



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

www.sukhothai2.go.th

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 ได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใสทันสมัย ความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน ที่สนับสนุนใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยแบ่งการปฏิบัติงานเป็น 4 งาน คือ งานธุรการ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตามประเมินผล และรายงาน

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 มุ่งปฏิบัติงาน สนับสนุนการจัดการศึกษา ตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ พัฒนางานตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา อย่างเต็มที่

กลุ่มนโยบายและแผน

สารบัญ

| | |
|--|-----|
| คำนำ..... | ก |
| มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน..... | 1 |
| หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มนโยบายและแผน..... | 1-2 |
| ชื่องานภารกิจกลุ่มนโยบายและแผน..... | 4 |
| วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | 4 |
| ระยะเวลาขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | 5 |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง..... | 6 |
| งานนโยบายและแผน..... | 7 |
| ชื่องาน งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ 5 ปี..... | 7 |
| วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | 8 |
| ระยะเวลาขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | 9 |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง /เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ..... | 9 |
| ชื่องาน งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี..... | 10 |
| วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | 10 |
| ระยะเวลาขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | 11 |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง..... | 12 |
| ชื่องาน การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน..... | 14 |
| วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน..... | 14 |
| วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน..... | 14 |
| กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง..... | 15 |
| ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน..... | 16 |
| วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... | 17 |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง /..... | 18 |
| ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน..... | 19 |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง..... | 20 |

สารบัญ (ต่อ)

| | |
|---|-----------|
| ชื่องาน การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | 24 |
| วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 24 |
| ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน | 27 |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | 28 |
| งานวิเคราะห์งบประมาณ..... | 30 |
| ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน..... | 32 |
| วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 32 |
| ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน | 33 |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | 34 |
| งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน | 35 |
| ชื่องาน งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน | 38 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 38 |
| ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน | 40 |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง | 42 |
| งานสารบรรณ | 43 |
| ชื่องาน งานสารบรรณ | 44 |
| สาระสำคัญของงานสารบรรณ | 44 |
| วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 49 |
| ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน | 50 |
| ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง | 51 |

มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ตามประกาศของ กระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

- 1) กลุ่มอำนวยการ
- 2) กลุ่มนโยบายและแผน
- 3) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 4) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- 5) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- 6) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- 8) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 9) หน่วยตรวจสอบภายใน
- 10) กลุ่มกฎหมายและคดี

หน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผน

เป็นกลุ่มที่มีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานในเชิงนโยบายระหว่างสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถปฏิบัติงาน และร่วมกันขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายที่กำหนด ประสบผลสำเร็จ เป็นรูปธรรมเชิงประจักษ์ สอดคล้องกับนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบกฎหมาย และได้ตามมาตรฐานการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐตามหลักธรรมาภิบาลยึดหลักการสร้างเครือข่าย การมีส่วนร่วม และนำระบบเทคโนโลยีในการบริหารจัดการและพัฒนางานภายใต้แนวคิดและทฤษฎี PDCA คือ มีการวางแผนการปฏิบัติ การตรวจสอบ การปรับปรุงแก้ไข และการรายงานผล

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ บุคลากรจะต้องทราบและเข้าใจขอบข่าย ภารกิจงาน กระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติอย่างชัดเจน นอกจากนี้ ยังเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ที่จะนำไปเป็นแนวทาง ในการบริหารงาน ปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
- 2) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
- 4) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ดังกล่าวข้างต้น ให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของบุคลากรในกลุ่ม เพื่อประโยชน์ดังกล่าว



นางสาวณัฐชยา เจือจาน
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

นางสาวณัฐชยา เจือจาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ อ 31 ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ที่ 126/2568 ลงวันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2568 ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการบริหารงานธุรการ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์ งบประมาณ งานติดตามประเมินผลและรายงาน และปฏิบัติงานดังนี้

1.1 ควบคุม เร่งรัด ติดตาม กำกับ ดูแล แนะนำ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและ แผนให้เป็นไปตามนโยบายและให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย

1.2 พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มนโยบายและแผน ทุกงานก่อนนำเสนอผู้บริหารตามลำดับ

1.3 ศึกษา วิเคราะห์นโยบายเพื่อวางแผนการจัดทำแผน การควบคุม เร่งรัดให้มีการปฏิบัติตาม นโยบายตลอดจนการประสานแผนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.4 ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผนทุกคน

1.5 ประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบาย และแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่องานภารกิจกลุ่มนโยบายและแผน

1. งานนโยบายและแผน
2. งานวิเคราะห์งบประมาณ
3. งานติดตามประเมินผลและรายงาน
4. งานธุรการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ นโยบาย แนวทางการดำเนินงานในแต่ละงาน
2. บันทึกสรุปเนื้อเรื่อง เสนอแนวทางการดำเนินงาน
3. ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์งาน ลงความเห็น และเสนอแนวทางต่อผู้บังคับบัญชา
4. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ

ระยะเวลาขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580)
2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 พ.ศ.2566-2570
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
4. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2560-2579
5. นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ
6. นโยบายและจุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
8. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) การศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



นางสาววิสา คำบุตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 680 สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ที่ 126/2568 ลงวันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2568 ดังนี้

งานนโยบายและแผน

1. ชื่องาน งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ 5 ปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- 3.2 การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 3.3 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5 ปี

4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ 5 ปี เป็นแผนระยะปานกลาง เป็นแผนที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล ทบพทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

5.3 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

5.4 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ค่าเป้าหมาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 กำหนดกลยุทธ์ แนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

5.7 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

5.9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6.ระยะเวลาขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง /เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ

- 7.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580)
- 7.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 พ.ศ.2566-2570
- 7.3 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
- 7.4 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2560-2579
- 7.5 นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ
- 7.6 นโยบายและจุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
2. การนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ
3. กำกับติดตามการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์แก่ราชการสูงสุด

4. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

5.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

5.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

5.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.9 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6.ระยะเวลาขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)
- 7.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566-2570
- 7.3 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 7.4 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579
- 7.5 นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ
- 7.6 นโยบายและจุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....



นางสาวทัศนีย์ บุญทิ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

โทร 087-8734-772

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2
ที่ 126/2568 ลงวันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2568 ดังนี้

งานนโยบายและแผน

1. งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
2. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานออกประกาศยุบรวม เลิกและเปลี่ยนชื่อ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. งานรวบรวมการยุบรวม เปลี่ยนชื่อ เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุก สพป.ทุกเขต
5. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่องาน การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในการรวมสถานศึกษา
2. เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เรียนได้รับสิทธิโอกาสและคุณภาพการศึกษาที่สูงขึ้น

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณาการรวมสถานศึกษา โดยมีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. การจัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ประกอบการรวมสถานศึกษาตามแบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

2. การจัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

สถานศึกษาร่วมกันจัดทำแผนการรวมสถานศึกษา โดยมีผู้บริหาร ครูคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ปกครอง ร่วมกันดำเนินการตามแบบการรวมสถานศึกษา

3. การรับฟังความคิดเห็น

สถานศึกษาที่จะรวมกันดำเนินการประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน และจัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ตามแบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นซึ่งในการรับฟังความคิดเห็นนี้จะมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

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

4. การเสนอแผนการรวมสถานศึกษา

สถานศึกษาที่จะรวมกันเสนอแผนการรวมสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดส่งแผนการรวมสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด กศจ.)

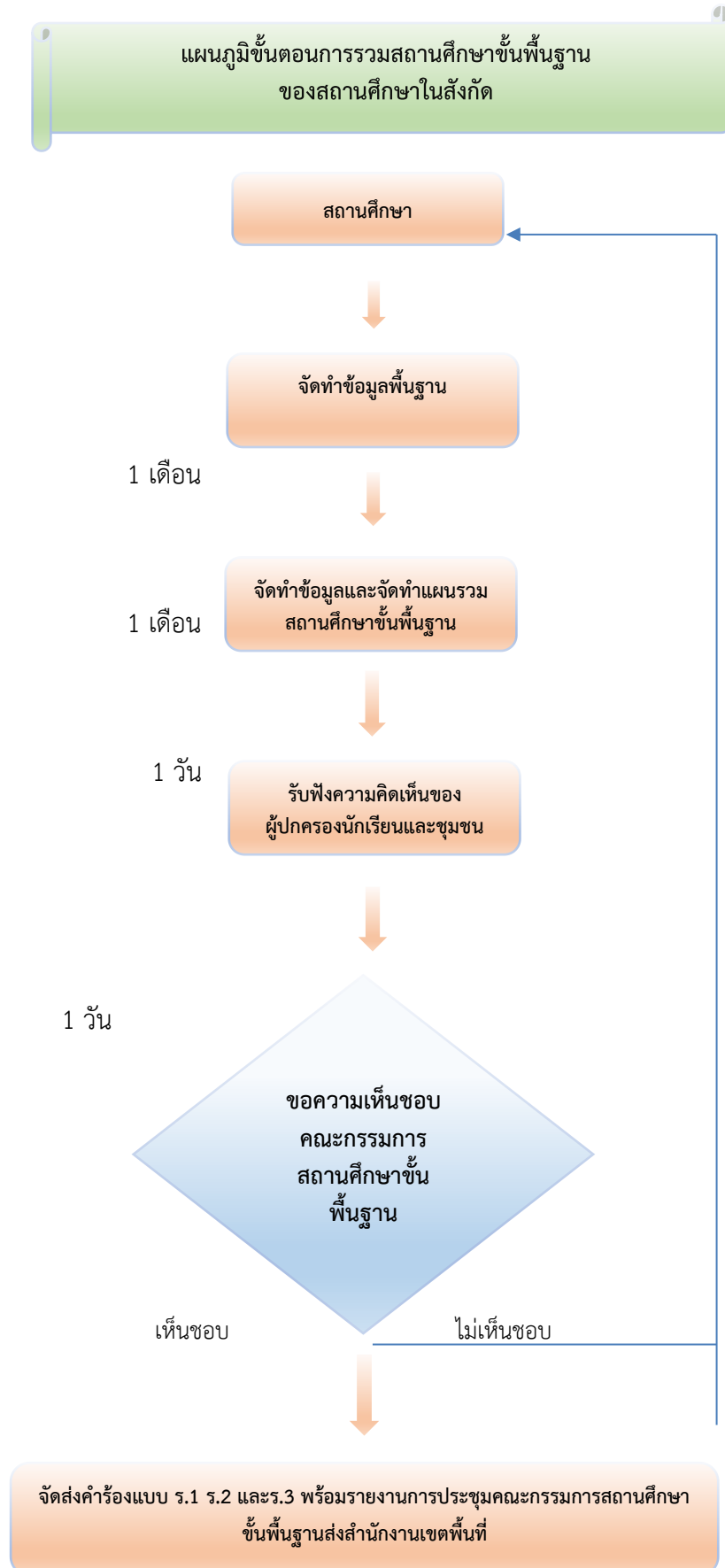
5. การรวมสถานศึกษา

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการรวมสถานศึกษา

6. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษา พ.ศ. 2550
หมวด 3 ข้อ 11 (1)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
(สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรวมสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการรวมสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแนวทางตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 2 ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

2. การจัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูล บริบทการจัดการศึกษา และ School Mapping ในเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละปี เพื่อพิจารณาว่าควมมีการรวมสถานศึกษาใดภายในเขตพื้นที่การศึกษาและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการรวมสถานศึกษา โดยให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

- 2.1 จัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ตามแบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
- 2.2 จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา ตามแบบแผนการรวมสถานศึกษา

3. การรับฟังความคิดเห็น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนและจัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นตามแบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ซึ่งในการรับฟังความคิดเห็นนี้จะมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

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

5. การเสนอแผนการรวมสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอเอกสารหลักฐาน แผนการรวมสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาโดยที่ประชุมจะมีมติเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ดังนี้

4.1 กรณีมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาเห็นชอบอนุญาตให้รวมสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรวมสถานศึกษา

4.2 กรณีมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาไม่เห็นชอบให้รวมสถานศึกษาเนื่องจากแผนการรวมไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แต่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นความจำเป็นโดยมีเหตุผลตามข้อ 13 ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งรวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ให้นำเสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบการรวมสถานศึกษา โดยให้มีผลก่อนวันเริ่มต้นปีการศึกษา ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

5. การรวมสถานศึกษา

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้สถานศึกษาดำเนินการรวมสถานศึกษา และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามช่วยเหลือนักเรียนและสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

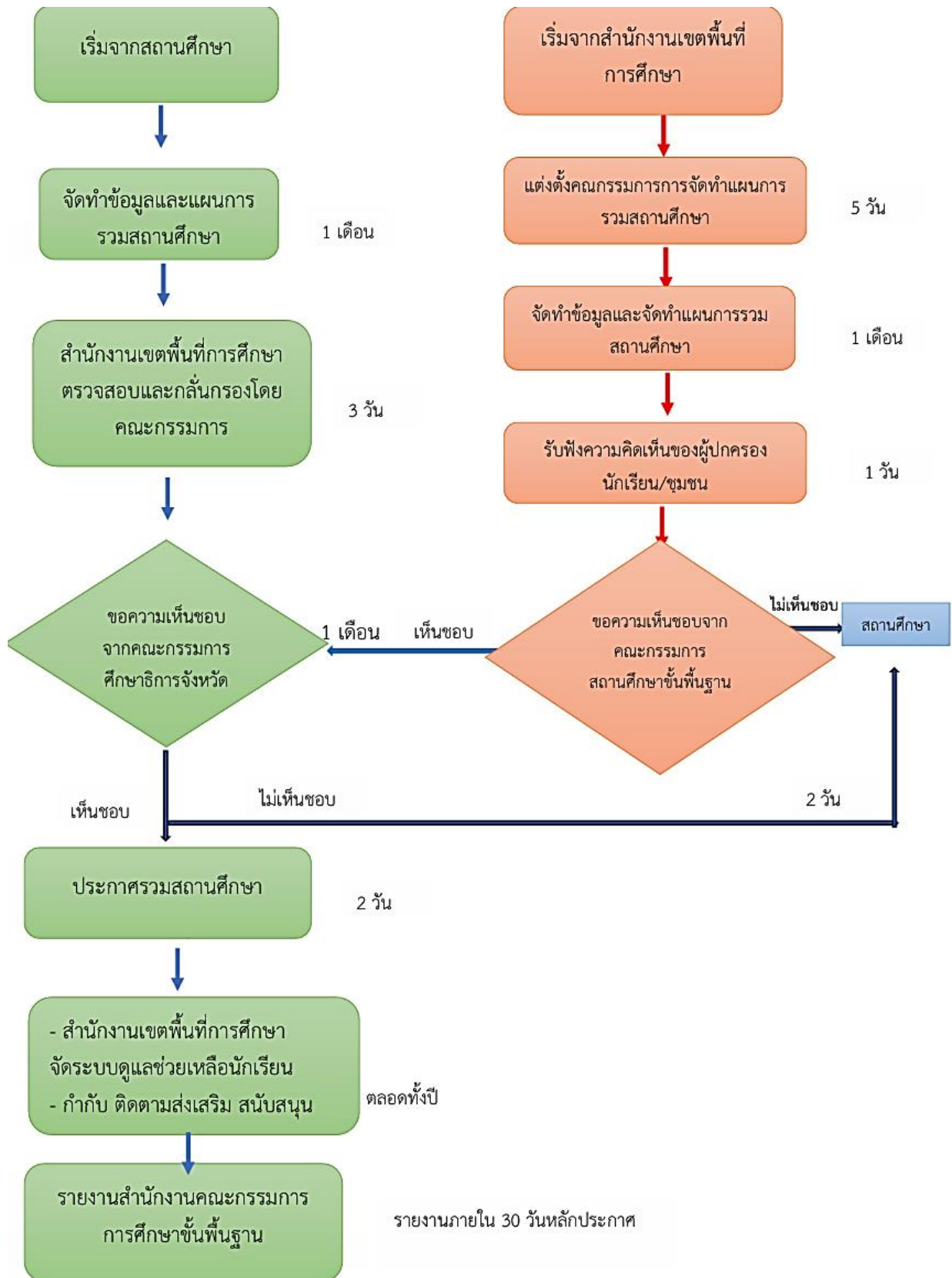
6. การรายงานการรวมสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานการรวมสถานศึกษาพร้อมประกาศให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในเวลาไม่เกินสามสิบวันหลังจากประกาศ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง /

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลาภายใน 180 วัน ก่อนเริ่มต้นปีการศึกษา)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 ประกอบกับมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550”

ข้อ 2 ในระเบียบนี้

“การจัดตั้ง” หมายความว่า การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

“รวม” หมายความว่า การนำนักเรียนในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ใกล้กันตั้งแต่สองแห่งขึ้นไปมาเรียนรวมกัน โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษา มีประสิทธิภาพเกิดผลดีแก่ผู้เรียนทั้งในด้านสิทธิ โอกาส และคุณภาพการศึกษา

“เลิก” หมายความว่า การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

“สถานศึกษาพิเศษ” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษบางประการ ได้แก่

- (1) สถานศึกษาที่เน้นการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศเฉพาะด้าน
- (2) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาในเชิงทดลอง วิจัยและพัฒนา
- (3) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- (4) สถานศึกษาที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้เป็นสถานศึกษาตัวอย่างหรือต้นแบบสำหรับการจัดการศึกษา
- (5) สถานศึกษาในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หรืออยู่ในพระบรมราชานุเคราะห์หรือจัดตั้งเพื่อเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

ข้อ 3 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการตีความ วินิจฉัย รวมทั้งออกประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และจัดทำคำชี้แจงให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

หมวดที่ 2 การรวมสถานศึกษา

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาการรวมสถานศึกษาตั้งแต่สองแห่งขึ้นไปเพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ผู้เรียน ทั้งในด้านสิทธิโอกาส และคุณภาพการศึกษา โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้นแนวปฏิบัติในการรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูล จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดย

(1) สถานศึกษาใดที่อยู่ใกล้เคียงกันมีความเห็นควรรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1.1) จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

(1.2) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

(1.3) เสนอแผนการรวมสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบ

จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดมีความเห็นควรรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

(2.1) จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

(2.2) แจ้งสถานศึกษาที่จะรวมกัน

(2.3) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

(2.4) เสนอแผนการรวมสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

ข้อ 10 ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาการให้ความเห็นชอบการรวมสถานศึกษา โดยให้มีผลก่อนวันเริ่มต้นปีการศึกษา ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันเมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ให้ความเห็นชอบแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรวมสถานศึกษา และให้จัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง



นางสุริรัชต์ ตีลัน

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

โทร.09-3263-5619

ปฏิบัติงานตามคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ที่ 126/2568
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติและรับผิดชอบงาน สังกัด วันที่ 4 มีนาคม พ.ศ.2568 ดังนี้

งานนโยบายและแผน

1. งานจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา
แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

- 1.1 การขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.2 การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ 5 ปี
- 1.3 การเปิดห้องเรียนพิเศษ
- 1.4 การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- 1.5 การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน

2. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- 2.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.2 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.3 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.4 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 2.6 การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.7 การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.8 การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.9 การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.10 การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.11 จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ – ส่ง นักเรียน
- 2.12 จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ – ส่ง นักเรียน
- 2.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่องาน การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในการเลิกสถานศึกษา
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดการศึกษา
3. เพื่อจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณารวมสถานศึกษา โดยมีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สถานศึกษาใดไม่มีนักเรียนที่จะจัดการเรียนการสอน หรือมีจำนวนนักเรียนลดลงจนไม่สามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาได้ ให้ดำเนินการเพื่อเลิกสถานศึกษา ดังนี้

1. จัดเตรียม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่

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

1.6 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

*** ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกรกฎาคม

2. ขอความเห็นชอบการเลิกสถานศึกษา จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในเดือนสิงหาคม

3. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน

โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าร่วมรับฟังและให้ข้อเสนอแนะ ภายในเดือนตุลาคม

4. รายงานผลสรุปการดำเนินการตามข้อ 3 ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่งเอกสาร

ภายใน 15 วัน ดังนี้

- 4.1 แบบคำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.2 แบบกรอกข้อมูลพื้นฐาน
- 4.3 ข้อสรุปการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน
- 4.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.5 ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ

5. กรณีที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มีมติให้เลิกสถานศึกษา สถานศึกษาต้อง

5.1 แจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 ปีก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

5.2 จัดเตรียมส่งมอบบรรดาเอกสารสำคัญของสถานศึกษาที่ถูกเลิกทุกประเภท ให้โอนไปอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสถานศึกษาอื่น ตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลังจากเลิกสถานศึกษา

5.3 จัดเตรียมส่งมอบทรัพย์สินและจัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินและชำระบัญชี รวมถึงการดำเนินการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของสถานศึกษา เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการต่อไป ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลังจากเลิกสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลิกสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเลิกสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแนวทางตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 3 ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษา ขึ้นพื้นฐาน พ.ศ.2550 เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

2. ร่วมกับสถานศึกษาจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพสถานศึกษาภายในเดือนกรกฎาคม โดยดำเนินการดังนี้

2.1 ดำเนินการเลิกสถานศึกษาที่ไม่มีนักเรียน

2.2 สถานศึกษาที่มีขนาดเล็ก/เล็กมาก ที่มีแนวโน้มจำนวนนักเรียนลดลง ให้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ โดยพิจารณาจัดทำแผนเลิกสถานศึกษาตามข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทุกปี

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าร่วมรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน ของสถานศึกษาที่มีการขอเลิกสถานศึกษา

4. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูล ก่อนนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอความเห็นชอบเลิกสถานศึกษา ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ภายในเดือนธันวาคม

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งมติประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ให้สถานศึกษาทราบ ภายใน 15 วัน

7. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศเลิกสถานศึกษาตามมติของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินและชำระบัญชี รวมถึงการดำเนินการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของสถานศึกษา

9. โอนการดูแลรับผิดชอบบรรดาเอกสารสำคัญของสถานศึกษาที่ถูกเลิกทุกประเภทไปยังสถานศึกษาอื่นที่เหมาะสม

10. ประสานงานกับคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร

11. ดำเนินการจัดให้นักเรียนของสถานศึกษาที่ถูกเลิก ได้เข้าเรียนทุกคน

12. รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในเวลาไม่เกิน 30 วัน หลังจากประกาศ

13. กรณีสถานศึกษาไม่มีนักเรียนหรือบุคลากร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. รับทราบประกาศเลิกสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. นำเสนอการเลิกสถานศึกษาในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอ ตามข้อ 13 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษา พ.ศ. 2550 และแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

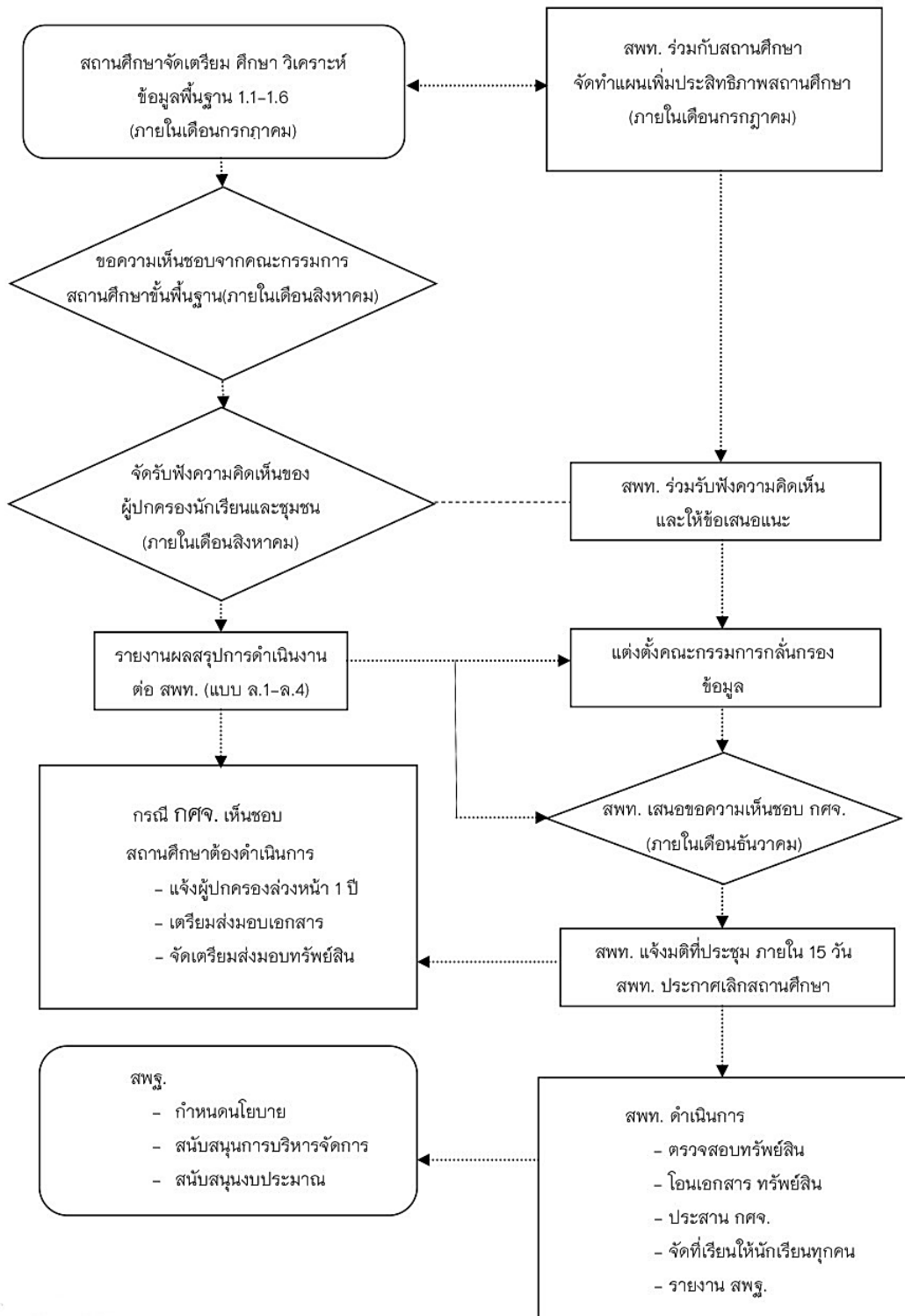
3. ประสานการปรับข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาในส่วนกลาง

ตารางแสดงขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|--|--|
| 1. | ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา | ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
| 2. | ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด | |
| 3. | จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) | มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน |
| 4. | นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา | ดำเนินการตามปฏิทินที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กำหนด |
| 5. | ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ | ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ |
| 6. | ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน | รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

แผนภูมิขั้นตอนการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



* ในกรณี ไม่เป็นไปตามท่วงเวลา

1. สถานศึกษาเสนอขอเลิก มายัง สพท.สุโขทัย เขต 2
2. สพท.สุโขทัย เขต 2 พิจารณากลั่นกรอง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ กศจ.สุโขทัย
3. กศจ.สุโขทัย เห็นชอบ สพท.สุโขทัย เขต 2 เสนอเรื่องไปยัง สพฐ. เพื่อเสนอ กพฐ.พิจารณาอนุมัติ ตามระเบียบฯ หมวดที่ 3 ข้อ 13

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 ประกอบกับมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550”

ข้อ 2 ในระเบียบนี้

“การจัดตั้ง” หมายความว่า การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน

“รวม” หมายความว่า การนำนักเรียนในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ใกล้กันตั้งแต่สองแห่งขึ้นไปมาเรียน รวมกัน โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษา มีประสิทธิภาพเกิดผลดีแก่ผู้เรียนทั้งในด้าน สิทธิ โอกาส และคุณภาพการศึกษา

“เลิก” หมายความว่า การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

“สถานศึกษาพิเศษ” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษบางประการ ได้แก่

- (1) สถานศึกษาที่เน้นการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศเฉพาะด้าน
- (2) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาในเชิงทดลอง วิจัยและพัฒนา
- (3) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- (4) สถานศึกษาที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้เป็นสถานศึกษาตัวอย่างหรือต้นแบบสำหรับการจัดการศึกษา
- (5) สถานศึกษาในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หรืออยู่ในพระบรมราชานุเคราะห์หรือ จัดตั้งเพื่อเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

ข้อ 3 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มี อำนาจในการตีความ วินิจฉัย รวมทั้งออกประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และจัดทำคำชี้แจงให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

หมวดที่ 3

การเลิกสถานศึกษา

ข้อ 11 ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเลิกสถานศึกษา เมื่อสถานศึกษานั้น มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่มีนักเรียนที่จะจัดการเรียนการสอน
- (2) จำนวนนักเรียนลดลง จนไม่สามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาได้

แนวปฏิบัติในการเลิกสถานศึกษา

- (1) ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียน

และชุมชน แล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

- (2) ให้สถานศึกษา แจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัด

- (3) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศเลิกสถานศึกษาและจัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินและชำระบัญชี รวมถึงการดำเนินการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของสถานศึกษา

- (4) บรรดาเอกสารสำคัญของสถานศึกษาที่ถูกเลิกทุกประเภท ให้โอนไปอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสถานศึกษาอื่นตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่ศึกษากำหนด

- (5) การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

- (6) การเลิกสถานศึกษา โดยปกติควรเลิกปีละหนึ่งชั้นเรียน เริ่มตั้งแต่ชั้นต้นของสถานศึกษา

เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ อาจเลิกปีละเกินกว่าหนึ่งชั้นเรียน หรืออาจเลิกพร้อมกันทุกชั้น

- (7) เมื่อเลิกสถานศึกษาจะต้องจัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ถูกเลิกได้เข้าเรียนทุกคน

ข้อ 12 ให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารายงานการจัดตั้ง รวม และเลิกสถานศึกษา

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อทราบและให้การสนับสนุน

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่อาจมีหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้มาใช้กับการจัดตั้ง

รวม หรือเลิกสถานศึกษาได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำเสนอขอความเห็นชอบ

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาอนุมัติ



นางสาวปรางวาลี เม้าทุ่ง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

โทร.09-9714-0914

ปฏิบัติงานตามคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ที่ 126/2568 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติและรับผิดชอบ สั่ง ณ วันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2568 ดังนี้

งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรร งบประมาณ
 - 1.1 วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา
 - 1.2 วิเคราะห์การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา
 - 1.3 งานจัดตั้งเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ
 - 1.4 งานจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ
2. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.1 จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากร
 - 2.2 จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน
 - 2.3 จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า
 - 2.4 จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา
 - 2.5 จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
 - 2.6 จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน
 - 2.7 จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
 - 2.8 จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

- 2.9 จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าขนย้าย
- 2.10 จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเงินกองทุนทดแทน เงินประกันสังคม
- 2.11 จัดตั้งงบประมาณงบบุคลากรค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- 2.12 จัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์
- 2.13 จัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 2.14 จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากร
- 2.15 จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน
- 2.16 จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าซ่อมแซมระบบไฟฟ้า
- 2.17 จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าซ่อมแซมระบบประปา
- 2.18 จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
- 2.19 จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน
- 2.20 จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนควบคุมงาน
- 2.21 จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 2.22 จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าขนย้าย
- 2.23 จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเงินกองทุนทดแทน เงินประกันสังคม
- 2.24 จัดสรรงบประมาณงบบุคลากรค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- 2.25 จัดสรรงบประมาณงบลงทุนค่าครุภัณฑ์
- 2.26 จัดสรรงบประมาณงบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 2.27 การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

1. ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2.2 เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน ให้กับสถานศึกษาในสังกัดทุกโรงเรียน

4. คำจำกัดความ

4.1 งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยอาจจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน ให้กับสถานศึกษาในสังกัดทุกโรงเรียน

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ได้รับบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามแผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 (70%) และ (30%) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ทำหนังสือนำส่งโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3) เสนอหนังสือให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ลงนาม

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในสังกัดทุกโรงเรียน

5) การติดตามการได้รับเงินอุดหนุนรายหัวของโรงเรียน

6. ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับบัญชีจัดสรรงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามแผนงานยุทธศาสตร์สร้างความ
เสมอภาคทางการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2
70% และ 30% จาก สพฐ.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
จัดทำหนังสือส่งโรงเรียนทุกโรงในสังกัด

เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ลงนาม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกผลการจัดสรรงบประมาณให้
สถานศึกษาในสังกัดทุกโรง

ติดตามการได้รับเงินอุดหนุนรายหัวของ
โรงเรียน

ระยะเวลา 3 วัน

ระยะเวลา 1-2 วัน

ระยะเวลา 1-3 วัน

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 7.2 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 7.3 ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้กพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 7.4 แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



นางวนิดา อิมพันธ์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

โทร. 090-9565144

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2
ที่ 126/2568 ลงวันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2568 ดังนี้

งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

1. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี
ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.2 จัดทำแผนกำกับ ติดตามงานตามกลยุทธ์เพื่อเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนด
ไว้ในแผน

1.3 จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
ให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของ สพฐ.

1.4 เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา ให้ความ
เห็นชอบและสั่งการ

1.5 ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง ประเมินผลและรายงานข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน
ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ โครงการและกิจกรรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ในระบบติดตามและประเมินผลอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) บนเว็บไซต์ <http://203.159.164.65/~eme54/> ดังนี้

1.5.1 ข้อมูลพื้นฐาน สพท.

1.5.2 ฐานข้อมูลบุคลากร

1.5.3 ข้อมูลโรงเรียนในสังกัด

1.5.4 รายงานผลการคัดกรองการอ่าน การเขียน ประถม 1-6

1.5.5 รายงานผลการคัดกรองการอ่าน การเขียน มัธยม 1-3

2. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

2.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

2.1.2 ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

2.1.3 ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

2.1.4 สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1.5 แจกผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

3. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.1 ศึกษาสภาพการดำเนินงานโดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของ
เขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

3.3 ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.4 จัดทำกรอบแนวคิดการพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้อง
กับความต้องการของหน่วยงาน

3.5 ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

3.6 เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้
ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและ การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการทุกกระทรวง

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ
กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการทุกกระทรวง

4.2 การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

4.3 จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการทุกกระทรวง

4.4 วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

4.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

4.6 การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. งานประเมินผลแผนพัฒนาจังหวัดและประเมินผลแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

6. งานประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา , แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

6.1 ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ

6.2 ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานองค์กร

6.3 สรุปผลการดำเนินงาน

7. งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.1 ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

7.2 จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สุโขทัย เขต 2 เพื่อเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

7.3 สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

7.4 ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

7.5 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report)

ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาพร้อมจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

7.6 สรุปผลและรายงานผลการประเมินผลเสนอผู้บริหารพิจารณา

8. งานนำเข้าข้อมูลโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

9. ปฏิบัติงานแทน นางสาวปรางวลี เหม่าทุ่ง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. ชื่องาน งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการ และการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

การรายงาน (Report) คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคล ในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็น และสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชน

5.2 การติดตามและรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.ที่เป็นระบบ

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ระยะเวลา |
|-----|--|---|
| 1 | ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา 30 วัน |
| 2 | แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกำกับติดตามงานตามกลยุทธ์ ประจำปี | มีคำสั่งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกำกับติดตามงานตามกลยุทธ์ ระดับเขตพื้นที่ / ระยะเวลา 15 วัน |
| 3 | จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ ติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับ ติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน | มีแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ ติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ / ระยะเวลา 30 วัน |
| 4 | จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้ที่เกี่ยวข้อง | เครื่องมือกำกับติดตามสอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ระยะเวลา 30 วัน |
| 5 | จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการภารกิจงานตามกลยุทธ์ นโยบาย | มีข้อมูลตามแผนปฏิบัติการ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดครบถ้วนทุกประเด็น / ระยะเวลา 180 วัน |
| 6 | จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอข้อมูลการดำเนินงานและรับรองข้อมูล เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน | ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดที่กำหนด / ระยะเวลา 15 วัน |
| 7 | สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน | มีสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ / ระยะเวลา 30 วัน |

6.2 การติดตามและรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ระยะเวลา |
|-----|---|---|
| 1 | ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี | |
| 2 | การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน | ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบแผนการติดตาม กำกับนิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ตรวจราชการ สำนักงานจังหวัด / ระยะเวลา 15 วัน |
| 3 | จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานนายกรัฐมนตรี | จัดทำรายงานครบถ้วนตามประเด็นแบบรายงานของผู้ตรวจราชการ / ระยะเวลา 30 วัน |
| 4 | วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา | ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนางาน / ระยะเวลา 15 วัน |
| 5 | แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน | ระยะเวลา 15 วัน |
| 6 | สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ / ระยะเวลา 15 วัน |

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 7.2 นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
- 7.3 นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.4 แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.5 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานนายกรัฐมนตรี
- 7.6 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2
- 7.7 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2



นางสุทิน คำปวนสาย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์โทร. 089-8575447

ปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่ง สพป.สท.2 ที่ 126/2568 ลงวันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2568 ดังนี้

งานสารบรรณ

1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. การประสานงานและการให้บริการ
3. งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม
4. งานออกหนังสือรับรองที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก
5. งานของบประมาณและจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
6. งานจัดทำคำสั่งการมอบหมายงานในหน้าที่ของกลุ่มนโยบายและแผน

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

การของบประมาณ งบเงินอุดหนุน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

งานจัดสรรงบประมาณ

1. งานจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
2. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การปฏิบัติงานสารบรรณ กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ การลงทะเบียน แยกประเภท การจัดทำหนังสือราชการ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐานข้อมูล และสถิติของกลุ่มการจัดทำทะเบียน การดูแลรักษาพัสดุ การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การประสานภายในและภายนอกกลุ่มตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน จึงได้จัดทำ "คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ" เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์ของสารบรรณ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ
2. เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพรวดเร็ว และถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงานสารบัญ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ ตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา รับ-ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา และทำลาย

ความสำคัญของงานสารบรรณ

1. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
2. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
3. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
4. เป็นหลักฐานราชการ
5. เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร

สาระสำคัญของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 มีสาระสำคัญ ดังนี้

ความหมายของหนังสือราชการ

1. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
2. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
3. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี 6 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก
2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นการติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงินการจ้างผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว
4. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบ ไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด

1. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ
2. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ
3. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น 3 ชนิด

หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด

1. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะ แนวทางปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑ
2. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการ ของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ
3. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการ รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ
 1. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างไม่ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ
 2. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

3. บันทึกรับ คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

4. หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนดแผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร็ว

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

- 1.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ โดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

การเก็บรักษา การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือ หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ แบบแผนว่าด้วยการนั้น
3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่อง ที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า , ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิหากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

การทำลาย ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บใน ปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้ง จากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

มาตรฐานตราแบบพิมพ์ และช่อง

1. ตราครุฑ มี 2 ขนาด คือ ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร และตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร
- 2 มาตรฐานกระดาษ 3 ขนาด คือ
 - ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร x 297 มิลลิเมตร
 - ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร x 210 มิลลิเมตร
 - ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร x 74 มิลลิเมตร
- มาตรฐานช่อง มี 4 ขนาด คือ
 - ขนาดซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร x 324 มิลลิเมตร
 - ขนาดซี 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร x 29 มิลลิเมตร
 - ขนาดซี 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร x 162 มิลลิเมตร
 - ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด 11 มิลลิเมตร x 220 มิลลิเมตร

ประเภทชั้นความลับ "สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ ที่สงวน การรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ

ชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ

1. ลับที่สุด (TOP SECRET)
2. ความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับมาก (SECRET)
3. ลับ (CONFIDENTIAL) ลับที่สุด หมายความว่า ความลับที่มีดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด ลับมาก หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสารวัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุสถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผล ประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้โต้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถ มอบ อำนาจได้ตามกฎหมาย การส่งและรับ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับทับ ข้อมูลข่าวสารลับ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บ่งแสดงสองชั้น อย่างมั่นคง ของชั้นใน ให้จำหน้าระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงาน ผู้ส่ง พร้อมทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลังของชั้นนอก ให้จำหน้าของระบุข้อความเดียวกับของในแต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ และห้ามระบุ ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้า และหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือบอกเลิกชั้นความลับ หรือทำลายข้อมูลนั้นแล้ว

อื่น ๆ ควรรู้ได้แก่

1. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที
2. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่ง และผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ
3. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือที่สำคัญแสดงเอกสารสิทธิ์ สูญหายให้ ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน
4. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มพยานุชนะ ว

5. หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

6. การสำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่า ขึ้นไป ซึ่งเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอล่างของหนังสือ

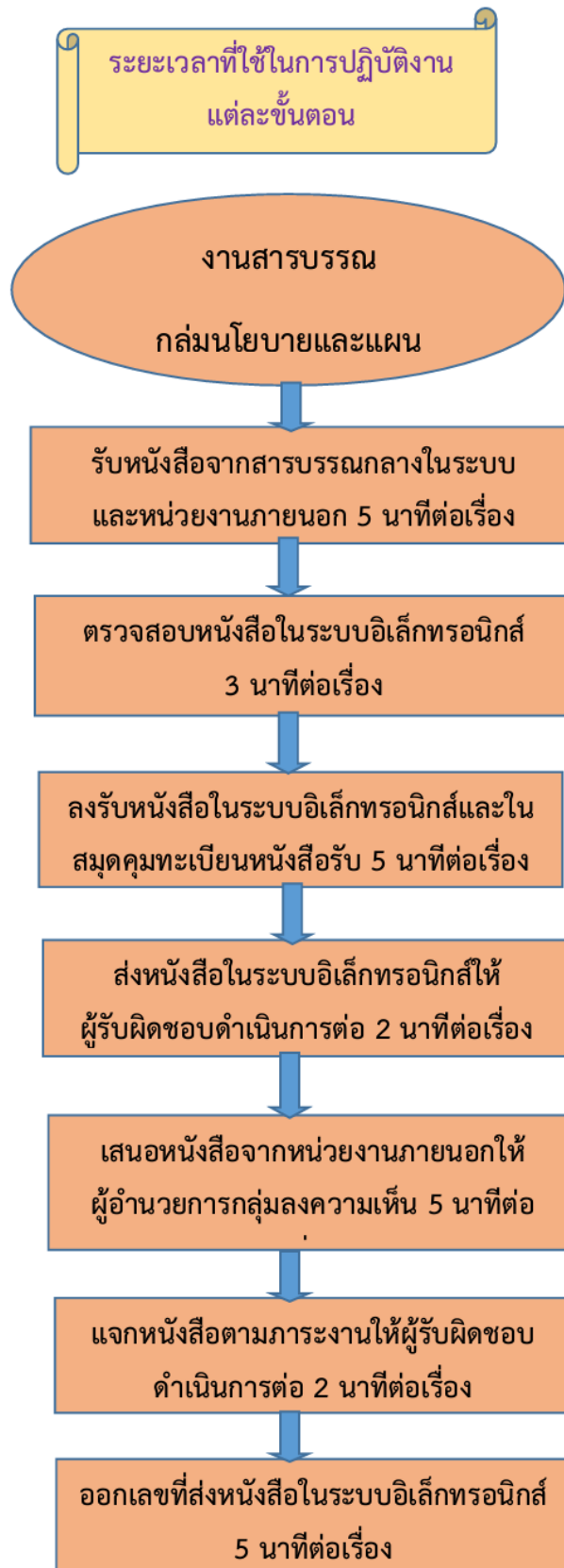
สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

1. ให้เพิ่มนิยามคำว่า "อิเล็กทรอนิกส์" และคำว่า "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ระหว่างนิยามคำว่า "หนังสือ" และ "ส่วนราชการ" ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 "อิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พลังไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใด ในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการ ทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อระบุ ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น รวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น มีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือ และรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือราชการจากสารบรรณกลาง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. ตรวจสอบหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. ลงรับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์และในสมุดคุมทะเบียนหนังสือรับ
4. ส่งหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อ
5. เสนอหนังสือจากหน่วยงานภายนอกให้ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาและลงความเห็น
6. แจกหนังสือตามภาระงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อ
7. ออกเลขที่ส่งหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่งหนังสือทางไปรษณีย์หรือส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม