรียนหนังสือหรือโรงเรียนเอกชนหรือโรงเรียนสาธิต		-	
(2) อื่น ๆ		-	
2.3 งบบุคลากร (เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าตอบแทนพนักงานราชการ วิทยฐานะฯ)		2,213,760.00	
2.4 งบค่าดำเนินงาน		54,000.00	
(1) ค่าจ้างคนทำความสะอาด		-	
(2) ค่าจ้างบุคลากรที่ปรึกษาโรงเรียน		-	
(3) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ		54,000.00	
(4) ค่าจ้างหรือสิ่งของศึกษา		-	
(5) ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเพิ่มขึ้น		-	
(6) ค่าตอบแทนวิทยากร/ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม		-	
(7) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับวิทยากร วิทยานิเทศน์/วิทยากรพิเศษ		-	
(8) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม(ส.ร./ส.ป./ส.น.ฯ)		-	
(9) ค่าเช่าบ้าน		-	
(10) ค่าซ่อมแซมอาคาร		-	
(11) ค่าสนับสนุน/ขยายเขตระบบไฟฟ้า ประปา		-	
(12) ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น		-	
(13) ค่าสนับสนุนการศึกษา เช่น วัตถุประสงค์ ส.ร./ส.ป./ส.น.ฯ, ค่าอาหารกลางวัน, ค่าอื่นนอกเหนือ, เป็นต้น		-	
2.5 งบลงทุน		-	
(1) ค่าก่อสร้าง		-	
(2) ค่าซื้อสิ่งก่อสร้าง		-	
(2.1) ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น		-	
(2.2) ค่าสนับสนุน/ซ่อมแซม อาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ		-	
รวม			
รายรับ		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
		ปีงบประมาณ 2/2564	ปีงบประมาณ 1/2565
		1 ต.ค. - 31 มี.ค.	1 เม.ย. - 30 ก.ย.
		จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)

ส่วนที่ 4 รายจ่ายของโรงเรียน

ส่วนที่ 4 : รายจ่ายของโรงเรียน							
รายจ่าย	ครั้งที่ 1 งบปี 2564						
	เงิน	วัตถุประสงค์	เงินบำรุง	เงินนอกงบประมาณ			เงิน
	งบประมาณ	เรียนฟรี	การศึกษา	เงินบริจาค	เงินรายได้	อื่น ๆ	รายได้แผ่นดิน
					สถานศึกษา		
1. ด้านการบริหารงานวิชาการ		69,755.00					
1.1 วัตถุประสงค์/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ (ไม่รวมข้อ 1.2-1.7)		50,615.00					
1.2 หนังสือห้องสมุด		-					
1.3 หนังสือเรียน		-					
1.4 อุปกรณ์การเรียน		14,140.00					
1.5 เครื่องแบบนักเรียน		-					
1.6 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		5,000.00					
1.7 อื่น ๆ		-					
2. ด้านการบริหารงานบุคคล	2,267,760.00	9,480.00					
2.1 ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากร	2,267,760.00	-					
(1) งบบุคลากร (เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าตอบแทนฯ)	2,213,760.00	-					
(2) ค่าจ้างคนทำความสะอาด	-	-					
(3) ค่าจ้างครูผู้ตรวจรายเดือน โดย อปท.	-	-					
(4) ค่าจ้างครูผู้ตรวจรายเดือน โดย เงินอื่น ๆ	-	-					
(5) ค่าจ้างบุคลากรที่ปรึกษาโรงเรียน	54,000.00	-					
(6) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	-	-					
(7) ค่าจ้างหรือสิ่งของศึกษา	-	-					
(8) ค่าตอบแทนวิทยากรนอกหลักสูตรวิทยานิเทศน์	-	-					
(9) ค่าจ้างบุคลากรอื่น ๆ (บรรณารักษ์, พยาบาล, แม่บ้านฯ)	-	-					
(10) ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเพิ่มขึ้น	-	-					
(11) ค่าตอบแทนวิทยากร/ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม	-	-					
(12) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับวิทยากร วิทยานิเทศน์ฯ	-	-					
(13) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (เช่น ส.ร./ส.ป./ส.น.ฯ)	-	-					
(14) ค่าเช่าบ้าน	-	-					
2.2 วัตถุประสงค์พัฒนาบุคลากรตามแผนปฏิบัติการ	-	9,480.00					
2.3 อื่น ๆ	-	-					
3. ด้านการบริหารงบประมาณ		6,000.00					
3.1 ค่าวัสดุภัณฑ์		-					
3.2 ค่าซ่อมแซมวัสดุภัณฑ์		-					
3.3 ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น		-					
3.4 ค่าสนับสนุน/ขยายเขตระบบไฟฟ้า ประปา		-					
3.5 ค่าสนับสนุน/ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น		6,000.00					
3.6 เงินอุดหนุนจากองค์กรนอกพื้นที่		-					
3.7 วัตถุประสงค์บริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี		-					
3.8 อื่น ๆ (เช่น ค่าค่าวัสดุรถฯ เป็นต้น)		-					
4. ด้านการบริหารทั่วไป		62,947.00					
4.1 ค่าสาธารณูปโภค		54,747.00					
(1) ค่าไฟฟ้า		54,747.00					
(2) ค่าน้ำประปา		-					

ส่วนที่ 5 รายงานเงินคงเหลือ

ส่วนที่ 5 : รายงานเงินคงเหลือ		
รายการ	ครั้งที่ 1 จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565 จำนวนเงิน (บาท)	ครั้งที่ 2 จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 จำนวนเงิน (บาท)
1. เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมี	-	-
1.1 ค่าครุภัณฑ์	-	-
1.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-
1.3 อื่น ๆ (ไม่ใช่เงินอุดหนุน)	-	-
2. เงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ	1,580.33	-
2.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	-	-
2.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	-	-
2.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ	-	-
2.4 ดอกเบี้ยเงินฝากฯ	1,580.33	-
2.5 อื่น ๆ	-	-
3. เงินนอกงบประมาณคงเหลือ	476,191.30	-
3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเรียนฟรี	451,691.30	-
(1) รายหัว	236,242.30	-
(2) ค่าหนังสือเรียน	45,386.00	-
(3) ค่าอุปกรณ์การเรียน	9,540.00	-
(4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน	20,550.00	-
(5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	84,473.00	-
(6) มีรายพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	55,500.00	-
(7) ค่าอาหารนักเรียนประจำที่นอน	-	-
3.2 เงินอุดหนุนทั่วไป (นอกเหนือจากข้อ 3.1)	-	-
(1) ค่าจ้างครูและบุคลากร (ได้รับจากท้องถิ่น)	-	-
(2) ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น)	-	-
(3) โครงการเงินหมุนเวียนเงินส่งเสริมแหล่งเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	-	-
(4) อื่น ๆ	-	-
3.3 เงินบำรุงการศึกษา	-	-
3.4 เงินบริจาค	-	-
3.5 เงินรายได้สถานศึกษา	-	-
3.6 เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กยศ.	-	-
3.7 เงินประกันสัญญา	24,500.00	-
3.8 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากสัญญาซื้อ/จ้างของโรงเรียน	-	-
3.9 เงินลูกเสือ	-	-
3.10 เงินดนตรี	-	-
3.11 เงินยวภาษา	-	-
3.12 อื่น ๆ	-	-
4. เงินอื่น ๆ คงเหลือ	-	-
รวมส่วนที่ 5	477,771.63	-
สรุปรายรับ (ส่วนที่ 3)	2,949,213.63	-
สรุปรายจ่าย (ส่วนที่ 4)	2,471,442.00	-
งบประมาณคงเหลือ (ส่วนที่ 3 - ส่วนที่ 4)	477,771.63	-

< ย้อนกลับ

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำชี้แจงในการตอบแบบรายงานรายรับ -รายจ่าย และรายงานเงินคงเหลือ
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

คำชี้แจงในการตอบแบบรายงานสำหรับโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

เนื้อหาของแบบรายงาน แบ่งเป็น 5 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน และข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง
- ส่วนที่ 2 รายงานเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน
- ส่วนที่ 3 รายรับของโรงเรียน
- ส่วนที่ 4 รายจ่ายของโรงเรียน
- ส่วนที่ 5 รายงานเงินคงเหลือ

กำหนดเวลาการรายงานข้อมูล

ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม

ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 31 ตุลาคม

ผู้จัดเก็บข้อมูล/ประสานการเก็บข้อมูล

นายมนตรี ศรีอุทธา

เบอร์ติดต่อ 08-1717-8844

❖ คำชี้แจงการบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนและข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

1.1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

- 1) โรงเรียนกรอก รหัสโรงเรียน ชื่อผู้กรอกแบบรายงาน และเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่
 - ชื่อผู้กรอกแบบรายงาน และเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ (ที่สามารถติดต่อได้) สำหรับการประสานงาน กรณีที่ข้อมูลมีความคลาดเคลื่อน
 - รหัสโรงเรียน หมายถึง per_code โรงเรียน 6 หลัก โรงเรียนสามารถดูได้จากบัญชีจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการขยายโอกาสการเข้าบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- 2) ผู้กรอกข้อมูล ตรวจสอบชื่อโรงเรียนให้ถูกต้อง และยืนยัน เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลผิดโรงเรียน
- 3) ผู้รับรองข้อมูล ระบุชื่อผู้รับรองข้อมูลและเบอร์โทรศัพท์ของผอ.โรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับรองข้อมูลที่โรงเรียนได้รายงานในระบบว่ามีความถูกต้อง

1.2 ข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริงทั้งหมดใน (นับบุคลากรที่มาช่วยปฏิบัติราชการ ไม่นับที่ไปช่วยปฏิบัติราชการที่อื่น) จำแนกตามรายการ/ตำแหน่ง/ประเภท ครั้งที่ 1 ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน และครั้งที่ 2 ณ วันที่ 10 มิถุนายน ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|---------|--|
| 1. ผู้อำนวยการโรงเรียน | หมายถึง | จำนวนผู้บริหารโรงเรียนกรอก 1 หรือ กรณีที่เป็นตำแหน่งว่างกรอก 0 (กรณีโรงเรียนสาขาให้นับที่โรงเรียนหลัก) |
| 2. รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หมายถึง | จำนวนรองผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานจริง |
| 3. ครู | หมายถึง | จำนวนครูผู้สอนที่ปฏิบัติงานจริงไม่นับครูที่ไปช่วยราชการทุกกรณี |
| 4. ครูมาช่วยราชการ | หมายถึง | จำนวนครูที่มาช่วยราชการจากโรงเรียนอื่น หากมีครูมาช่วยราชการจะต้องนำเงินเดือนมาคำนวณรวมกับเงินเดือนของครูในโรงเรียนด้วย |

5. ครูอัตราจ้าง (เงินงบประมาณ)	หมายถึง	จำนวนครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. หรือ สพม. หรือ สพป. เช่น ครูอัตราจ้างชั้นวิฤติครูอัตราจ้างรายเดือน
6. ครูอัตราจ้าง (เงินจากแหล่งอื่นๆ)	หมายถึง	จำนวนครูอัตราจ้างที่จ้างจากเงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค รายได้สถานศึกษา หรือเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เช่นจากท้องถิ่น เป็นต้น
7. พนักงานราชการ (ครู)	หมายถึง	จำนวนพนักงานราชการในตำแหน่งครูผู้สอนเท่านั้น เช่น พนักงานราชการ (ครูผู้สอน) พนักงานราชการ (ทดแทนครูที่ขอย้าย) พนักงานราชการ (วิทยากรอิสลาม) เป็นต้น
8. พนักงานราชการ (นอกเหนือจากครู)	หมายถึง	จำนวนพนักงานราชการที่ไม่ใช่ตำแหน่งครูผู้สอน เช่นพนักงานราชการ (ครูธุรการ), พนักงานราชการ (ช่างครุภัณฑ์) เป็นต้น
9. ครูธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน	หมายถึง	จำนวนธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน ในกรณีที่ธุรการ 1 คน ปฏิบัติหน้าที่มากกว่า 1 โรงเรียน ให้นำจำนวนโรงเรียนมาหารก่อน เช่น ปฏิบัติหน้าที่ 2 โรงเรียน กรอก 0.50 หรือปฏิบัติหน้าที่ 3 โรงเรียน กรอก 0.33 เป็นต้น
10. บุคลากรทางการศึกษา 38 ค.(2)	หมายถึง	จำนวนบุคลากรทางการศึกษา 38 ค.(2) ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน (ไม่อนุญาตให้กรอก หากโรงเรียนมีบุคลากรดังกล่าวให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ)
11. นักการภารโรง	หมายถึง	จำนวนนักการภารโรงที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน เช่น ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างรายเดือน หรือจ้างเหมาบริการรายเดือน เป็นต้น
12. พนักงานขับรถ	หมายถึง	จำนวนพนักงานขับรถที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน
13. ช่างไฟฟ้า ช่างไม้ ช่างครุภัณฑ์ ช่างอื่นๆ	หมายถึง	จำนวนช่างประเภทต่างๆที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน
14. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	หมายถึง	จำนวนผู้ปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการ เช่น Lab Boy เป็นต้น

- | | | |
|------------------------|---------|--|
| 15. พี่เลี้ยงเด็กพิการ | หมายถึง | จำนวนพี่เลี้ยงเด็กพิการที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนพิการ |
| 16. อื่นๆ | หมายถึง | จำนวนผู้ปฏิบัติงานอื่น นอกเหนือ ข้อ 1-15 เช่น บรรณารักษ์ แม่บ้าน พยาบาล และยาม เป็นต้น |

ส่วนที่ 2 รายงานเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน

รายงานเงินคงเหลือ หมายถึง รายงานเงินคงเหลือของโรงเรียน ณ วันที่ 30 กันยายน เพื่อให้ทราบจำนวนเงินที่โรงเรียนสามารถใช้จ่ายได้ในปีงบประมาณถัดไป เมื่อโรงเรียนกรอกแล้วระบบจะประมวลผลเชื่อมโยงไปส่วนที่ 3 รายรับของโรงเรียน (รวมเป็นจำนวนเงินที่โรงเรียนสามารถใช้จ่ายได้หรือส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดินในปีงบประมาณปัจจุบัน) ประกอบด้วย

1. เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลืออมปี หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนเบิกจ่ายได้ไม่หมดในปีงบประมาณที่ผ่านมา และโรงเรียนขอเงินไว้สำหรับเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป หรือแจ้งให้ สพม. หรือ สพป.กันเงินไว้ จะมีค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และอื่นๆ (ไม่ใช่เงินอุดหนุน)

2. เงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ หมายถึง เงินที่โรงเรียนจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิตกรรม ที่กำหนดไว้ว่าโรงเรียนไม่สามารถนำมาใช้ได้ต้องส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน คงเหลืออยู่บัญชีของโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------------|
| 2.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด | 2.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด |
| 2.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ | 2.4 ดอกเบี้ยเงินฝากฯ |
| 2.5 อื่นๆ | |

3. เงินนอกงบประมาณคงเหลือ หมายถึง เงินนอกงบประมาณของโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ได้ จากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีถัดมา ดังนี้

- 3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเรียนฟรี 15 ปี (โครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ) ประกอบด้วย (1) รายหัว, (2) ค่าหนังสือเรียน, (3) ค่าอุปกรณ์การเรียน, (4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน, (5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน, (6) ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และ (7) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน โดยโรงเรียนสามารถกรอกจำนวนเงินที่คงเหลืออยู่ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ณ วันที่ 30 กันยายน
- 3.2 เงินอุดหนุนทั่วไป (นอกเหนือจาก ข้อ 3.1) ประกอบด้วย ค่าจ้างครูและบุคลากร (ได้รับจากท้องถิ่น) ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น) โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน และเงินอุดหนุนทั่วไปอื่นๆ คงเหลือ เช่น ทุนการศึกษาโครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบ

การศึกษาจังหวัดชายแดนใต้, เงินอุดหนุนทุนการศึกษา..., ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ... เป็นต้น

3.3 - 3.11 หมายถึง เงินนอกงบประมาณคงเหลือ จากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆตามรายการในข้อ 3.3 ถึง 3.11 ณ วันที่ 30 กันยายน

3.12 อื่นๆ หมายถึง เงินนอกงบประมาณคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ (นอกเหนือจากจากรายการข้อ 3.1-3.11)

4. เงินอื่นๆ คงเหลือ หมายถึง เงินคงเหลือ นอกจากข้อ 1, 2 และ 3

ส่วนที่ 3 รายรับของโรงเรียน ปีงบประมาณปัจจุบัน

รายรับของโรงเรียน หมายถึง จำนวนงบประมาณ/เงินที่โรงเรียนได้รับจากทุกแหล่ง และโรงเรียนได้บันทึก รายการรับในบัญชี หรือทะเบียนคุมเงิน หรือเอกสารอื่น (ไม่รวมสิ่งของที่โรงเรียนได้รับ เช่นอาหารเสริม(นม) , อาคารเรียน หรือ โต๊ะ-เก้าอี้ เป็นต้น เพื่อสะท้อนรายรับจริงของโรงเรียนจากแหล่งต่าง ที่โรงเรียนนำมาใช้จ่ายเพื่อ การบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

1. งบประมาณคงเหลือจากปีงบประมาณที่ผ่านมา หมายถึง งบประมาณหรือเงินคงเหลือทุกประเภท ณ วันที่ 30 กันยายน ที่ผ่านมา ที่โรงเรียนสามารถใช้จ่ายได้ในปีงบประมาณปัจจุบัน

ข้อนี้โรงเรียนไม่ต้องกรอก ระบบจะเชื่อมโยงมาให้จากส่วนที่ 2 กรณีที่โรงเรียน พบว่าจำนวนเงินคงเหลือ ยกมาไม่ถูกต้อง ให้โรงเรียนกลับไปแก้ไขในส่วนที่ 2

2. งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจาก สพฐ. /สพป./สพม. ได้แก่ งบเงินอุดหนุน งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน ดังนี้

2.1 งบเงินอุดหนุน โครงการเรียนฟรี หรือโครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษา และการ เรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ หมายถึง เงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ที่ สพฐ./สพป./สพม. โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียนโดยตรง จำนวน 7 รายการ ประกอบด้วย (1) รายหัว, (2) ค่าหนังสือเรียน, (3) ค่าอุปกรณ์การเรียน, (4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน, (5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (6) ปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน และ (7) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

2.2 งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป นอกเหนือจาก 2.1 ประกอบด้วยเงินโครงการเงินทุนหมุนเวียน ส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน และอื่นๆ เช่น เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำ (กรณี โรงเรียนสังกัด สศศ.), ทุนการศึกษาโครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษาจังหวัดชายแดนใต้, เงิน อุดหนุนทุนการศึกษา..., ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ... เป็นต้น

2.3 งบบุคลากร หมายถึง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินที่จ่ายควบ เงินเดือน ดังนี้

- เงินเดือน ประกอบด้วย เงินเดือนของ ผอ.โรงเรียน, รอง ผอ.โรงเรียน, ข้าราชการครู (รวม ข้าราชการครูที่มาช่วยราชการ)
- ค่าจ้างประจำ ประกอบด้วย ค่าจ้างประจำนักการภารโรง และค่าจ้างประจำของบุคลากรใน ตำแหน่งอื่นด้วย
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ครู) และค่าตอบแทน พนักงานราชการ (นอกเหนือจากครู) เป็นต้น
- เงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่ง, เงินวิทยฐานะ, เงินค่าตอบแทนราย เดือนสำหรับข้าราชการ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.), เงินเบี้ยกนดาร์ (บก.), เงิน

พ.ค.ศ., เงิน ส.ป.พ., พ.ต.ก. และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ เป็นต้น กรณีที่ได้รับเงินวิทยฐานะหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรตกเบิกให้กรอกเพิ่มเติมด้วย

** กรณีที่บุคลากรมีการย้าย/บรรจุ ระหว่างช่วงเวลาการจัดเก็บข้อมูล ให้กรอกจำนวนเงินตามจำนวนที่รับในระหว่างที่ปฏิบัติงานจริงในโรงเรียน

2.4 งบดำเนินงาน หมายถึง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจาก สพฐ./สพป./สพม. และโรงเรียนได้จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง/สพป./สพม. หรือที่ สพป./สพม.เบิกแทนให้โรงเรียน ดังนี้

- (1) ค่าจ้างครูและบุคลากร หมายถึง ค่าจ้างครูและบุคลากรที่ สพฐ./สพป./สพม. จัดสรรอัตราให้โรงเรียน (ส่วนใหญ่ สพป./สพม.ทำหน้าที่เบิกจ่ายแทนโรงเรียน หรือโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกดำเนินการเบิกเอง) ลักษณะทำสัญญาจ้างรายเดือน เช่น ครูอัตราจ้างชั้นวิภคิตครูสาขาขาดแคลน ค่าจ้างครู/บุคลากรปฏิบัติงานในโรงเรียนโครงการพระราชดำริ /โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ /โรงเรียนศึกษาพิเศษ /โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ อธิการโครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้างนักรการโรงทดแทนอตราเกษียณ วิชาชีพท้องถิ่น / ผู้เชี่ยวชาญกีฬา เป็นต้น ยกเว้นค่าจ้าง อธิการโครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ และค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ ที่ให้กรอกใน(2) (3) และ (4)
- (2) ค่าจ้างอธิการโครงการคืนครูให้นักเรียน หมายถึง ค่าจ้างบุคลากรที่ทำหน้าที่อธิการในโรงเรียน กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่มากกว่า 1 โรงเรียนให้นำจำนวนโรงเรียนมาหารก่อน เช่นปฏิบัติหน้าที่ 2 โรงเรียน ให้นำเงินเดือนหารด้วย 2 ก่อน เป็นต้น
- (3) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ หมายถึง ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการ เช่น Lab Boy และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ เป็นต้น
- (4) ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ หมายถึง ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนพิการ
- (5) ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น หมายถึง ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง
- (6) ค่าตอบแทนวิทยากร/ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม หมายถึง ค่าตอบแทนวิทยากรรายชั่วโมง หรือค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามศึกษารายชั่วโมง
- (7) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ
- (8) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หมายถึง เงินที่นายจ้าง (สพฐ./สพป./สพม./อปท.) สมทบกับลูกจ้างสำหรับนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคม

- (9) ค่าเช่าบ้าน หมายถึง ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการจ่ายให้กับข้าราชการที่มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ ได้ตามระเบียบ
กรณีที่บุคลากรมีการจ้างระหว่างช่วงเวลาการจัดเก็บข้อมูล ให้กรอกจำนวนเงินตามจำนวนที่ได้รับในระหว่างที่ปฏิบัติงานจริงในโรงเรียน
- (10) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ หมายถึง ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ที่ สพฐ./สพป./สพม. จัดสรรให้โรงเรียน สำหรับซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด
- (11) ค่าปรับปรุง / ขยายเขตระบบไฟฟ้า ประปา หมายถึง ค่าใช้สอยที่ สพฐ./สพป./สพม. จัดสรรให้โรงเรียน สำหรับเป็นค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า และประปา
- (12) ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น หมายถึง ค่าใช้สอยที่ สพฐ./สพป./สพม. จัดสรรให้โรงเรียน สำหรับเป็นค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น
- (13) สำหรับดำเนินการต่างๆ หมายถึง งบดำเนินงานที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจาก สพฐ./สพป./สพม. นอกเหนือจาก (1) - (12) เช่น โครงการต่างๆ, ค่าพาหนะนักเรียน, ค่าเช่าที่ดิน, ค่าอินเทอร์เน็ต, ค่าซ่อมรถจักรยาน, ค่าหนังสือห้องสมุด, ค่าบำรุงศูนย์กีฬา, ค่าวัสดุ, ค่าอาหารทำการนอกเวลา และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

2.5 งบลงทุน หมายถึง ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย

- (1) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจาก สพฐ./สพป./สพม. สำหรับจัดซื้อสิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมใช้งานได้ดังเดิม
- (2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจาก สพฐ./สพป./สพม. สำหรับจัดจ้างเป็นค่าก่อสร้าง / ซ่อมแซม กรณีที่ได้รับจัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่นที่กำหนดให้เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุนให้กรอกด้วย ดังนี้
- (2.1) ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น (ค่าก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ ส้วม สนามกีฬา ฯลฯ)
- (2.2) ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ค่าปรับปรุงภูมิทัศน์

3. เงินที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐอื่นๆ หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจาก จังหวัด กลุ่มจังหวัด โรงเรียน หรือจากหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่ใช่ สพฐ./สพป./สพม. เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการต่างๆ ดังนี้

3.1 รับจากโรงเรียนมารวม, โรงเรียนสาขา และโรงเรียนอื่นๆ ประกอบด้วย

- (1) รายหัว
- (2) ค่าหนังสือเรียน
- (3) ค่าอุปกรณ์การเรียน
- (4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน

- (5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- (6) ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
- (7) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
- (8) โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
- (9) เงินบำรุงการศึกษา
- (10) เงินบริจาค
- (11) เงินรายได้สถานศึกษา (รวมเงินค่าปรับจากการผิดสัญญา)
- (12) อื่น ๆ นอกเหนือจาก รายการใน (1) ถึง (11)

3.2 ค่าจ้างครูและบุคลากร หมายถึง ค่าจ้างครูและบุคลากร ที่จังหวัด หรือกลุ่มจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สพฐ./สพป./สพม.จัดสรรให้

กรณีที่ได้รับจัดสรรค่าจ้างครูและบุคลากรจากท้องถิ่นให้กรอกในข้อ 4.1

3.3 สำหรับการดำเนินการและจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นรายรับที่นอกเหนือจาก ข้อ 3.1 และ 3.2 เช่น โครงการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ จากจังหวัด โครงการค่ายนักเรียนต้านยาเสพติด จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

4. เงินที่ได้รับจาก อปท. หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจาก อบจ. เทศบาล หรือ อบต. เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการตามที่ระบุไว้ ประกอบด้วย

- 4.1 ค่าจ้างครูและบุคลากร (ได้รับจากท้องถิ่น)
- 4.2 ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น)
- 4.3 สำหรับการดำเนินการต่างๆ (นอกเหนือจากข้อ 4.1 และ 4.2) เช่น โครงการแข่งขันกีฬา และจัดงานวันเด็ก เป็นต้น กรณีที่ได้รับมาเป็นกลุ่มโรงเรียนให้นำจำนวนโรงเรียนมาหารก่อน

5. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินนอกงบประมาณของโรงเรียนที่ได้รับตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ ใช้จ่ายได้ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 มาตรา 24 (ไม่รวมเงินอุดหนุนทั่วไป) และโรงเรียนได้บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย

- 5.1 เงินบำรุงการศึกษา
- 5.2 เงินบริจาค
- 5.3 เงินรายได้สถานศึกษา (รวมเงินค่าปรับจากการผิดสัญญา)
- 5.4 เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กยศ.
- 5.5 เงินประกันสัญญา
- 5.6 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากสัญญาซื้อ/จ้างของโรงเรียน
- 5.7 เงินลูกเสือ
- 5.8 เงินเนตรนารี/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- 5.9 เงินยวกาชาด

5.10 สำหรับดำเนินการต่างๆ หมายถึง จำนวนเงินจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่นที่นอกเหนือจากข้อ 5.1 - 5.9

6. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่โรงเรียนจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ว่าโรงเรียนไม่สามารถนำมาใช้ได้ต้องส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ประกอบด้วย

- 6.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด
- 6.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด
- 6.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ
- 6.4 ดอกเบี้ยเงินฝากฯ
- 6.5 อื่นๆนอกเหนือจากข้อ 6.1 - 6.4

ส่วนที่ 4 รายจ่ายของโรงเรียน

รายจ่ายของโรงเรียน หมายถึง รายจ่ายสำหรับการบริหารจัดการโรงเรียนทั้ง 5 ด้าน คือ 1. ด้านการบริหารงานวิชาการ 2. ด้านการบริหารงานบุคคล, 3. ด้านการบริหารงบประมาณ, 4. ด้านการบริหารทั่วไป และ 5. ด้านกิจการนักเรียน โดยใช้เงินที่ได้รับจากแหล่งต่างๆ ในส่วนที่ 3 รายรับของโรงเรียน ปีงบประมาณปัจจุบัน

โรงเรียนสามารถกรอกรายจ่ายที่ได้ใช้จ่ายจริงในรายการที่กำหนดไว้ในช่องรายจ่าย และกรอกจำนวนงบประมาณให้ตรงกับประเภทของงบประมาณ/เงินที่กำหนดไว้เป็น 3 ประเด็นหลัก คือ

1. เงินงบประมาณ หมายถึง รายจ่ายของโรงเรียนที่จ่ายจากเงินที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. /สปพ. /สพม. และหน่วยงานของรัฐอื่น ตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กำหนดให้ใช้จ่ายได้ในปีงบประมาณนั้นๆ คืองบบุคลากร (รายจ่ายเท่ากับรายรับ ระบบจะทำการเชื่อมโยงให้) งบดำเนินงาน งบลงทุน (กรณีโรงเรียนเบิกไม่หมดภายในปีงบประมาณนั้น โรงเรียนสามารถกันเงินไว้เบิกเหลือปีได้) การเบิกจ่ายโรงเรียนอาจจัดซื้อ จัดจ้าง แล้วตั้งเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง หรือ ส่งหลักฐานเบิกจ่ายที่ สพฐ./สปพ./สพม. หรือสปพ./สพม. เบิกแทนให้ เช่น งบบุคลากร และค่าจ้างครูหรือบุคลากร เป็นต้น โรงเรียนสามารถหาข้อมูลส่วนหนึ่งได้จากสลิปเงินเดือน หรือทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

2. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่กฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 มาตรา 24 เป็นรายจ่ายที่มีข้อกำหนดตามประเภทของเงิน เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป โดยทั่วไปโรงเรียนสามารถหาข้อมูลได้จากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

- 2.1 โครงการเรียนฟรี เป็นเงินที่โรงเรียนได้รับการโอนเงินอุดหนุนจาก สพฐ./ สพป./ สพม. เมื่อโรงเรียนได้รับการโอนเงินและส่งใบสำคัญรับเงินแล้วได้ลงบัญชีในสมุดคุมเงินประเภทเงินนอกงบประมาณ โรงเรียนสามารถใช้จ่ายได้ภายใน 2 ปีงบประมาณ ประกอบด้วย เงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน 7 รายการ คือ (1)เงินรายหัว (2)ค่าหนังสือเรียน (3)ค่าอุปกรณ์การเรียน (4)ค่าเครื่องแบบนักเรียน (5)ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (6)ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และ (7)ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน สำหรับจัดทำโครงการใช้จ่ายตามระเบียบ และแนวทางที่กำหนด (การบริหารงานวิชาการ, งานบุคคล, งบประมาณ, บริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน)
- 2.2 เงินบำรุงการศึกษา เป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินบำรุงการศึกษา
- 2.3 เงินบริจาค เป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินบริจาค ทั้งที่มีวัตถุประสงค์ และไม่มีวัตถุประสงค์
- 2.4 เงินรายได้สถานศึกษา เป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา
- 2.5 อื่นๆ ประกอบด้วย รายจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ นอกเหนือจาก ข้อ 2.1 - 2.4 เช่น รายจ่ายจากเงินที่ได้จาก อปท. (ค่าจ้างครูและบุคลากร ค่าอาหารกลางวัน และสำหรับการดำเนินการต่างๆ) เป็นต้น

3. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่โรงเรียนจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติบุคคล และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้โรงเรียนเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่าย เป็นรายจ่ายที่โรงเรียนต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามระเบียบ

รายการนี้ถ้าโรงเรียนไม่มียอดเงินในส่วนที่ 2 (เงินคงเหลือยกมา) และส่วนที่ 3 (รายรับ) จะกรอกรายจ่ายในส่วนที่ 4 ไม่ได้

ข้อเสนอแนะการบันทึกข้อมูลรายจ่ายของโรงเรียน

ให้โรงเรียนพิจารณาแหล่งเงินเบิกจ่าย/ จัดซื้อ/ จัดจ้างว่ามาจากแหล่งใด หรือทะเบียนคุมเงินใดแล้วกรอกให้ตรงช่อง เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ โครงการเรียนฟรี เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค เงินรายได้สถานศึกษา เงินนอกงบประมาณ อื่นๆ หรือเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อระบบจะได้ตัดยอดเงินได้ถูกต้อง

รายจ่ายของโรงเรียน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ด้านการบริหารงานวิชาการ หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนใช้จ่ายเพื่อการจัดการเรียนสอน ยกกระดับคุณภาพนักเรียน ประกอบด้วย

- 1.1 โครงการ/กิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ไม่รวมข้อ 1.2-1.7) หมายถึง รายจ่ายของโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีที่โรงเรียนใช้จ่ายในช่วงระยะเวลาที่กำหนด
- 1.2 หนังสือห้องสมุด หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด
- 1.3 หนังสือเรียน หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดซื้อหนังสือให้นักเรียนตามโครงการเรียนฟรี
- 1.4 อุปกรณ์การเรียน หมายถึง เงินที่จ่ายให้ผู้ปกครอง/ โรงเรียนดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ให้นักเรียนตามโครงการเรียนฟรี

1.5 เครื่องแบบนักเรียน หมายถึง เงินที่จ่ายให้ผู้ปกครอง/โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อเครื่องแบบให้นักเรียนตามโครงการเรียนฟรี

1.6 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 4 รายการตามที่ สพฐ.กำหนด

1.7 อื่นๆ หมายถึง รายจ่ายของโรงเรียนด้านการบริหารวิชาการนอกเหนือจากข้อ (1.1) - (1.6)

กรณีที่โรงเรียนมีรายจ่ายค่าหนังสือห้องสมุด, ค่าหนังสือเรียน, ค่าอุปกรณ์การเรียน, ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมอยู่ในโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้โรงเรียนแยกกรอกตามรายการที่กำหนด เนื่องจาก สพฐ.ต้องการทราบยอดรายจ่ายจริงในรายการดังกล่าว

กรณีที่โรงเรียนได้รับจัดสรรเงินค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบนักเรียนไม่เพียงพอ จำเป็นต้องยืมเงินจากค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน /เงินรายหัวมาใช้ก่อน ให้โรงเรียนกรอกข้อมูลรายรับและรายจ่ายจริง ระบบจะทำการตัดยอดเงินให้เอง

2. ด้านการบริหารงานบุคคล หมายถึง รายจ่ายที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนผู้บริหาร ครู และบุคลากรของโรงเรียน โครงการพัฒนาบุคลากรฯ และอื่นๆ ดังนี้

2.1 ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากร

(1) งบบุคลากร หมายถึง เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่นๆที่จ่ายควบพร้อมเงินเดือน **ข้อนี้โรงเรียนไม่ต้องกรอกเนื่องจากระบบจะทำการเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ 3 ข้อ 2.3** หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขในส่วนที่ 3 ข้อ 2.3

(2) ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน โดย สพฐ. หมายถึง ครูอัตราจ้างที่ สพฐ. จัดสรรให้และทำสัญญาจ้างรายเดือนจากงบประมาณ สพป./สพม. จะเบิกจ่ายให้ ยกเว้นโรงเรียนหน่วยเบิกได้ตั้งเบิกเอง เช่น ครูอัตราจ้างชั้นวิภฤติครูสาขาขาดแคลน ค่าจ้างครู/บุคลากรปฏิบัติงานในโรงเรียนโครงการพระราชดำริ /โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ /โรงเรียนศึกษาพิเศษ /โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ เป็นต้น **ข้อนี้โรงเรียนไม่ต้องกรอกเนื่องจากระบบจะทำการเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ 3 ข้อ 2.4 (1)** หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขในส่วนที่ 3 ข้อ 2.4 (1)

(3) ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน โดย อปท. หมายถึง ครูอัตราจ้างที่อปท.จัดสรรให้และทำสัญญาจ้างรายเดือน

(4) ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน โดย เงินอื่นๆ หมายถึง ครูอัตราจ้างที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนจัดทำสัญญาจ้างรายเดือนจากเงินอุดหนุนรายหัว (โครงการเรียนฟรี) เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค เงินรายได้สถานศึกษา และเงินจากการระดมทรัพยากร

(5) ค่าจ้างธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน หมายถึง ค่าจ้างบุคลากรที่ทำหน้าที่ธุรการแทนครู รายการนี้ระบบจะทำการเชื่อมโยงมาจาก ส่วนที่ 3 ข้อ 2.4(2)

(6) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ให้กรอกข้อมูลตรงตามแหล่งงบประมาณ

- (7) ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ พี่เลี้ยงเด็กพิการที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนพิการ รายการนี้ระบบระบบจะทำการเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ 3 ข้อ 2.4(4)
- (8) ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกรายชั่วโมง หมายถึง ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก ราย ชั่วโมง
- (9) ค่าจ้างบุคลากรอื่นๆ หมายถึง หมายถึง การจ้างบุคลากรนอกจาก (2) - (8) ที่ทำสัญญาจ้างรายเดือน เช่น บรรณารักษ์, พยาบาล, แม่บ้าน, แม่ครัว, พนักงานทำความสะอาด, คนงานดูแลสวน, พนักงานดูแลหอพัก เป็นต้น
- (10) ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น หมายถึง จำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง รายการนี้ไม่ต้องกรอก ระบบจะเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ 3 ข้อ 2.4(5)
- (11) ค่าตอบแทนวิทยากร/ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม หมายถึง ค่าตอบแทนวิทยากรสอนศาสนาอิสลาม ศึกษา ราย ชั่วโมง รายการนี้ไม่ต้องกรอก ระบบจะเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ 3 ข้อ 2.4(6)
- (12) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ พิเศษ รายการนี้ไม่ต้องกรอก ระบบจะเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ 3 ข้อ 2.4(7)
- (13) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หมายถึง เงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่นายจ้างเป็นผู้จ่าย เช่น สพฐ., อปท. และโรงเรียน เป็นต้น รายการนี้ในส่วนที่จ่ายจากงบประมาณของ สพฐ./สพป./สพม. ระบบจะเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ 3 ข้อ 2.4(8) แต่หากจ่ายจากงบอื่นให้กรอกตามที่จ่ายจริง
- (14) ค่าเช่าบ้าน หมายถึง ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการจ่ายให้กับข้าราชการที่มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ ได้ตามระเบียบรายการนี้ไม่ต้องกรอก ระบบจะเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ 3 ข้อ 2.4(9)

2.2 โครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง รายจ่ายของโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร/การบริหารงานบุคคล

2.3 อื่นๆ หมายถึง รายจ่ายอื่นของโรงเรียนด้านบริหารงานบุคคล นอกเหนือจากข้อ 2.1 และ 2.2

3. ด้านการบริหารงบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนใช้จ่าย ด้านครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ทั้งที่เป็นเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

- 3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง งบประมาณ/เงินที่โรงเรียนจ่ายเพื่อเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์
- 3.2 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน
- 3.3 ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น หมายถึง รายจ่ายเพื่อเป็นค่าก่อสร้าง อาคาร เรียน อาคารประกอบ เช่น อาคารอเนกประสงค์, ส้วมและสนามกีฬา เป็นต้น และสิ่งก่อสร้างอื่น เช่น รั้ว และถนน เป็นต้น
- 3.4 ค่าปรับปรุง/ขยายเขตระบบไฟฟ้า ประปา หมายถึง รายจ่ายที่เกี่ยวกับการปรับปรุง ซ่อมแซม ขยาย เขต ระบบไฟฟ้า และประปาของโรงเรียน

- 3.5 ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น หมายถึง รายจ่ายเพื่อการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งก่อสร้างต่างของโรงเรียน ค่าปรับปรุงภูมิทัศน์ ค่าปรับปรุงแหล่งเรียนรู้
- 3.6 เงินเหลือจ่ายจากการก่องนี้ผูกพัน หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจากการจัดซื้อครุภัณฑ์ / จัดจ้างเพื่อก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น
- 3.7 โครงการการบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง รายจ่ายของโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีที่โรงเรียนใช้จ่ายสำหรับงานบริหารงบประมาณ
- 3.8 อื่นๆ หมายถึง รายจ่ายอื่นของโรงเรียนด้านการบริหารงบประมาณ นอกเหนือจากข้อ 3.1- 3.5 เช่น ค่ากำจัดปลวก เป็นต้น

4. ด้านการบริหารทั่วไป หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนใช้จ่าย สำหรับบริหารงานสำนักงานและตามภารกิจบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน

- 4.1 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายของโรงเรียนในเรื่องของ (1) ค่าไฟฟ้า, (2) ค่าน้ำประปา, (3) ค่าโทรศัพท์, (4) ค่าไปรษณีย์และโทรเลขและ (5) ค่าอินเทอร์เน็ต ที่โรงเรียนจ่ายจากเงินทุกแหล่ง เช่น ที่ได้รับจากต้นสังกัด (สพฐ. สพป. สพม.) เงินอุดหนุนรายหัว เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค เงินรายได้สถานศึกษา และจากแหล่งอื่นๆ ยกเว้นเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (6) ค่าอินเทอร์เน็ต จากเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เท่านั้น
- 4.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ก๊าซเชื้อเพลิง หมายถึง รายจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะหรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถตัดหญ้า /เครื่องปั้มน้ำ หรืออุปกรณ์อื่น
- 4.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ รวมค่าจ้างเหมาบริการและค่าชดเชยน้ำมัน ไม่รวมการเบิกจ่าย ณ จุดอบรมเนื่องจากไม่ผ่านระบบบัญชีของโรงเรียน
- 4.4 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายค่าวัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อสำหรับใช้ในราชการของโรงเรียน
- 4.5 ค่าใช้จ่ายกิจกรรมความสัมพันธ์ชุมชน
- 4.6 เงินประกันสัญญา
- 4.7 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้างของโรงเรียน
- 4.8 โครงการบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.9 อื่นๆ หมายถึง รายอื่นๆด้านการบริหารทั่วไปที่นอกเหนือจากข้อ 4.1 - 4.8 เช่น ค่าเช่าที่ดิน, ค่าบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์, ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

5. ด้านกิจการนักเรียน หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนใช้จ่าย สำหรับส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีโอกาสเรียนรู้ จนจบหลักสูตร เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเย็บบ้าน รับประทานอาหาร แวะแนว ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ใช้จ่ายพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน ทุนการศึกษา และค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน เป็นต้น

- 5.1 ใช้จ่ายพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน (โครงการเรียนฟรี)
- 5.2 ค่าอาหารสำหรับนักเรียนประจำพักนอน
- 5.3 ค่าอาหารกลางวัน
- 5.4 เงินลูกเสือ
- 5.5 เงินเนตรนารี/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- 5.6 เงินยุวกาชาด
- 5.7 โครงการ/กิจกรรมจากเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
- 5.8 เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กยศ.
- 5.7 โครงการงานกิจการนักเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5.8 อื่นๆ เช่น ทุนการศึกษา

6. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่โรงเรียนจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติบุคคล และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้โรงเรียนเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่าย ประกอบด้วย

- 6.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด
- 6.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด
- 6.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ
- 6.4 ดอกเบี้ยเงินฝาก
- 6.5 อื่นๆนอกเหนือจากข้อ 6.1 - 6.4

ส่วนที่ 5 รายงานเงินคงเหลือรายงานเงินคงเหลือ

หมายถึง รายงานเงินคงเหลือของโรงเรียน ตามรายการที่กำหนด จำนวน 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 เงินคงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม และครั้งที่ 2 ณ วันที่ 30 กันยายน

การเข้าสู่เว็บไซต์ ระดับโรงเรียน

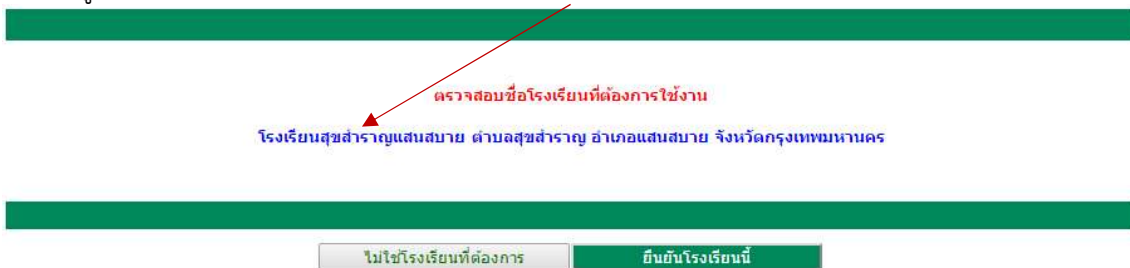
ผู้ใช้สามารถเข้าสู่เว็บไซต์โดยใช้ Google chrome ที่ <http://e-budget.jobobec.in.th> โดยคลิกเมนูคำสั่ง สำหรับสถานศึกษา



ใช้ รหัส `per_code` ซึ่งเป็นเลข 6 หลักของแต่ละโรงเรียนเป็นทั้ง Username และ Password และเลือกปีงบประมาณเป็น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แล้วคลิกปุ่มคำสั่งเข้าสู่ระบบ



เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์สำเร็จจะแสดงหน้าการตรวจสอบชื่อโรงเรียน เพื่อยืนยันการใช้งาน ดังภาพด้านล่าง



เมื่อยืนยันความถูกต้องของโรงเรียนที่จะดำเนินการ เว็บไซต์จะเข้าสู่หน้าหลักการทำงาน ดังภาพด้านล่าง

ให้ผู้ใช้คลิกปุ่มคำสั่ง ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน เว็บไซต์จะเข้าสู่หน้าหลักของการทำงาน โครงการพัฒนาระบบการรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา(ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)

เมนูการทำงานครั้งที่ 1 ให้โรงเรียนป้อนข้อมูลทั้ง 5 ส่วน

แถบสีแดงใต้ปุ่มคำสั่ง ส่วนที่ 1 - ส่วนที่ 5 จะเปลี่ยนเป็นที่เขียวเมื่อผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่ถูกต้องและบันทึกเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

การบันทึกข้อมูล โรงเรียนจะต้องบันทึกข้อมูลจากส่วนที่ 1 ไปตามลำดับไม่สามารถกระโดดข้ามไปยังส่วนอื่นได้ แต่กรณีที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 เสร็จเรียบร้อยแล้ว หากกลับไปแก้ไขในส่วนที่ 1 ใหม่ เว็บไซต์จะปรับสถานะของการรายงานในส่วนที่ 2 และ 3 เป็นยังไม่รายงานโดยอัตโนมัติ เนื่องจากข้อมูลทั้ง 2 ส่วนมีความสัมพันธ์กัน และกรรณาศึกษาคำอธิบายการเก็บข้อมูล ประกอบการรายงาน

การบันทึกข้อมูล : ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

สถานศึกษารายงานผล						
Status : โครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาระดับพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561						
ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4	ส่วนที่ 5	สรุปผล	แสดงผล
โรงเรียนสาธิตสาธิตสภานาย ยิงรายงานข้อมูลครั้งที่ 1 ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง						

เมื่อผู้ใช้เข้ามาทำงานในส่วนที่ 1 เว็บไซต์จะแสดงข้อมูลของส่วนที่ 1 ดังภาพ

ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4	ส่วนที่ 5	สรุปผล	แสดงผล
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง ปีงบประมาณ 2561						
Last Update 00-00-0000 (00:00 น.)						
เพิ่ม/แก้ไข ส่วนที่ 1 ครั้งที่ 1						
1.1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน						
ข้อมูลผู้รายงาน		ผู้กรอกครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2560	ผู้กรอกครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 1/2561			
1. ชื่อ - สกุล ผู้กรอกแบบสอบถาม						
2. หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่						
3. ชื่อ - สกุล ผู้อำนวยการ						
4. หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้อำนวยการ						
1.2 ข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง ปีงบประมาณ 2561						
ข้อมูลบุคลากร		จำนวนครูและบุคลากร ณ 10 พ.ย. 60 ภาคเรียนที่ 2/2560 (คน)	จำนวนครูและบุคลากร ณ 10 มี.ย. 61 ภาคเรียนที่ 1/2561 (คน)			
1. ผู้อำนวยการโรงเรียน		-				
2. รองผู้อำนวยการโรงเรียน		-				
3. ครู		-				
4. ครูมาช่วยราชการ		-				
5. ครูอัตราจ้าง (เงินงบประมาณ)		-				
6. ครูอัตราจ้าง (เงินจากแหล่งอื่นๆ)		-				
7. พนักงานราชการ (ครู)		-				
8. พนักงานราชการ (นอกเหนือครู)		-				
9. ครูธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน		-				
10. บุคลากรทางการศึกษา 38ค.(2)		-				
11. นักการภารโรง		-				
12. พนักงานขับรถ		-				
13. ช่างไฟฟ้า ช่างไม้ ช่างครุภัณฑ์ ช่างอื่นๆ		-				
14. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ		-				
15. พี่เลี้ยงเด็กพิการ		-				
16. อื่นๆ นอกเหนือจากรายการ 1-15		-				
รวม		-				

ให้ผู้ใช้คลิกปุ่มคำสั่ง เพิ่ม/แก้ไข ส่วนที่ 1 ครั้งที่ 1 (เนื่องจากเว็บไซต์ ได้ออกแบบให้การเพิ่มและแก้ไขข้อมูล ไว้ในปุ่มคำสั่งเดียวกันในทุกส่วน)

จากนั้นให้ป้อนข้อมูลที่ต้องการ เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยในข้อ 10. บุคลากรทางการศึกษา 38ค.(2) ไม่นอญญาตให้ป้อนข้อมูล

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง ปีงบประมาณ 2561		
1.1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน		
ข้อมูลผู้รายงาน	ผู้กรอกครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2560	ผู้กรอกครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 1/2561
1. ชื่อ - สกุล ผู้กรอกแบบสอบถาม	นายสมชาย สมายดี	
2. หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่	0821231234	
3. ชื่อ - สกุล ผู้อำนวยการ	นายฉลาด ธิการงาน	
4. หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้อำนวยการ	0811477895	
1.2 ข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง ปีงบประมาณ 2561		
ข้อมูลบุคลากร	จำนวนครูและบุคลากร ณ 10 พ.ย. 60 ภาคเรียนที่ 2/2560 (คน)	จำนวนครูและบุคลากร ณ 10 มี.ย. 61 ภาคเรียนที่ 1/2561 (คน)
1. ผู้อำนวยการโรงเรียน	1	
2. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	4	
3. ครู	25	
4. ครูมาช่วยราชการ	1	
5. ครูอัตราจ้าง (เงินงบประมาณ)	2	
6. ครูอัตราจ้าง (เงินจากแหล่งอื่นๆ)	1	
7. พนักงานราชการ (ครู)	1	
8. พนักงานราชการ (นอกเหนือครู)	1	
9. ครูธุรการ/โครงการคืนครูให้นักเรียน	1	
10. บุคลากรทางการศึกษา 38ค.(2)		
11. นักรงการโรง	8	
12. พนักงานขับรถ	2	
13. ช่างไฟฟ้า ช่างไม้ ช่างครุภัณฑ์ ช่างอื่นๆ	1	
14. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	2	
15. พี่เลี้ยงเด็กพิการ	1	
16. อื่นๆ นอกเหนือจากรายการ 1-15	0	
บันทึกข้อมูล		

ภายหลังการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ เว็บไซต์จะเปลี่ยนสถานะของส่วนที่ 1 จากสีแดงเป็นสีเขียว

สถานศึกษารายงานผล						
Status : โครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561						
ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4	ส่วนที่ 5	สรุปผล	แสดงผล

การบันทึกข้อมูล : ส่วนที่ 2 รายงานเงินคงเหลือ

การบันทึกข้อมูลในส่วนที่ 2 โดยผู้คลิกปุ่มคำสั่ง เพิ่ม/แก้ไข ครั้งที่ 1

ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4	ส่วนที่ 5	สรุปผล	แสดงผล
ส่วนที่ 2 : รายงานเงินคงเหลือ						
Last Update 25-04-2561 (11:32 น.)						
				เพิ่ม/แก้ไข ส่วนที่ 2 ครั้งที่ 1	ยกยอดมาจากส่วนที่ 5 ครั้งที่ 1	
รายการ	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2561 จำนวนเงิน (บาท)				
1. เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือปี	-	-				
1.1 ค่าคงที่	-	-				
1.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-				
1.3 อื่น ๆ (ไม่ใช่เงินอุดหนุน)	-	-				
2. เงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ	-	-				
2.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	-	-				
2.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	-	-				
2.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ	-	-				
2.4 ดอกเบี้ยเงินฝาก	-	-				
2.5 อื่น ๆ	-	-				
3. เงินยกงบประมาณคงเหลือ	-	-				
3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเรียนฟรี	-	-				
(1) รายหัว	-	-				
(2) ค่าหนังสือเรียน	-	-				
(3) ค่าอุปกรณ์การเรียน	-	-				
(4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน	-	-				
(5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	-	-				
(6) บัณฑิตทุนสำหรับนักเรียนยากจน	-	-				
(7) ค่าอาหารนักเรียนประจำที่นอน	-	-				
3.2 เงินอุดหนุนทั่วไป (นอกเหนือจากข้อ 3.1)	-	-				
(1) ค่าจ้างครูและบุคลากร (ได้รับจากท้องถิ่น)	-	-				
(2) ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น)	-	-				
(3) โครงการเงินหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	-	-				
(4) อื่น ๆ	-	-				
3.3 เงินบำรุงการศึกษา	-	-				
3.4 เงินบริจาค	-	-				
3.5 เงินรายได้สถานศึกษา	-	-				
3.6 เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กยศ.	-	-				
3.7 เงินประกันสัญญา	-	-				
3.8 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากสัญญาซื้อ/จ้างของโรงเรียน	-	-				
3.9 เงินลูกเสือ	-	-				
3.10 เงินดนตรี	-	-				
3.11 เงินภาษาบาลี	-	-				
3.12 อื่น ๆ	-	-				
4. เงินอื่น ๆ คงเหลือ	-	-				
รวม	-	-				

จากนั้นให้ป้อนข้อมูลที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ส่วนที่ 2 : รายงานเงินคงเหลือ		
รายการ	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2561 จำนวนเงิน (บาท)
1. เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมี		
1.1 ค่าครุภัณฑ์	1,000.00	
1.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	2,000.00	
1.3 อื่น ๆ (ไม่ใช่เงินอุดหนุน)	3,000.00	
2. เงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ		
2.1 ค่าขายของเมื่อผลิต	1,000.00	
2.2 ค่าธรรมเนียมเมื่อผลิต	2,000.00	
2.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ	3,000.00	
2.4 ดอกเบี้ยเงินฝากฯ	4,000.00	
2.5 อื่น ๆ	5,000.00	
3. เงินนอกงบประมาณคงเหลือ		
3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเรียนฟรี 15 ปี		
(1) รายหัว	3,100.00	
(2) ค่านั่งโต๊ะเรียน	3,200.00	
(3) ค่าอุปกรณ์การเรียน	3,300.00	
(4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน	3,400.00	
(5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	3,500.00	
(6) วัสดุพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	3,600.00	
(7) ค่าอาหารนักเรียนประจำที่กินนอน	3,700.00	
3.2 เงินอุดหนุนทั่วไป (นอกเหนือจากข้อ 3.1)		
(1) ค่าจ้างครูและบุคลากร (ได้รับจากท้องถิ่น)	10,000.00	
(2) ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น)	20,000.00	
(3) โครงการเงินหมุนเวียนเรียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	30,000.00	
(4) อื่น ๆ	40,000.00	
3.3 เงินบำรุงการศึกษา	33,000.00	
3.4 เงินบริจาค	34,000.00	
3.5 เงินรายได้สถานศึกษา	35,000.00	
3.6 เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน คยศ.	36,000.00	
3.7 เงินประกันสัญญา	37,000.00	
3.8 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	38,000.00	
3.9 เงินลูกเสือ	39,000.00	
3.10 เงินดนตรี	39,100.00	
3.11 เงินยวภาษา	39,200.00	
3.12 อื่น ๆ	39,300.00	
4. เงินอื่น ๆ คงเหลือ	40,000.00	
บันทึกข้อมูล		

การบันทึกข้อมูล : ส่วนที่ 3 รายรับของโรงเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 เรียบร้อย เมื่อเข้าสู่การทำงานในส่วนที่ 3 เว็บไซต์จะแสดงข้อมูลในส่วนที่ 3 ข้อ 1 งบประมาณคงเหลือจากที่ผ่านมา เว็บไซต์จะนำข้อมูลส่วนที่ 2 มาสรุปเป็นรายรับในข้อ 1 โดยที่ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขส่วนนี้ได้ สังเกตได้จากแถบพื้นในรายการนั้นจะเป็นสีเขียวอ่อน

Status : โครงการพัฒนาระบบมีนุษย์การศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561						
ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4	ส่วนที่ 5	สรุปผล	แสดงผล
ส่วนที่ 3 : รายรับของโรงเรียน ปีงบประมาณ 2561						
Last Update 25-04-2561 (13:34 น.)				เพิ่ม/แก้ไข ส่วนที่ 3 ครั้งที่ 1 Part 1		
รายรับ	ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2560 1 ต.ค. 60 - 31 มี.ค. 61 จำนวนเงิน (บาท)	ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 1/2561 1 เม.ย. 61 - 30 ก.ย. 61 จำนวนเงิน (บาท)				
1. งบประมาณคงเหลือจากที่ผ่านมา (จากส่วนที่ 2)	554,400.00					
1.1 เงินกินข้าวเบิกจ่ายเหลือปี [ส่วนที่ 2 ข้อ 1]	6,000.00					
1.2 เงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ [ส่วนที่ 2 ข้อ 2]	15,000.00					
1.3 เงินออกงบประมาณคงเหลือ	493,400.00					
(1) เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเรียนฟรี [ส่วนที่ 2 ข้อ 3.1]	23,800.00					
(2) เงินอุดหนุนทั่วไป [ส่วนที่ 2 ข้อ 3.2]	100,000.00					
(3) เงินอุดหนุนอื่น [ส่วนที่ 2 ข้อ 3.3 - 3.12]	369,600.00					
1.4 เงินอื่น ๆ คงเหลือ [ส่วนที่ 2 ข้อ 4]	40,000.00					
2. งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด	3,918,000.00					
2.1 งบเงินอุดหนุน โครงการเรียนฟรี	980,000.00					
(1) รายหัว	110,000.00					
(2) ค่าหนังสือเรียน	120,000.00					
(3) ค่าอุปกรณ์การเรียน	130,000.00					

นอกจากนี้เว็บไซต์ได้แบ่งการบันทึกข้อมูลในส่วนที่ 3 ออกเป็น 2 Part โดย Part 1 จะบันทึกข้อมูลในข้อ 2 สำหรับ Part 2 จะบันทึกข้อมูลข้อ 3 – 6 ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องบันทึกข้อมูลใน Part 1 ก่อนจึงจะบันทึกข้อมูลใน Part 2 ได้

ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่มคำสั่ง เพิ่ม/แก้ไข ครั้งที่ 1 Part 1 จากนั้นให้ป้อนข้อมูลที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

2.5 งบลงทุน						
(1) ค่าครุภัณฑ์						
(2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
(2.1) ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น						
(2.2) ค่าปรับปรุง/ซ่อมแซม อาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ						
เพิ่ม/แก้ไข ส่วนที่ 3 ครั้งที่ 1 Part 2						
รายรับ	ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2560 1 ต.ค. 60 - 31 มี.ค. 61 จำนวนเงิน (บาท)	ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 1/2561 1 เม.ย. 61 - 30 ก.ย. 61 จำนวนเงิน (บาท)				
3. เงินที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐอื่น (เช่น จังหวัด/กรมจังหวัด โรงเรียนฯ)						
3.1 รับจากโรงเรียนมารวม, โรงเรียนสาขา, และโรงเรียนอื่นๆ						
(1) รายหัว						
(2) ค่าจ้างธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน						
(3) ค่าอุปกรณ์การเรียน						

จากนั้นให้คลิกปุ่มคำสั่ง เพิ่ม/แก้ไข ครั้งที่ 1 Part 2 เพื่อบันทึกข้อมูลในข้อ 3 – 6 แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ถือเป็นการสิ้นสุดการป้อนข้อมูลในส่วนที่ 3

การบันทึกข้อมูล : ส่วนที่ 4 รายจ่ายของโรงเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลรายรับในส่วนที่ 3 เว็บไซต์จะนำรายรับที่เป็นรายการรับมากับจ่ายไปเป็นรายการที่ตรงกัน (ได้มากับใช้จ่ายไปเท่ากัน) เช่น งบเงินเดือน งบค่าเช่าบ้าน ฯลฯ จากส่วนที่ 3 มาแสดงเป็นรายจ่ายให้โดยอัตโนมัติ สังเกตได้จากแถบพื้นในรายการนั้นจะเป็นสีเขียวอ่อน

Status : โครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาระดับพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561						
ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4	ส่วนที่ 5	สรุปผล	แสดงผล
ส่วนที่ 4 : รายจ่ายของโรงเรียน ปีงบประมาณ 2560						

Last Update 25-04-2561 (13:42 น.)		เพิ่มแก้ไข ส่วนที่ 4 ครั้งที่ 1 Part 1					
รายจ่าย	เงินงบประมาณ	ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2560 1 ตุลาคม 2560 - 31 มีนาคม 2561					เงินรายได้แผ่นดิน
		โครงการเรียนฟรี	เงินบำรุงการศึกษา	เงินบริจาค	เงินรายได้สถานศึกษา	อื่น ๆ	
1. ด้านการบริหารงานวิชาการ	-	-	-	-	-	-	-
1.1 โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ (ไม่รวมข้อ 1.2-1.7)	-	-	-	-	-	-	-
1.2 หนังสือห้องสมุด	-	-	-	-	-	-	-
1.3 หนังสือเรียน	-	-	-	-	-	-	-
1.4 อุปกรณ์การเรียน	-	-	-	-	-	-	-
1.5 เครื่องแบบนักเรียน	-	-	-	-	-	-	-
1.6 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	-	-	-	-	-	-	-
1.7 อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-
2. ด้านการบริหารงานบุคคล	2,917,000.00	-	-	-	-	-	-
2.1 ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากร	2,917,000.00	-	-	-	-	-	-
(1) งบประมาณ (เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าตอบแทนฯ)	230,000.00	-	-	-	-	-	-
(2) ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน โดย สพฐ.	241,000.00	-	-	-	-	-	-
(3) ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน โดย อปท.	-	-	-	-	-	-	-
(4) ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน โดย เงินอื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-
(5) ค่าจ้างธุรการโครงการคืนครูให้ฝึกเรียน	180,000.00	-	-	-	-	-	-
(6) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	90,000.00	-	-	-	-	-	-
(7) ค่าจ้างที่เลี้ยงเด็กพิการ	170,000.00	-	-	-	-	-	-
(8) ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกรายชั่วโมง	-	-	-	-	-	-	-
(9) ค่าจ้างบุคลากรอื่น ๆ (บรรณารักษ์, พยาบาล, แม่บ้านฯ)	-	-	-	-	-	-	-
(10) ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเพิ่มขึ้น	99,000.00	-	-	-	-	-	-
(11) ค่าตอบแทนวิทยากร/ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม	96,000.00	-	-	-	-	-	-
(12) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับข้าราชการ หน่วยงานฯ	180,000.00	-	-	-	-	-	-
(13) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (เช่น สพฐ./สพป./สพม.ฯ)	111,000.00	-	-	-	-	-	-
(14) ค่าเช่าบ้าน	1,520,000.00	-	-	-	-	-	-
2.2 โครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนปฏิบัติการ	-	-	-	-	-	-	-
2.3 อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-

นอกจากนี้เว็บไซต์ได้แบ่งการบันทึกข้อมูลในส่วนที่ 4 ออกเป็น 3 Part โดย

- Part 1 จะบันทึกข้อมูลข้อ 1 และ 2
- Part 2 จะบันทึกข้อมูลข้อ 3 และ 4 และ
- Part 3 จะบันทึกข้อมูลข้อ 5 และ 6

ซึ่งผู้ใช้จะต้องบันทึกข้อมูลใน Part 1 ก่อนจึงจะบันทึกข้อมูลใน Part 2 ได้ตามลำดับ

โดยการป้อนรายจ่าย เว็บไซต์จะจำแนกงบประมาณรายจ่ายจากแหล่งงบประมาณ ออกเป็น

3 แหล่ง

แหล่งที่ 1 เงินงบประมาณ

แหล่งที่ 2 เงินนอกงบประมาณ จำแนกเป็น 5 แหล่งย่อย คือ โครงการเรียนฟรี เงินบำรุง

การศึกษา เงินบริจาค รายได้สถานศึกษา และ อื่นๆ

แหล่งที่ 3 เงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งจะใช้ตอบเฉพาะข้อ 6 เท่านั้น

สำหรับการดำเนินการป้อนและบันทึกข้อมูลดำเนินการเช่นเดียวกับส่วนที่ 3

การบันทึกข้อมูล : ส่วนที่ 5 รายงานเงินคงเหลือ

ส่วนที่ 5 รายงานเงินคงเหลือ เป็นส่วนที่ผู้ใช้ต้องจำแนกรายการเงินคงเหลือให้มีความสอดคล้องกับส่วนที่ 3 และส่วนที่ 4) ยอดงบประมาณคงเหลือในส่วนที่ 5 จะต้องเท่ากับส่วนที่ 3 – ส่วนที่ 4 ซึ่งเว็บไซต์ได้แสดงยอดเงินคงเหลือจากส่วนที่ 3 – ส่วนที่ 4 ไว้ด้านล่างของส่วนที่ 5 แล้ว โดยเว็บไซต์ได้คำนวณเงินคงเหลือไว้ให้ในหลายรายการ ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลในข้อที่เว็บไซต์ไม่สามารถคำนวณได้

ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4	ส่วนที่ 5	สรุปผล	แสดงผล
ส่วนที่ 5 : รายงานเงินคงเหลือ						
รายการ	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2561 จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2561 จำนวนเงิน (บาท)				
1. เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมี	-					
1.1 ค่าครุภัณฑ์	-					
1.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-					
1.3 อื่น ๆ (ไม่ใช่เงินอุดหนุน)	-					
2. เงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ	50,000.00					
2.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	10,000.00					
2.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	10,000.00					
2.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ	10,000.00					
2.4 ดอกเบี้ยเงินฝาก	10,000.00					
2.5 อื่น ๆ	10,000.00					
3. เงินนอกงบประมาณคงเหลือ	1,669,800.00					
3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเรียนฟรี	750,800.00					
(1) รายหัว	133,100.00					
(2) ค่าหนังสือเรียน	45,200.00					
(3) ค่าอุปกรณ์การเรียน	46,300.00					
(4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน	47,400.00					
(5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	48,500.00					
(6) บัณฑิตยพื้นที่สำหรับนักเรียนยากจน	209,600.00					
3.2 เงินอุดหนุนทั่วไป (นอกเหนือจากข้อ 3.1)	218,000.00					
(1) ค่าจ้างครูและบุคลากร (ได้รับจากท้องถิ่น)	100,000.00					
(2) ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น)	30,000.00					
(3) โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	88,000.00					
(4) อื่น ๆ	-					
3.3 เงินบำรุงการศึกษา	132,000.00					
3.4 เงินบริจาค	154,000.00					
3.5 เงินรายได้สถานศึกษา	175,000.00					
3.6 เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กยศ.	40,000.00					
3.7 เงินประกันสัญญา	40,000.00					
3.8 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากสัญญาซื้อ/จ้างของโรงเรียน	40,000.00					
3.9 เงินลูกเสือ	40,000.00					
3.10 เงินนครนารี	40,000.00					
3.11 เงินยุวกาชาด	40,000.00					
3.12 อื่น ๆ	-					
4. เงินอื่น ๆ คงเหลือ	-					
รวมส่วนที่ 5	1,719,800.00					
สรุปรายรับ (ส่วนที่ 3)	5,434,100.00					
สรุปรายจ่าย (ส่วนที่ 4)	3,714,300.00					
งบประมาณคงเหลือ (ส่วนที่ 3 - ส่วนที่ 4)	1,719,800.00					
	ข้อมูลครั้งที่ 1 ถูกต้อง					

จากตัวอย่าง

3.12 อื่น ๆ	-	
4. เงินอื่น ๆ คงเหลือ	-	
รวมส่วนที่ 5	1,719,800.00	
สรุปรายรับ (ส่วนที่ 3)	5,434,100.00	
สรุปรายจ่าย (ส่วนที่ 4)	3,714,300.00	
งบประมาณคงเหลือ (ส่วนที่ 3 - ส่วนที่ 4)	1,719,800.00	
ข้อมูลครั้งที่ 1 ถูกต้อง	-	

โรงเรียนมีรายรับ 5,434,100.00 บาท
โรงเรียนมีรายจ่าย 3,714,300.00 บาท
สรุป เงินคงเหลือ 1,719,800.00 บาท

วิธีการคือผู้ใช้งานจะต้องบันทึกจำนวนเงินคงเหลือในส่วนที่ 5 ให้มียอดคงเหลือ จำนวน 1,719,800.00 บาท เมื่อยอดรวมส่วนที่ 5 มีจำนวนเท่ากับเงินคงเหลือจากส่วนที่ 3 - ส่วนที่ 4 เว็บไซต์จะ เปลี่ยนสถานะของการรายงานเป็น ป้อนข้อมูลส่วนที่ 5 ถูกต้อง

7. เงินคงเหลือ		
รวมส่วนที่ 5	1,719,800.00	
สรุปรายรับ (ส่วนที่ 3)	5,434,100.00	
สรุปรายจ่าย (ส่วนที่ 4)	3,714,300.00	
งบประมาณคงเหลือ (ส่วนที่ 3 - ส่วนที่ 4)	1,719,800.00	
ข้อมูลครั้งที่ 1 ถูกต้อง	-	

เมนูคำสั่ง : สรุปผล

Status : โครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาระดับพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4	ส่วนที่ 5	สรุปผล	แสดงผล
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	--------	--------

เป็นการแสดงผลการบันทึกข้อมูลที่ใช้บันทึกข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ ซึ่งปุ่มคำสั่งจะ Active ให้ผู้ใช้คลิกเลือกได้ เมื่อการบันทึกข้อมูล ทั้ง 5 ส่วนครบถ้วนและถูกต้อง สังเกตจากแถบสีจะเป็นสีเขียวทั้ง 6 เมนูคำสั่ง

สรุปผลการบริหารงบประมาณ			
รวมงบประมาณทุกรายการ			
รายการ	ครั้งที่ 1 ภาครเรียนที่ 2/2560 1 ต.ค. 60 - 31 มี.ค. 61 จำนวนเงิน (บาท)	ครั้งที่ 2 ภาครเรียนที่ 1/2561 1 เม.ย. 61 - 30 ก.ย. 61 จำนวนเงิน (บาท)	
1. รายรับ	5,434,100.00		
(1) งบประมาณคงเหลือจากที่ผ่านมา	554,400.00		
(2) งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด	3,918,000.00		
(3) เงินที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐอื่น (เช่น จังหวัด/กลุ่มจังหวัด โรงเรียนฯ)	515,000.00		
(4) เงินที่ได้รับจาก อปท. (เทศบาล, อบจ., อบต.)	190,000.00		
(5) เงินนอกงบประมาณ [เงินระดม, เงินรายได้, เงินบริจาค ฯ (ไม่รวมเงินอุดหนุน)]	221,700.00		
(6) รายได้แผ่นดิน	35,000.00		
2. รายจ่าย	3,714,300.00		
(1) ด้านการบริหารวิชาการ	571,000.00		
(2) ด้านการบริหารงานบุคคล	3,007,000.00		
(3) ด้านการบริหารงบประมาณ	57,000.00		
(4) ด้านการบริหารทั่วไป	-		
(5) ด้านกิจการนักเรียน	79,300.00		
(6) รายได้แผ่นดิน	-		
สรุป (1-2)	1,719,800.00		
รวมงบประมาณเฉพาะเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเรียนฟรี 7 รายการ			
รายการ	ครั้งที่ 1 ภาครเรียนที่ 2/2560 1 ต.ค. 60 - 31 มี.ค. 61 จำนวนเงิน (บาท)	ครั้งที่ 2 ภาครเรียนที่ 1/2561 1 เม.ย. 61 - 30 ก.ย. 61 จำนวนเงิน (บาท)	
1. รายรับ	1,218,800.00		
(1) งบประมาณคงเหลือจากที่ผ่านมา	23,800.00		
(2) งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด	980,000.00		
(3) รับจากโรงเรียนมารวม, โรงเรียนสาขา, และโรงเรียนอื่นๆ	215,000.00		
2. รายจ่าย	561,000.00		
(1) ด้านการบริหารวิชาการ	561,000.00		
(2) ด้านการบริหารงานบุคคล	-		
(3) ด้านการบริหารงบประมาณ	-		
(4) ด้านการบริหารทั่วไป	-		
(5) ด้านกิจการนักเรียน	-		
สรุป (1-2)	657,800.00		

พิมพ์รายงาน ครั้งที่ 1

เมนูคำสั่ง : แสดงผล

เป็นเมนูคำสั่งแสดงผลการบันทึกข้อมูลของผู้ใช้ในส่วนที่ 1 – ส่วนที่ 5

ผู้ใช้สามารถพิมพ์รายงานออกจากเครื่องพิมพ์ได้โดยคลิกปุ่มคำสั่ง พิมพ์รายงาน