

คู่มือการบริหารการจัดการสถานศึกษา

ปีการศึกษา 2558

โรงเรียนบ้านก้างปลา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่ง โรงเรียนบ้านก้างปลา

ที่ / 2558

เรื่อง แต่งตั้ง คณะครูปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่าย และภารกิจ การบริหาร และจัดการสถานศึกษา

.....

เพื่อให้การบริหาร และจัดการสถานศึกษา สอดคล้องกับการบริหาร การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ตามโครงสร้างใหม่ ทั้งนี้ด้วยเหตุผลที่ว่า การบริหาร และ จัดการศึกษา ของสถานศึกษา จะเปลี่ยนแปลง ไปจากเดิม อย่างมาก กล่าวคือ มีอำนาจหน้าที่ ในการบริหาร และจัดการศึกษา ทางด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรบริหารทั่วไปและดำเนินการ ได้อย่างคล่องตัว ตามการปฏิรูปการศึกษามีความมุ่งหมายที่จะจัดการศึกษาเพื่อ การพัฒนา คนไทยเป็นมนุษย์ ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีความสามารถ และมีความสุข การดำเนินงาน ให้บรรลุ เป้าหมาย อย่างมีพลัง และ มีประสิทธิภาพ จำเป็นที่จะต้อง มีการกระจายอำนาจ และให้ทุกฝ่าย มีส่วนร่วม ซึ่งสอดคล้องกับ เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และเป็นไปตาม หลักการของพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ. ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2545 ซึ่งให้มีการ จัดระบบโครงสร้าง และกระบวนการจัดการศึกษา ของไทยมีเอกภาพ เชิงนโยบาย และมีความหลากหลาย ในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจ ไปสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาดังปรากฏ ในบทบัญญัติ มาตราที่ 39 ที่ว่า

“มาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการศึกษาทางด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการ และสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาโดยตรง”

การกระจายอำนาจดังกล่าว จะทำให้สถานศึกษา มีความคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการ เป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียน เป็นฐาน ( school based management ) ซึ่งเป็นการสร้างรากฐานและความเข้มแข็ง สามารถจัดการศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานและสามารถพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

จากแนวคิดดังกล่าว เพื่อให้สถานศึกษามีความคล่องตัวมีอิสระและความเข้มแข็ง รัฐ จึงให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล โดยมีบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติ ระเบียบการบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ. ศ. 2546 ในมาตรา 35 ดังนี้

“มาตรา 35 สถานศึกษาที่จัดการศึกษา ขึ้นพื้นฐานตามมาตรา 34 (2) เฉพาะที่โรงเรียน มีฐานะเป็นนิติบุคคล เมื่อมีการยุบเลิกสถานศึกษา ตามวรรคที่ 1 ให้ความเป็นนิติบุคคลสิ้นสุดลง”

ดังนั้น เพื่อให้การบริหาร สถานศึกษา และการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าราชการครู ของโรงเรียนบ้าน  
ก้างปลา ด้วยความเอาใจใส่ รับผิดชอบงาน ดำเนินไปได้ ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเต็ม  
ความสามารถ ก่อให้เกิดผลดี แต่งานที่ได้รับมอบหมาย และเกิดผลดีแก่ทางราชการ เน้นกระบวนการพัฒนา  
เป็นระบบให้เต็มตามศักยภาพ เพื่อให้เกิดผลดีแก่นักเรียน และสถานศึกษาโดยตรงจึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อ  
ต่อไปนี้รับผิดชอบขอขบช่วยการบริหาร สถานศึกษาทั้ง 4 ด้านและงานอื่นๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ เดือน พฤษภาคม พ. ศ. 2558

สั่ง ณ วันที่ เดือน พฤษภาคม พ. ศ. 2558

ลงชื่อ.....

( นายพลไชย พลเพชร )

ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านก้างปลา

ขอข่าย ภารกิจ การบริหารงานการจัดการสถานศึกษาทั้ง 4 งาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นายพลไชย พลเพชร	<p>บังคับบัญชา ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการ ของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงาน ทั้ง 4 งานงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย ระเบียบแบบแผนต่างๆ รวมทั้งนโยบายของกระทรวง ทบวง กรม และมติของคณะรัฐมนตรี ตามสายงานบังคับบัญชา</p> <p>มีหน้าที่ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับติดตามดูแล</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน บ้านก้างปลา ในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการหรือไม่อาจสามารถปฏิบัติราชการหรือที่ได้รับมอบหมาย</li><li>2. การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคลการบริหารงานงบประมาณการบริหารงานทั่วไปให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ของทางราชการ และควบคุมงานทั้ง 4 งาน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้ทันตามกำหนดเวลา พิจารณากลับกรอง บันทึกความคิดเห็น ก่อนที่จะเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน</li><li>3. รับผิดชอบงานนโยบาย และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางสาวกรรณิกา ศักดิ์ศิริรัตน์	<p style="text-align: center;"><b><u>หัวหน้างานบริหารงานวิชาการ</u></b></p> <p>มีหน้าที่ควบคุมดูแล กำกับ ติดตามการบริหารงานวิชาการ ประสานความร่วมมือ ทุกฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารโรงเรียน ตามลำดับ และสรุปผลการปฏิบัติงาน</p>
นางวารภรณ์ บัวชุม	<p style="text-align: center;"><b><u>หัวหน้าการบริหารงบประมาณ</u></b></p> <p>มีหน้าที่ควบคุมดูแล กำกับติดตาม การบริหารงบประมาณ ประสานความร่วมมือทุกฝ่าย เพื่อเสนอผู้บริหารโรงเรียน ตามลำดับ และสรุปผลการปฏิบัติงาน</p>
นางณิชากร พลเวียง	<p style="text-align: center;"><b><u>หัวหน้างานบริหารงานบุคคล</u></b></p> <p>มีหน้าที่ ควบคุมดูแล กำกับติดตาม การบริหารงานบุคคล ประสานความร่วมมือทุกฝ่ายเพื่อนำเสนอผู้บริหารโรงเรียน ตามลำดับและสรุปผลการปฏิบัติงาน</p>
นางมลธิยา วิลัยรัตน์	<p style="text-align: center;"><b><u>หัวหน้าการบริหารงานทั่วไป</u></b></p> <p>มีหน้าที่ควบคุมดูแล กำกับติดตาม การบริหารงานทั่วไป ประสานความร่วมมือเพื่อนำเสนอผู้บริหารโรงเรียน ตามลำดับและสรุปผลการปฏิบัติงาน</p>

## 1. การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานหลักหรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ. ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2) พ. ศ. 2545 มุ่งให้การกระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญ ทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง ในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการ พัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชนท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย/ ภารกิจ

1. การวางแผนงานด้านวิชาการ
2. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับ การให้ความเห็น การพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
3. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
4. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผล การเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
9. การนิเทศ การศึกษา
10. การแนะแนว
11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชน ให้มี ความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือ ในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
15. การจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
16. การคัดเลือกหนังสือเรียน เพื่อใช้ในการศึกษา
17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

## 1. การวางแผนงานด้านวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
<p>1 นายพลไชย พลเพชร</p> <p>2 นางสาวกรรณิกา ศักดิ์ศิริรัตน์</p>	<p>1.1 การวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ช่วงชั้น ของหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำสาระการเรียนรู้รายปี หรือ รายภาค ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา</p> <p>1.2 กำหนดโครงสร้าง หลักสูตรสถานศึกษาแต่ละระดับ หน่วยงานนัก และสัดส่วนเวลาเรียน</p> <p>1.3 การจัดทำรายวิชาและคำอธิบาย</p> <p>1.4 จัดทำหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้</p> <p>1.5 กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>1.6 กำหนดสื่อการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้</p> <p>1.7 กำหนดระเบียบวิธีการ วัดและประเมินผลอ้างอิง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ. ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ. ศ. 2545 หมวดที่ 4 แนวทางการจัดการศึกษา มาตรา 22-30</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>- นโยบายของรัฐบาล</li> <li>- นโยบายระเบียบประกาศคำสั่ง สพฐ. และสพท.</li> </ul>

## 2. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
<p>นางสาวกรรณิกา ศักดิ์ศิริรัตน์ คณะครูทุกคน</p>	<p>2.1 วิเคราะห์มาตรฐานช่วงชั้นกับสาระการเรียนรู้ช่วงชั้นระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา</p> <p>2.2 วิเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปีกับสาระการเรียนรู้รายปีแต่ละกลุ่มสาระแล้วนำส่วนที่เป็นท้องถิ่นใส่ไว้ในส่วนนี้</p> <p>2.3 วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อจะได้ทราบถึงจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญและแนวทางการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นว่าจะอยู่ในกลุ่ม สาระการเรียนรู้ใด</p> <p>2.4 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน</p> <p>2.5 จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา</p> <p>2.6 กำหนดโครงสร้างหลักสูตร สถานศึกษาแต่ละช่วงชั้นหน่วยน้ำหนักและสัดส่วนเวลาเรียน</p> <p>2.7 จัดทำคำอธิบายรายวิชา</p> <p>2.8 จัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้</p> <p>2.9 กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>2.10 กำหนดสื่อการเรียนรู้และสื่อการเรียน</p> <p>2.11 กำหนดระเบียบวิธีและการวัดผลประเมินผล</p>



### 3. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
<p>1 นายพลไชย พลเพชร</p> <p>2 นางสาวกรรณิกา ศักดิ์ศิริรัตน์</p> <p>คณะครูทุกคน</p>	<p>3.1 การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น</li> <li>- กำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี รายภาค สาระการการเรียนรู้รายปีรายภาค</li> <li>- กำหนดโครงสร้างของ หลักสูตร แต่ละช่วงชั้น หน้าที่ก/หน่วยกิต และสัดส่วนภาคเรียน</li> <li>- กำหนดรายวิชา และจัดทำ คำอธิบายรายวิชาให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร</li> <li>- ทำรูปเล่มหลักสูตรของสถานศึกษาที่ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง สาระการการเรียนรู้รายปีและเกณฑ์การจบหลักสูตร</li> </ul> <p>3.2 วางแผนการใช้หลักสูตรสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาเลือกใช้สื่อและพัฒนาสื่อ</li> <li>- การวางแผนการจัดการเรียนรู้และออกแบบการเรียนรู้</li> <li>- กำหนดระเบียบวิธีการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา</li> <li>- คัดกรองและจัดระบบแนะแนว</li> <li>- กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและวิธีการประเมินผล</li> <li>- กำหนดวิธีการพัฒนาการอ่านคิดวิเคราะห์ เขียนและประเมินผล</li> <li>- กำหนดวิธีการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์และการประเมินผล</li> <li>- วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และการศึกษาเด็ก รายบุคคล</li> </ul> <p>3.3 ดำเนินการใช้หลักสูตร</p> <p>3.4 นิเทศกำกับติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร</p> <p>3.5 สรุปผลการดำเนินงานและเขียนรายงาน</p> <p>3.6 นำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม</p>

#### 4. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
<p>1 นายพลไชย พลเพชร</p> <p>2 นางสาวกรรณิกา ศักดิ์ศิริรัตน์</p> <p>คณะครูทุกคน</p>	<p>4.1 ศึกษาวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือสื่อการเรียนการสอนพัฒนาห้องสมุดและแหล่งการเรียนรู้ห้องปฏิบัติการต่างๆให้เอื้อต่อการเรียนรู้</p> <p>4.2 จัดการเรียนการสอนให้มีเนื้อหาสาระและกิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียนฝึกทักษะกระบวนการคิดการจัดการเผชิญสถานการณ์การประยุกต์ใช้ความรู้ การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติจริงส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้ใฝ่เรียนอย่างต่อเนื่องการผสมผสานความรู้ด้านต่างๆการสมดุลกันปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมและลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ</p> <p>4.3 จัดให้มีกรณีศึกษาการเรียนการสอนแก่ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆโดยการนิเทศหลากหลายรูปแบบเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนตามความเหมาะสม</p> <p>4.4 จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและ ( ครูทุกคนเป็นแนว)</p> <p><b>จัดกิจกรรมแนวโดย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้</li> <li>- จัดทำแผนการจัดกิจกรรมแบบบันทึกและจัดทำสื่อ</li> <li>- ให้คำปรึกษาการแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาตนเอง</li> <li>- ให้คำปรึกษาการศึกษาต่อและแนะนำอาชีพ</li> </ul> <p><b>จัดกิจกรรมนักเรียนโดย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนกิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้เช่นโครงงาน</li> <li>- ส่งเสริมความถนัดความสนใจ ความสามารถความต้องการของผู้เรียนเช่นชมรมทางวิชาการ</li> <li>- ส่งเสริมการทำประโยชน์ต่อสังคมเช่นกิจกรรม ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี</li> <li>- ส่งเสริมการฝึกปฏิบัติงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม</li> <li>- จัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดหาวัสดุอุปกรณ์</li> <li>- จัดทำแผนการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมแบบบันทึกรายงานผล</li> </ul>

## 5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
<p>นางสาวกรรณิกา ศักดิ์ศิริรัตน์ คณะครูทุกคน</p>	<p>5.1 ส่งเสริมให้ใช้วิธีการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการเรียนรู้</p> <p>5.2 ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสม</p> <p>5.3 ส่งเสริมกิจกรรมรักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>5.4 ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่ดีงาม</p> <p>5.5 ส่งเสริมการจัดบรรยากาศการใช้สื่อเทคโนโลยีสิ่งแวดลอมแรงเรียนรู้ให้อู่ต่อการเรียนรู้</p> <p>5.6 นำภูมิปัญญาท้องถิ่นความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและกระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม</p> <p>5.7 ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดการเรียนรู้ อย่างหลากหลายและต่อเนื่องเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม</p>

## 6. การวัดผล ประเมินผลและเปรียบเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
<p>นางสาวกรรณิกา ศักดิ์ศิริรัตน์ คณะครูทุกคน</p>	<p>6.1 การกำหนดระเบียบ วัดผลประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระเบียบวัดและประเมินผลการเรียนโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย</li> <li>- พิจารณาร่างระเบียบประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ. 2551</li> <li>- ประชาพิจารณโดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย</li> <li>- เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ</li> <li>- ประกาศใช้ระเบียบ</li> <li>- ปรับปรุงพัฒนาแก้ไขให้เหมาะสมสอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง</li> </ul>

	<p>6.2 การกิจ การวัดผลและ ประเมินผลการเรียนรู้</p> <p>6.2.1 การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) ดำเนินการประเมินผลก่อนเรียนเพื่อตรวจสอบและปรับปรุงพื้นฐานของผู้เรียน</li><li>2) ประเมินผลระหว่างเรียนและหลังเรียนปลายภาคและปลายปี เพื่อนำผลไปตัดสินผลการเรียน</li><li>3) เลือกตามวิธีการประเมินเครื่องมือการประเมินอย่างรักหลาย เน้นการประเมิน ตามสภาพจริงครอบคลุมสาระและเหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียน</li><li>4) ช่อมเสริมปรับปรุงแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนเกณฑ์การประเมินให้พัฒนาเต็มความสามารถ</li><li>5) ตัดสินผลการเรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด</li><li>6) จัดการเรียนช่อมเสริมและเรียนซ้ำรายวิชาที่ไม่ผ่านการตัดสินผลการเรียนและให้ประชุมพิจารณาให้ผู้เรียนที่มีผลการเรียนทุกรายวิชา มีระดับผลการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง 1 ให้เรียนซ้ำชั้น</li><li>7) ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินผลการเรียน</li></ol> <p>6.2.2 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) ครูผู้ควบคุมกิจกรรมเป็นผู้ประเมินและตัดสิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่เป็นรายกิจกรรม</li><li>2) ประเมิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและใน 2 ด้าน คือการผ่านจุดประสงค์ของกิจกรรมและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมโดยพิจารณาจากจำนวนเวลาที่เข้าร่วมกิจกรรม</li><li>3) ตัดสินผลการปฏิบัติกิจกรรมเป็น 2 ระดับคือ ผ่านและไม่ผ่าน โดยผู้ได้รับการตัดสินให้ผ่านจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินทั้ง 2 ด้าน</li><li>4) ประเมินและการตัดสินกิจกรรมผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด</li><li>5) ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ อนุมัติผลการประเมินและตัดสิน การปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</li></ol>
--	--

	<p>6.2.3 การประเมินคุณลักษณะอันประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย</li><li>2) กำหนดคุณลักษณะอันประสงค์ของสถานศึกษา</li><li>3) กำหนดแนวการดำเนินการประเมินเป็นรายคุณลักษณะโดยประเมิน ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน</li><li>4) ดำเนินการประเมินและสรุปเป็นรายภาค</li><li>5) แจ้งผลการประเมินให้ผู้เรียนทราบและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง</li><li>6) ประเมินผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด</li><li>7) ผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน</li></ol> <p>6.2.4 การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเกณฑ์มาตรฐานและแนวทางการประเมิน</li><li>2) ประกาศเกณฑ์มาตรฐานและแนวทางและวิธีการประเมิน</li><li>3) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและตัดสินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน</li><li>4) ดำเนินการ ประเมินปลายภาค/ปลายปีและประเมินผ่านระดับชั้นชั้นประถมศึกษาระดับมัธยมศึกษา</li><li>5) ผู้บริหารอนุมัติผลการประเมินและตัดสินการประเมิน คิดวิเคราะห์ เขียน</li></ol> <p>6.2.5 การประเมินคุณภาพระดับชาติ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) เตรียมตัวผู้เรียนให้พร้อมที่จะรับการประเมิน</li><li>2) เตรียมบุคลากร สถานที่ และอำนวยความสะดวกในการรับการประเมิน</li><li>3) สร้างความตระหนัก ความเข้าใจ และความสำคัญแก่ครูและผู้เรียน</li></ol>
--	---

	<p>6.3 การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล</p> <p>6.3.1 จัดอบรมพัฒนาการจัดสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผล เพื่อให้ครูได้มีความรู้ความเข้าใจ</p> <p>6.3.2 จะสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลให้สอดคล้อง มาตรฐานการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้และสภาพผู้เรียน</p> <p>6.3.3 นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการสร้างเครื่องมือ และใช้เป็นเครื่องมือวัดและประเมินผล</p> <p>6.3.4 พัฒนาปรับปรุงเครื่องมือวัดและประเมินผลให้มีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>6.4 การเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>6.4.1 ประสานการจัดการวัดผลประเมินผลระดับสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอน ผลการเรียนจัดทำมาตรฐานกรอบ และเกณฑ์การประเมินผลเพื่อการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา</li> <li>- จัดทำแผนการวัดและประเมินผลสร้างเครื่องมือแบบฟอร์มต่างๆในการดำเนินการเทียบโอน</li> <li>- จัดและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน</li> <li>- ประกาศผลการเทียบโอนผลการเรียน</li> </ul> <p>6.4.1 เทียบโอนผลการเรียนจากการย้ายที่เรียนจากสถานประกอบการจากพื้นฐานการประกอบอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาหลักทางการศึกษาแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้เรียน</li> <li>- พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ตรงจากปฏิบัติจริงโดยการทดสอบ</li> <li>- พิจารณาจากความสามารถและการปฏิบัติได้จริงโดยการประเมินด้วยวิธีการที่หลากหลาย จัดทำทะเบียนขอเทียบโอนผลการเรียน และออกหลักฐานการเรียน/การเทียบโอน</li> </ul> <p>6.5 การตัดสินและอนุมัติผลการเรียนผ่านช่วงชั้นระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น</p> <p>6.5.1 นายทะเบียนของสถานศึกษา ตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นของสถานศึกษา</p>
--	---

	<p>6.5.2 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนที่จบช่วงชั้นพร้อมตรวจทานความถูกต้องไม่ให้มีข้อผิดพลาดใดๆทั้งสิ้น</p> <p>6.5.3 เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบ</p> <p>6.5.4 ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ประกอบด้วย ผู้เขียน ผู้ทาน ผู้ตรวจสอบ และมีนายทะเบียนเป็นหัวหน้า</p> <p>6.5.5 ผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน โดยลงนามในเอกสารรายงานผลผู้สำเร็จการศึกษา</p> <p>6.5.6 จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6.6 การออกหลักฐานแสดงผลการเรียนจบการศึกษา</p> <p>การจัดทำเอกสารประเมินผล ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)</li><li>- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.2)</li><li>- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)</li></ul> <p>ก. เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เป็นเอกสารบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับในแต่ละช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานะภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคนและใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้า ศึกษาต่อเข้าทำงานหรือดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้</li><li>1.1 สถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนของผู้เรียนโดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น ซึ่งสั่งซื้อได้จากหน่วยงานที่กระทรวง ศึกษาธิการมอบหมายให้จัดพิมพ์และจำหน่ายเพื่อใช้เป็นแบบเดียวกัน และเกิดความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลและส่งต่อเอกสารระหว่างสถานศึกษาและหน่วยงานต่างๆ</li></ol>
--	---

	<p>1.2 สถานศึกษาต้องจัดทำต้นฉบับระเบียบแสดงผลการเรียน ของผู้เรียนทุกคนเก็บรักษาไว้ตลอดไปและระมัดระวังดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้เป็นอันขาดเพื่อความสะดวกในการ ค้นหาข้อมูลและสถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ในรูปแบบของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางก็ได้</p> <p>1.3 เมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาในแต่ละช่วงชั้นสถานศึกษาจะต้องทำระเบียบ ผลการเรียนให้ผู้เรียนทุกคนโดยดำเนินการจัดทำตามที่คำสั่งกำหนด</p> <p>1.4 กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนของนักเรียนในช่วงชั้นที่กำลัง ศึกษาอยู่โดยกรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบันให้ถูกต้องสมบูรณ์ให้ผู้เรียนนำไปเป็นหลักฐานการสมัครเข้าเรียนที่สถานศึกษาใหม่ให้สถานศึกษาใหม่ที่รับผู้เรียนไว้จัดทำต้นฉบับ ระเบียบแสดงผลการเรียนของนักเรียนสำหรับผู้เรียนใหม่ โอนผลการเรียนและใช้เอกสารที่จัดทำให้ใหม่ บันทึกผลการเรียนของผู้เรียนต่อไปส่วนต้นฉบับจากสถานศึกษาเดิมให้ถ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบควบคุมกับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่</p> <p>1.5 กรณีผู้ เรียนรับระเบียบแสดงผลการเรียนของตนไปแล้วเกิดการชำรุด สูญหาย ถ้าผู้เรียนต้องการเอกสารฉบับใหม่ให้สถานศึกษาออกเอกสารฉบับใหม่ให้แก่ผู้เรียน โดยคัดลอกจากต้นฉบับเอกสารที่เก็บรักษาไว้ โดยหัวหน้าสถานศึกษา และนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นเป็นผู้ลงนาม</p> <p>1.6 กรณีที่ผู้เรียนต้องการระเบียบแสดงผลการเรียนที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ออกเอกสารตามข้อมูลเดิมของต้นฉบับด้วยภาษาอังกฤษ</p> <p>1.7 กรณีต้นฉบับเดิมเอกสารเกิดสูญหายให้แจ้งยกเลิกการใช้เอกสาร</p>
--	---



	<p>2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ( ประกาศนียบัตร ) ( ปพ.3)</p> <p>2.1 เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล</p> <p>2.2 เป็นเอกสารที่ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา โดยสมบูรณ์แล้ว ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี ( ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)</li></ul> <p>2.3 กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดรูปแบบเอกสารรวมทั้งการออกใบแทนเอกสาร และใบแปลเอกสารเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้ออกให้แก่ผู้เรียนที่จบการศึกษา โดยสถานศึกษาเป็นผู้ควบคุมการจัดทำการเก็บรักษาและการออกเอกสารทั้งการออกใบแทนเอง</p> <p>2.4 กรณีเรียนรับเอกสารไปแล้ว ถ้าผู้เรียนมีความประสงค์ขอรับเอกสารนี้ใหม่สถานศึกษาจะต้องออกใบแทน ให้โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบ ที่ กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด</p> <p>2.5 สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษาและควบคุมแบบพิมพ์ของเอกสารให้ปลอดภัยอย่าให้ ชำรุด หรือมีผู้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด</p> <p>3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)</p> <p>3.1 เป็นเอกสารสำหรับบันทึกรายงานรายชื่อและข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับได้แก่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ปีที่ 6 สำหรับหลักสูตรการศึกษา 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)</p> <p>3.2 ให้สถานศึกษาใช้แบบพิมพ์ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด</p>
--	---

## 7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางสาวกรรณิกา ศักดิ์ศิริรัตน์	<p>สถานศึกษาต้องกำหนดให้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาด้วยการใช้การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การวิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาการเรียนรู้</li> <li>2. วางแผนการจัดการเรียนรู้</li> <li>3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้</li> <li>4. ประเมินผลการเรียน พบปัญหาต้องการพัฒนาต้องทำการวิจัย             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 วิเคราะห์ปัญหา การพัฒนา (รู้ผลวิเคราะห์เหตุปัญห)</li> <li>4.2 วางแผนแก้ไขปัญหา การพัฒนา</li> <li>4.3 จัดกิจกรรมแก้ไขปัญหา การพัฒนา</li> <li>4.4 เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล</li> <li>4.5 สรุปผลการแก้ไขปัญหการพัฒนาและนำไปปรับปรุงทุกชั้นตอน</li> </ol> </li> </ol> <p>การวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิเคราะห์มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการเพื่อกำหนดทิศทางและวิสัยทัศน์และแนวทางการแก้ไขจุดพัฒนาสู่ความยั่งยืน</li> <li>2. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนระยะปานกลาง 3-5 ปี แผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>3. ดำเนินการตามแผน</li> <li>4. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา พบปัญหาต้องการพัฒนา ต้องทำวิจัย             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 วิเคราะห์ปัญหาการพัฒนา</li> <li>4.2 วางแผนแก้ไขปัญหาการพัฒนา</li> <li>4.3 จัดกิจกรรมแก้ปัญหา การพัฒนา</li> <li>4.4 เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล</li> <li>4.5 สรุปผลการแก้ไขปัญหาการพัฒนา</li> </ol> </li> </ol>

8. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางมลธิยา วิลัยรัตน์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง (จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้)</li> <li>2. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้</li> <li>3. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษา อื่นๆ ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง</li> <li>4. จัดระเบียบแหล่งเรียนรู้ภายใน โรงเรียนให้เชื่อมต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้หรือมุมหนังสือในห้องเรียน</li> <li>5. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ในห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดทำแผนที่เส้นทางระบบเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ภูมิภาคท้องถิ่น</li> <li>6. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ วางแผนการใช้แหล่งเรียนรู้</li> <li>7. ประสานความร่วมมือวางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษาโดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ ที่แต่ละแห่งมีเพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน</li> <li>8. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในสังกัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิภาคท้องถิ่น</li> </ol>

## 9. การนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา<ul style="list-style-type: none"><li>- ตั้งกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา</li><li>- วางแผนนิเทศภายใน สถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา</li><li>- จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน</li></ul></li><li>2. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายใน</li><li>3. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนระดับโรงเรียน กลุ่มสาระวิชา และรายวิชา<ul style="list-style-type: none"><li>- สร้างความตระหนักความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง</li><li>- กำหนดปฏิทินการนิเทศ</li><li>- ดำเนินการตามแผนนิเทศ</li></ul></li><li>4. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศในสถานศึกษา<ul style="list-style-type: none"><li>- ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการนิเทศ</li><li>- จัดทำเครื่องมือประเมินผลการนิเทศ</li><li>- ประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่อง</li><li>- นำผลการนิเทศไปพัฒนา</li></ul></li><li>5. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา<ul style="list-style-type: none"><li>- ขอความร่วมมือเป็นวิทยากรพัฒนาผู้นิเทศเกี่ยวกับความรู้และทักษะการนิเทศงานวิชาการเรียนการสอนและการสร้างเครื่องมือนิเทศ</li><li>- ขอความร่วมมือประเมินระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา</li></ul></li><li>6. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา</li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาที่มีคุณภาพ</li> <li>- ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในที่มีคุณภาพ</li> <li>- พัฒนาระบบกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยหัวหน้ากลุ่มสาระและผู้บริหารแบบกัลยาณมิตร หรือระหว่างครูผู้สอน ศึกษาสถานการณ์โลกและสังคมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อเชื่อมโยงองค์ความรู้และประสบการณ์เดิม</li> <li>- ปรับปรุงพัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่องจนเกิดผลดีต่อการจัดประสบการณ์การเรียนรู้</li> <li>- แลกเปลี่ยนประสบการณ์เรียนรู้ระหว่างครูกลุ่มสาระ สถานศึกษาหรือสถาบันอื่น</li> </ul>
--	--

## 10. การแนะแนว

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
1. นางมะลิวัลย์ สันจันดา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งคณะกรรมการแนะแนวภายในสถานศึกษา (ครูทุกคนเป็นครูแนะแนว)</li> <li>- วางแผนจัดกิจกรรมแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา</li> </ul> </li> <li>2. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนภายในสถานศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานความร่วมมือกับฝ่ายปกครอง ครูที่ปรึกษาและครูทุกคน เพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน</li> <li>- จัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพตามแผนที่วางไว้</li> </ul> </li> <li>3. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และกิจกรรมแนะแนว</li> <li>- ดำเนินติดตาม ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> </li> <li>4. ประสานความร่วมมือแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ</li> </ol>

	<p>ประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นและเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนแนะแนวดีเด่นเป็นแบบอย่างได้</li> <li>- ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนวดีเด่น</li> <li>- พัฒนาระบบแนะแนวภายในสถานศึกษาแนวทางการดำเนินงานของสถานศึกษา</li> </ul>
--	---

### 11. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางพัฒนาพร พิมพสุภา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กระทรวงกำหนด ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 การจัดระบบการบริหารและสารสนเทศ</li> <li>1.2 การพัฒนามาตรฐานทางการศึกษา</li> <li>1.3 การจัดทำแผนพัฒนาหรือแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>1.4 การดำเนินงานตามแผน</li> <li>1.5 การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพทางการศึกษา</li> <li>1.6 การประเมินคุณภาพทางการศึกษา</li> <li>1.7 การรายงานคุณภาพทางการศึกษา</li> <li>1.8 การผดุงระบบการประกันคุณภาพ</li> </ol> </li> <li>2. จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</li> <li>3. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 กำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>3.2 กำกับติดตามให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ</li> <li>3.3 เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี)</li> </ol> </li> <li>4. สร้างความตระหนักเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่</li> </ol>

	<p>บุคคลภายในสถานศึกษา</p> <p>5. บุคคลภายในสถานศึกษาร่วมกันทำแนวปฏิบัติ ในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน</p> <p>6. จัดระบบข้อมูลและสารสนเทศที่มีข้อมูลครอบคลุมภารกิจและสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างเพียงพอ ถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว</p> <p>7. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือการศึกษาปฐมวัย</p> <p>8. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>9. จัดทำแผน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน</p> <p>10. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนกลยุทธ์</p> <p>11. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนกลยุทธ์</p> <p>12. ประเมินการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด</p> <p>13. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี</p> <p>14. ศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p>
--	---

## 12. การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางสาวกรรณิกา ศักดิ์ศิริรัตน์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น ๆ</li> <li>2. ส่งเสริม สนับสนุนให้ชุมชน สามารถเลือกภูมิปัญญา และวิทยาการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น ๆ</li> <li>3. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว และชุมชนท้องถิ่น</li> <li>4. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น</li> <li>5. ส่งเสริมให้ประชากรในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน อื่นที่จัดการศึกษา</li> </ol>

### 13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการสถานศึกษาและองค์กรอื่น

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางสาวกรรณิกา ศักดิ์ศิริรัตน์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจความต้องการและประสานความช่วยเหลือทางด้านวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาคืออื่น</li> <li>2. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น</li> <li>3. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิชาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น</li> <li>4. สถานศึกษาเป็นศูนย์บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการอื่น ๆ</li> <li>5. ส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชนจัดกิจกรรม</li> </ol>



	<p>ร่วมกัน</p> <p>6. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ</p> <p>7. สนับสนุนรายงานและประชาสัมพันธ์ความร่วมมือที่ประสบผลสำเร็จให้แก่เครือข่ายและสาธารณชนได้รับทราบ</p> <p>8. สถานศึกษาได้มีส่วนร่วมในการให้บริการแก่ชุมชนหน่วยงาน ส่วนราชการและการพัฒนาท้องถิ่น</p>
--	--

14. การส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่ บุคคล ครอบครั้ว หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางสาวกรรณิกา ศักดิ์ศิริรัตน์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา</li> <li>2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครั้ว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ และสถาบันสังคมอื่น</li> <li>3. ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ</li> <li>4. ส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา</li> <li>5. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา</li> </ol>

15. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางสาวกรรณิกา ศักดิ์ศิริรัตน์	<p>เอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา</li> </ol>

	<p>2. คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คู่มือการบริการจัดการแนะแนว</p> <p>3. คู่มือพัฒนาสื่อการเรียน</p> <p>4. แนวทางวัดและประเมินผลการเรียน</p> <p>5. การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>
--	--

## 16. การคัดเลือกหนังสือเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางสาวกรรณิกา ศักดิ์ศิริรัตน์	<p>1. เกณฑ์การประเมินคุณภาพหนังสือ มี 3 ส่วน ดังนี้</p> <p><b>ส่วนที่ 1</b> ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ชื่อหนังสือ ผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ราคาจำหน่าย</p> <p><b>ส่วนที่ 2</b></p> <p><b>2.1 เนื้อหา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความสอดคล้องกับสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร</li> <li>- เนื้อหามีความถูกต้องตามหลักวิชาการทันสมัยเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชา ไม่ควรมีประเด็นขัดแย้งที่ทำให้ผู้เรียนสับสน</li> <li>- เนื้อหาไม่ขัดต่อความมั่นคง ความสงบเรียบร้อยของชาติ และไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดี</li> <li>- เนื้อหามีความยากง่ายเหมาะสมกับระดับชั้น</li> </ul> <p><b>2.2 ภาษาที่ใช้</b> ภาษาถูกต้อง ชัดเจน สื่อความหมายอ่านเข้าใจง่าย ใช้ภาษาเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ใช้ศัพท์เฉพาะได้อย่างถูกต้อง</p> <p><b>2.3 กิจกรรมประกอบบทเรียน (ถ้ามี)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอดคล้องกับจุดประสงค์ของบทเรียน</li> <li>- ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในบทเรียน</li> <li>- ใช้คำสั่งหรือคำอธิบายชัดเจนต่อการปฏิบัติ</li> <li>- ใช้คำถามที่ท้าทายและกระตุ้นความคิด</li> <li>- สอดแทรกกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม</li> </ul> <p><b>2.4 ภาพ ตาราง แผนภูมิ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้องชัดเจน และเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีความเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหา</li> <li>- มีรูปแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ</li> <li>- ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาได้ชัดเจนขึ้น</li> </ul>

## 17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางมนธิรา สุวรรณสิงห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัญหา การจัดการ การเลือกใช้และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</li> <li>2. จัดทำสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและพัฒนาการด้าน วิชาการ</li> <li>3. เลือกใช้สื่อที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ จากคณะกรรมการของสถานศึกษา คณะกรรมการ ของ สพท. และหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว</li> <li>4. ส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาครูเพื่อผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพ สื่อฯ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่ม สาระ</li> <li>5. จัดให้มีศูนย์สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา ในสถานศึกษา</li> <li>6. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษาที่ทันสมัยกับสถานศึกษา เขตพื้นที่ การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้ง หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา</li> <li>7. กำกับ ติดตาม ประเมินผล การผลิต จัดทำ พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง</li> <li>8. เผยแพร่สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ ครูผลิตและพัฒนาให้สถาบันการศึกษา ทั้งภายในและ ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการ เรียนการสอนและพัฒนาวิชาชีพครู</li> </ol>

## 2. การบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ อีกหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสำคัญและการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มี การจัดหาผลประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นแก่ผู้เรียน

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. การจัดทำแผนงบประมาณ
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ
4. การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบ การติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบ การติดตาม และการรายงานผลการดำเนินงาน
8. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
10. งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การเบิกเงินจากคลัง
12. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
13. การนำเงินส่งคลัง
14. การจัดทำบัญชีการเงิน
15. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
16. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
17. การวางแผนพัสดุ
18. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง
19. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
20. การจัดหาพัสดุ
21. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาจำหน่ายพัสดุ
22. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

#### 1. การจัดทำแผนงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายพลไชย พลเพชร</li> <li>2. นางวราภรณ์ บัวชุม</li> <li>3. นางปรีดา จันทะมน</li> </ol>	<p>การจัดทำแผนงบประมาณ</p> <p>การจัดทำแผนกลยุทธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา</li> <li>2. จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษา</li> </ol>

	<p>ของสถานศึกษา โดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของโรงเรียน</p> <p>3. กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษาแนวทางการปฏิบัติตามกลยุทธ์และแนวทางการควบคุมเชิงกลยุทธ์</p> <p>4. เสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา สถาบันศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p><b>การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework MTEF)</b></p> <p>1. นำประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาการศึกษา กำหนดเป็นเป้าหมายความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <p>2. นำต้นทุนค่าใช้จ่ายที่จัดทำตามวิธีที่ สพฐ. กำหนดคุณเป้าหมายของปีปัจจุบัน และล่วงหน้าอีก 3 ปี เพื่อกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายของแผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>3. คำนวณรายรับซึ่งจะได้มาซึ่งงบประมาณและเงินระดมทรัพยากรของสถานศึกษา จากการนำต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อนักเรียนตามระดับอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายคุณ นักเรียนตามแผนชั้นเรียนที่ละภาคเรียน เพื่อให้ทราบวงเงินงบประมาณ และเงินระดมทรัพยากรของแต่ละปีงบประมาณ นำไปเป็นกรอบวงเงินที่ใช้ปรับค่าใช้จ่ายของแต่ละปี</p>
--	---

## 2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
<ol style="list-style-type: none"> <li>นายพลไชย พลเพชร</li> <li>นางวราภรณ์ บัวชุม</li> <li>นางปรีดา จันทะมน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>นำผลการประกันคุณภาพภายใน และผลประเมินคุณภาพภายนอกวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งโอกาสและอุปสรรค รายมาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทางผดุงรักษาหรือปรับปรุง/พัฒนา โดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุง มาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงการของสถานศึกษา</li> </ol>

	<p>(ภารกิจ 4 ด้านของสถานศึกษา)</p> <p>2. เชื่อมโยงประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาการศึกษา และกลยุทธ์ของ สพฐ.</p> <p>3. กำหนดกิจกรรมสำคัญ (โครงการ/กิจกรรม) เพื่อ ผดุงรักษาปรับปรุงและพัฒนา กำหนดวงเงินของ กิจกรรมสำคัญ จากเกณฑ์ต้นทุนต่อหน่วยและเป็นไปตามกรอบวงเงินของ MTEF กำหนดหน่วยงาน รับผิดชอบตามโครงสร้างและมาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ</p> <p>4. เสนอขอความเห็นของแผนปฏิบัติการประจำปีต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>
--	--

### 3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายพลไชย พลเพชร</li> <li>2. นางวราภรณ์ บัวชุม</li> <li>3. นางปรีดา จันทะมน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแนว ปฏิบัติงานประจำปี เสนอขออนุมัติตามหลักการ ตาม ระยะเวลา ที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา</li> <li>2. จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงาน และโครงการเพื่อเบิกจ่ายให้การทำงานเป็นไปตาม รายละเอียดของขั้นตอนในงาน/โครงการ</li> </ol>

### 4. การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายพลไชย พลเพชร</li> <li>2. นางวราภรณ์ บัวชุม</li> <li>3. นางปรีดา จันทะมน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือ จ่าย จากการดำเนินงานและบรรลุเป้าหมายคนที่ ได้รับงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของการใช้เงินของงบรายการที่มีเงิน</li> </ul> </li> </ol>

	<p>เหลือจ่าย พร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงิน เอกสารสำคัญแสดงการใช้เงินที่น้อยกว่าวงเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำค่าของงบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่ายโดยแสดงรายการเหลือใช้ พร้อมเอกสารสำคัญ</li> </ul> <p>ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่กำหนด เสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ</p> <p>2. การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายไปสมทบรายการจัดสรรที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ</li> <li>- เสนองบประมาณสมทบตามที่ไม่เพียงพอไปที่ สพท. เพื่อเสนอขอต่อ สพท. ให้ สพท. ปรับลดรายการจัดสรรหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณทั้งหมด ความจำเป็นมาสมทบ โดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ</li> </ul>
--	---

### 5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นางวราภรณ์ บัวชุม</li> <li>2. นางปรีดา จันทร์มน</li> </ol>	<p><b>การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด</li> <li>2. รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณปัญหาอุปสรรคและผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน / โครงการ</li> <li>3. รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน / โครงการ ถึงผลสำเร็จตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ</li> </ol>

### 6. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
1. นางวราภรณ์ บัวชุม 2. นางปรีดา จันทะมน	<b>การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานการใช้งบประมาณ</b> 1. จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่าย เพื่อรองรับการตรวจสอบติดตามให้ไปเป็นตามระเบียบ ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร 2. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ 3. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณ 4. แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการรายจ่ายและนอกแผน พร้อมประโยชน์ที่สถานศึกษาและนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### 7. การตรวจสอบติดตามการและรายงานผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
1. นางวราภรณ์ บัวชุม 2. นางปรีดา จันทะมน	<b>การตรวจสอบติดตามการและรายงานผลการดำเนินงาน</b> 1. ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยกิจกรรมและต่อหน่วยผลผลิต โดยคำนวณต้นทุนต่อหน่วย 2. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณะชน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณให้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแสดงประสิทธิภาพในการจ่ายงบประมาณ ความประหยัด และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรสถานศึกษา พร้อมกับแสดงผลสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิต เป้าหมายกิจกรรม และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย



## 8. การระดมทรัพยากรและทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
<ol style="list-style-type: none"> <li>นางวราภรณ์ บัวชุม</li> <li>นางปรีดา จันทะมน</li> </ol>	<p><b>การระดมทรัพยากรและทุนเพื่อการศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการทรัพยากรทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ</li> <li>ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน</li> <li>แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน</li> <li>กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใจ สนใจ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา</li> <li>ติดตามประเมินผลและสรุปรายงาน เผยแพร่ เชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนการศึกษา และทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>

## 9. งานกองทุนเพื่อกู้ยืมการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
<ol style="list-style-type: none"> <li>นางมะลิวัลย์ สันจันดา</li> </ol>	<p><b>ขั้นตอนการปฏิบัติของสถานศึกษาสำหรับงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน</li> <li>วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนตลอดจนรายละเอียดกองทุน</li> <li>แต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษางานสวัสดิการ</li> </ol>

	<p>กองทุนเพื่อการศึกษา พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับคัดเลือกให้หน่วยงานกองทุนหรือผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. แจงรายละเอียดที่รับการคัดเลือกให้หน่วยงานกองทุนหรือผ่านสำนักงานเขตพื้นที่</p> <p>5. โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา</p> <p>6. จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของกองทุน</p> <p>7. ประสานติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและการดำเนินการใช้ทุน</p> <p>8. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบใจหรืออนุโมทนา</p> <p>9. สำหรับงานกองทุนที่มีระเบียบปฏิบัติเป็นการเฉพาะสำหรับกองทุนก็ปฏิบัติตามขั้นตอนของกองทุนนั้น ๆ <b>การยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ) ให้ปฏิบัติตาม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วย การดำเนินงาน หลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเรื่องหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติขอกู้ยืมเงิน พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- คู่มือผู้ปฏิบัติงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ) พ.ศ. 2546</li> </ul> <p><b>การยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ) ให้ปฏิบัติตาม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อการศึกษาเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอรับทุนการศึกษาแบบต้องใช้คืน พ.ศ. 2549</li> <li>- คู่มือปฏิบัติงานสถานศึกษาตามระบบ กรอ. กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต</li> </ul> <p><b>การยืมเงินให้เปล่า ให้ปฏิบัติตาม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อการศึกษา เรื่องการกำหนดคุณสมบัติของผู้รับทุนและหลักเกณฑ์การ</li> </ul>
--	--

	<p>ให้ทุนการศึกษาแบบไม่ต้องใช้คืน พ.ศ. 2549</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ และคุณสมบัติของผู้กู้ยืม พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- คู่มือดำเนินงานกองทุนเงินให้เปล่าสำหรับสถานศึกษา</li> </ul> <p><b>การกู้ยืมเงินตามโครงการหนึ่งอำเภอหนึ่งทุน ให้ปฏิบัติตาม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวดำเนินการโครงการ หนึ่งอำเภอหนึ่งทุน</li> </ul> <p><b>กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดและดำเนินการตามระเบียบสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ</li> <li>ให้ยึดหลักมูลนิธิเป็นทรัพย์สินที่จัดสรรไว้โดยเฉพาะสำหรับวัตถุประสงค์ เพื่อการกุศลสาธารณะ การศาสนา ศิลปะ วิทยาศาสตร์ วรรณคดี การศึกษา หรือเพื่อสาธารณประโยชน์อย่างอื่นโดยมิได้มุ่งหาประโยชน์มาแบ่งปันกัน การจัดการทรัพย์สินของมูลนิธิต้องมีได้เป็นการหาประโยชน์เพื่อบุคคลใดนอกจากเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิ ภายใต้กฎหมายแพ่งและพาณิชย์</li> </ul> </li> </ul>
--	--

**10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา**

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
1. นางวราภรณ์ บัวชุม	<p><b>1. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดทำรายการทรัพยากรภายในเพื่อเป็นสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้ภายในท้องถิ่น</li> <li>2) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกับบุคคลและหน่วยงานของรัฐบาลและเอกชนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>3) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาใช้ทรัพยากรทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ การเรียนรู้ การส่งเสริมการศึกษาชุมชน</li> <li>4) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกทั้งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้น ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพ ในการสนับสนุนการจัด</li> </ol>

	<p>การศึกษา</p> <p>5) ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถาบันการศึกษา</p>
--	---

### 11. การเบิกเงินจากคลัง

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
1. นางวราภรณ์ บัวชุม	<p><b>การเบิกเงินจากคลัง</b></p> <p>สถานศึกษาเบิกเงินจากคลัง โดยยื่นหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการ เบิกผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระบบ GFMIS</p> <p><b>1. จัดทำบัญชีการเงิน</b></p> <p>1.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณตั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน</p> <p>1.2 จัดทำกระดานทำการโดยปรับปรุงบัญชีงบประมาณโอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง</p> <p>1.3 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)</p> <p>1.4 บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้</p>

### 1.2 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
1. นางวราภรณ์ บัวชุม	<p><b>การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน</b></p> <p>1. วิธีรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของ</p>

	<p>อำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520</p> <p>2. การรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้ของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุมัติเงินสำรองและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา</li> <li>- การมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้ของสถานศึกษา</li> <li>- หลักเกณฑ์ อัตราและวิธีดำเนินงานรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา 2549</li> </ul> <p>3. การรับจ่ายเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไปให้ปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคในทางราชการ</li> <li>- หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณงบบุเงินอุดหนุน</li> <li>- การจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่โรงเรียนโดยตรง</li> <li>- การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้নিরภัยของโรงเรียน</li> </ul>
--	--

### 13. การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
1. นางวราภรณ์ บัวชุม	<p><b>การนำเงินส่งคลัง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำเงินรายได้แผ่นดินผ่านธนาคารหรือส่วนราชการผู้เบิกต้นสังกัดแยกตามประเภทของเงิน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน – เงินรายได้เบ็ดเตล็ด</li> <li>- ค่าขายของเบ็ดเตล็ด</li> </ul> </li> </ol> <p>เพื่อนำส่งคลังจังหวัดต่อไป</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. บันทึกการนำเงินส่งในทะเบียนการคุมเงินรายได้แผ่นดิน</li> <li>3. สรุปรายยอดเงินคงเหลือจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> </ol>

### 14. การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
--------------	------------------

<p>1. นางวราภรณ์ บัวชุม</p>	<p><b>การจัดทำบัญชีการเงิน</b></p> <p>กรณีที่ 1</p> <p>จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ดังนี้</p> <p>1.1 ลงรายรับ – รายจ่าย เงินสดในสมุดบัญชีเงินสด</p> <p>1.2 ลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</li> <li>- ทะเบียนคุมเอกสารแมนตัวเงิน</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน</li> </ul> <p>1.3 สรุปยอดจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป</p> <p>กรณีที่ 2</p> <p>จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544</p> <p>2.1 บันทึกรายรับ – จ่าย ในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.2 สรุปยอดทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป</p>
-----------------------------	--

15. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
<p>1. นางวราภรณ์ บัวชุม</p>	<p><b>การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน</b></p> <p>1. ถือบปฏิบัติตามที่ระบบบัญชีส่วนราชการกำหนด</p> <p>2. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515</p> <p>3. จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544</p> <p>4. รายงานส่งเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป</p>

16. การจัดทำและจัดทำปัญหาแบบบัญชี ทะเบียน และรายงาน

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
1. นางวราภรณ์ บัวชุม	<b>การจัดทำและจัดหาบัญชี ทะเบียนและรายงาน</b> 1. จัดทำบัญชีตามคู่มือการทำบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 หรือ 2. จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเงินสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 3. สรุปยอดทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 15 วันของเดือนถัดไป

### 17. การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางปรีดา จันทะมน	<b>การวางแผนพัสดุ</b> 1. วิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วงระยะเวลา 3 ปีงบประมาณ โดยการกำหนดว่าแต่ละงาน แต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่มและหน่วยงานมีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด ต้องใช้งบประมาณเวลาไหน 2. วิเคราะห์แผนงานโครงการของหน่วยงานซึ่งจะแจ้งรายละเอียดแต่ละฝ่ายแต่ละกลุ่ม ในสังกัดหน่วยงานมีความต้องการพัสดุอะไร ได้รับงบประมาณจำนวนเท่าใด และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. วิเคราะห์สถิติการเบิกจ่ายพัสดุ การนำพัสดุไปใช้ในงานของแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ซึ่งสามารถนำมาคำนวณ ปริมาณความต้องการพัสดุที่แท้จริง

	<p>4. พิจารณากำหนดความต้องการซึ่งอาจมาจากแผนงานหลักของหน่วยงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปี หรือแผนหาพัสดุ ครุภัณฑ์ทดแทน</p> <p>5. จัดทำใบขอแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบันทึกขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>6. กำหนดจำนวนอย่างสูง อย่างต่ำของพัสดุที่ควรมีแต่ละรายการพัสดุ</p> <p>7. วิเคราะห์ผลตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี เพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่มีอยู่กับที่บันทึกไว้ในบัญชี หรือทะเบียนตรงกันหรือไม่ เพื่อทราบจำนวนที่ต้องการซื้ออย่างแท้จริง</p> <p>8. รวบรวมข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อพัสดุประเภทใหม่หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานพิเศษ</p> <p>9. จัดทำแผนและนำเสนอแผนขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้บริหารสถานศึกษา</p>
--	---

### 18. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางปรีดา จันทะมน	<p><b>การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง</b></p> <p>1. กรณีที่เป็นการจัดหาเงินงบประมาณต้องใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายต่อปี</p> <p>2. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินอื่น ให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็กำหนดให้ความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ</p> <p>3. ส่งคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอรับงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมเหตุผลความจำเป็นตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา</p>



## 19. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางปรีดา จันทะมน	<p><b>การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ</b></p> <p><b>1. การจัดทำข้อมูลตามมาตรฐาน ข้อมูลกลาง</b></p> <p>1.1 ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ</p> <p>1.2 วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไขโดยมีการตรวจทานความถูกต้องของข้อมูล</p> <p><b>2. การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา</b></p> <p>2.1 วางแผนการเก็บข้อมูลโดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาลกระทรวงศึกษาธิการ จังหวัด และเขตพื้นที่</p> <p>2.2 จัดทำและพัฒนาเครื่องมือ ที่จัดทำข้อมูลและสารสนเทศ ให้ครอบคลุมรายการสารสนเทศที่วางแผนไว้</p> <p>2.3 ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบ ประเมินผลและจัดทำเป็นสารสนเทศ</p> <p><b>3. การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ</b></p> <p>3.1 กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ</p> <p>3.2 การออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายและอื่น ๆ ตามศักยภาพและข้อจำกัดของสถานศึกษา</p> <p>3.3 ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงการนำเสนอและพัฒนารูปแบบต่อไป</p> <p>3.4 การติดตามและตีตประกาศ</p>

## 20. การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางปรีดา จันทะมน นางคำมาย บุญสนอง	<p><b>การจัดหาพัสดุ</b></p> <p>หลักการปฏิบัติ</p> <p>1. ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value For Money) โดยในการจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงต้นทุนของพัสดุอายุการใช้งาน คุณภาพ และประโยชน์ระยะยาว</p> <p>2. ความโปร่งใส (Transpareney) ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผย มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม</p> <p>3. ความมีประสิทธิภาพ ละเอียดประณีต (Efficiency and</p>

	<p>Effective) ต้องมีการวางแผนเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุและมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปีเพื่อปรับปรุงแก้ไข</p> <p>4. ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ และทุกแผนงานที่ได้ใช้งบประมาณไป ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบ</p> <p><b>การจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</b></p> <p>1. ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยประเภทของพัสดุที่ดำเนินการจัดหาต้องเป็นไปตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ และคำสั่งมอบหมายอำนาจของ สพฐ.</p> <p>2. ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจำเป็นต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ สถานศึกษา พ.ศ.2535 และประกาศ สพฐ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษา ไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคล การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสถานศึกษา รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ.2533</p>
--	--

## 21. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางปรีดา จันทะมน นางคำมาย บุญสนอง	<p><b>การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>1. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึงจะต้องมีพัสดุตามความต้องการใช้งานให้เพียงพอตลอดเวลาไม่มากหรือน้อยเกินไป</p> <p>2. ความประหยัด (Economy) หมายถึงการเตรียมการเก็บพัสดุจำนวนที่น้อยที่สุด แต่จะต้องให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>



	<p>7. ติดตามประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>8. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>
--	---

### 3. การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

#### ขอบข่าย/ ภารกิจ

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรหาอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุตำแหน่ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ
13. การจัดระบบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
14. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. การส่งเสริมประเมิณวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 1. การวางแผนอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายพลไชย พลเพชร</li> <li>2. นางณิชากร พลเวียง</li> </ol>	<p><b>การวางแผนอัตรากำลัง</b></p> <p><b>การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ทางการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนข้าราชการ จำแนกตามสาขา</li> <li>- จำนวนครูอัตราจ้าง</li> <li>- จำนวนพนักงานราชการ</li> <li>- จำนวนลูกจ้างประจำ</li> <li>- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว</li> </ul> </li> <li>2. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา</li> <li>3. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา</li> <li>4. เสนอแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ol>

	<p>5. นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6. นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ</p> <p>7. กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง</p> <p><b>การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ</b></p> <p>1. กำหนดแต่งตั้งหรือเสนอขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับความต้องการ ภาระหน้าที่ ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา</p>
--	---

## 2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
<ol style="list-style-type: none"> <li>นายพลไชย พลเพชร</li> <li>นางณิชاجر พลเวียง</li> </ol>	<p><b>การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา</li> <li>จำนวนครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ</li> <li>จำนวนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว</li> </ul> </li> <li>รวบรวมข้อมูล จำนวนนักเรียนและการจัดชั้นเรียน</li> <li>คำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด</li> <li>เสนอความต้องการ จำนวนอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยจำแนกสาขาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด</li> </ol>

## 3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
--------------	------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายพลไชย พลเพชร</li> <li>2. นางณิชากร พลเวียง</li> </ol>	<p><b>การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</b></p> <p><b>การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>2. ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย</li> </ol> <p><b>การสรรหาพนักงานราชการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอความต้องการพนักงานราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด</li> <li>2. ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย</li> </ol> <p><b>การสรรหาลูกจ้างประจำ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอความต้องการลูกจ้าง กรณีมีอัตราว่างต่อสำนักงานเขตพื้นที่ที่สังกัด</li> <li>2. ดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างประจำ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบหรือมอบหมาย</li> <li>3. ดำเนินการสอบคัดเลือก ยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537</li> </ol> <p><b>การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว กรณีได้รับการจัดสรรสำนักเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด</li> <li>2. การดำเนินการสรรหา อาจทำได้โดยการสรรหา การสอบคัดเลือก แล้วแต่ความเหมาะสม</li> <li>3. การดำเนินการ ให้ยึดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว กระทรวงการคลังกำหนด</li> </ol> <p><b>การบรรจุกลับเข้ารับราชการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ขอกลับเข้ารับราชการยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับราชการต่อสถานศึกษา</li> <li>2. สถานศึกษาเสนอคำร้องของกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่</li> <li>3. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง</li> </ol>
--	---

4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางนิชากร พลเวียง	<p><b>การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</b></p> <p><b>การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ทางราชการ และกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา</li> <li>2. สถานศึกษาเสนอคำขอและความเห็นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป</li> </ol> <p><b>การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา</b></p> <p>ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p><b>การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ</li> <li>2. สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์ขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ</li> <li>3. ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน</li> <li>4. พิจารณาให้ความเห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่</li> <li>4.2 ในกรณี อ.ก.ค.ศ. เห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายทราบ</li> </ol> </li> <li>5. ส่งย้ายและบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด</li> </ol> <p><b>การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่</b></p>



1. กรณีผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

2. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดรับทราบ

2.2 สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายตรวจสอบคุณสมบัติ

2.3 ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

2.4 พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

1. ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่

2. ในกรณี อ.ก.ค.ศ. เห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายทราบ

2.5 ส่งย้ายและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด  
**การย้ายสายงาน**

ดำเนินการตามมาตรา 57 ที่ที่ ศธ 0206.3/ว 16 ลงวันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 โรงเรียนรวบรวมคำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่ออนุมัติให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งตามมาตรา 53

#### **การโอน มาตรา 58 วรรคแรก**

ดำเนินการตามมาตรา 58 และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ 0206/ว 16 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ.2548

1. ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องขอโอนไปยังสถานศึกษาที่จะรับโอน

2. สถานศึกษาที่จะรับโอนทำความเข้าใจกับสถานศึกษาต้นสังกัด

3. สถานศึกษาที่รับโอนเสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเรื่องเข้า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

	<p>สถานศึกษาที่รับโอนทราบ</p> <p>6. สถานศึกษาออกคำสั่งรับโอน และสถานศึกษาต้นสังกัดออกคำสั่งพ้นจากหน้าที่</p> <p><b>การโอนมาตรา 58 วรรคสอง</b></p> <p>1. ผู้ประสงค์ขอโอนมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นคำขอโอนพร้อมเอกสารหลักฐานต่อหน่วยงานการศึกษาที่เรียกตัวมาบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>2. ให้หน่วยงานการศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานโอนเมื่อเห็นว่าถูกต้องให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา 53 พิจารณาสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับโอน และแจ้งส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดเดิมให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือน</p> <p>3. เมื่อดำเนินการแล้ว ให้สำเนาคำสั่งจำนวน 1 ชุดให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง</p>
--	---

### 5. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายพลไชย พลเพชร</li> <li>2. นางณิชากร พลเวียง</li> <li>3. นางสุภาวดี วิลัยศร</li> </ol>	<p><b>การเลื่อนขั้นเงินเดือน</b></p> <p><b>การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สถานศึกษาประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบ</li> <li>2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในฐานะผู้บังคับบัญชา</li> <li>3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้คณะกรรมการ ตามข้อ 2 พิจารณา</li> <li>4. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ</li> <li>5. ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53</li> <li>6. สถานศึกษา แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากร</li> </ol>

	<p>ทางการศึกษาทราบ ตามมาตรา 53</p> <p>7. สถานศึกษาจัดส่งคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนและไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทำเบียนประวัติและเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป</p> <p><b>การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ</b></p> <p>1. กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษา ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน พร้อมเสนอความเห็นรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด</p> <p>2. ดำเนินการสร้างสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม</p> <p><b>การเลื่อนค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง</b></p> <p>1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>2. สถานศึกษารวบรวมข้อมูลผลการประเมิน พร้อมเสนอความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p><b>การเลื่อนชั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ</b></p> <p>1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะผู้บังคับบัญชาเท่านั้น</p> <p>2. การพิจารณาเลื่อนชั้นค่าตอบแทนกรณีปกติ สำหรับการเลื่อนชั้นค่าตอบแทนกรณีพิเศษกรณีพิเศษให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง โดยมีผู้แทนผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีพนักงานราชการอยู่เป็นจำนวนความเหมาะสมร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรโควตาและเลื่อนชั้นค่าตอบแทน</p> <p>3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน และให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งเลื่อนค่าตอบแทน</p>
--	--

## 6. การลาทุกประเภท

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางสุภาวดี วิลัยศร	การลาทุกประเภท

	<p><b>การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. กรณีอำนาจอนุญาตการลา อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li><li>1.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</li><li>1.3 ควบคุมสถิติข้อมูลการลาและสรุบบนหน้าการลา รายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li></ol></li><li>2. กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li><li>2.2 สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</li><li>2.3 เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป</li></ol></li></ol> <p><b>การลาของลูกจ้างประจำ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. กรณีอำนาจอนุญาตการลา อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li><li>1.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</li><li>1.3 ควบคุมสถิติข้อมูลการลา</li></ol></li><li>2. กรณีอำนาจอนุญาตการลา อยู่เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li><li>2.2 สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</li><li>2.3 เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป</li></ol></li></ol> <p><b>การลาของลูกจ้างชั่วคราว</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ลูกจ้างชั่วคราวส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li><li>2. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</li><li>3. ควบคุมสถิติข้อมูลการลา ตามสิทธิการลาของลูกจ้าง</li></ol>
--	---

	<p>ชั่วคราว</p> <p>3.1 กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิการลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าวและในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ ผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการ ในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับ บัญชาที่ลูกจ้างโดยอนุโลม</p> <p>3.2 กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิการลาเนื่องจากการลาตลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาในส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว</p> <p><b>การลาของพนักงานราชการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พนักงานราชการส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li> <li>2. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</li> <li>3. ควบคุมสถิติข้อมูลการลา</li> </ol> <p><b>การลาศึกษาต่อ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา</li> <li>2. สถานศึกษาเสนอขออนุญาตให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ</li> <li>3. สถานศึกษาเสนอขออนุญาตให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ซึ่งสอบคัดเลือกได้ไปศึกษาต่อตามความประสงค์</li> </ol>
--	--

## 7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายพลไชย พลเพชร</li> <li>2. นางสุภาวดี วิลัยศร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน/ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>2. สถานศึกษากำหนดเกณฑ์/วิธีการประเมินผลงานโดย</li> </ol>

	<p>ให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคล ให้สอดคล้องตามลักษณะงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน</li> <li>4. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>5. ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น</li> </ol>
--	--

### 8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายพลไชย พลเพชร</li> <li>2. นางณิชากร พลเวียง</li> </ol>	<p><b>กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยร้ายแรง</li> <li>2. ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน แล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงหรือเห็นว่ามีความผิดเกินอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษาให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป</li> <li>3. รายงานดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol> <p><b>กรณีความผิดวินัยร้ายแรง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฏ ก.ค.ศ.</li> <li>2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ</li> <li>3. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่ง</li> </ol>

	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณา ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา 4. รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
--	---

### 9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางนิชากร พลเวียง	<b>การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน</b> 1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา 53 สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร้ายแรงจนถูกคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ) 2. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 10. การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางนิชากร พลเวียง	<b>การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ</b> 1. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการทางวินัย 2. คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดและสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี 3. ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินการในอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด 4. ผู้บริหารสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางนิชากร พลเวียง	<p><b>การอุทธรณ์และการร้องทุกข์</b></p> <p><b>การอุทธรณ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารสถานศึกษาได้รับเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ในกรณีที่อยู่อุทธรณ์ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าสถานศึกษา</li> <li>2. ผู้บริหารสถานศึกษาได้รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 กรณีการอุทธรณ์ความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด</li> <li>2.2 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด</li> </ol> </li> </ol> <p><b>การร้องทุกข์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง</li> <li>2. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจในเรื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง</li> </ol>

## 12. การออกจากราชการ

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางนิชากร พลเวียง	<p><b>การออกจากราชการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน</li> <li>2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการ</li> </ol>



	<p>ศึกษาอื่น</p> <p><b>การประสงค์ขอลาออกของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา</li> <li>2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาตออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น</li> </ol> <p><b>การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด</li> <li>2. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่ง</li> <li>3. ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้ที่ <b>ไม่ผ่าน</b> การประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ</li> <li>4. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ</li> </ol> <p><b>การให้ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น</li> <li>2. ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547</li> <li>3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol> <p><b>การให้ออกจากราชการอันเนื่องจากการเจ็บป่วย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สถานศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย</li> <li>2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา 53 สั่งออกนอกราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</li> </ol> <p><b>กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจที่ปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ</li> <li>2. รายงานสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol> <p><b>กรณีสั่งให้ออกนอกราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป</b></p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาตามคุณสมบัติในมาตรา (มาตรา 30 (1) (4) (7) (8) หรือ (9) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547</li> <li>2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา 53 สั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 1 ออกจากราชการ</li> <li>3. รายงานการสั่งให้ออก จากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol>
--	--

	<p><b>กรณีมีเหตุสงสัยว่าไม่เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข(ม.30(3))</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตาม (ม.30(3))</li> <li>2. ผู้บังคับบัญชาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30(3) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการ</li> </ol> <p><b>กรณีอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม</li> <li>2. ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้บังคับบัญชาว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้หย่อน ความสามารถบกพร่องให้หน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ. ก.ค.น.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา 3 .เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติ ให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ เหตุทดแทน</li> </ol> <p><b>กรณีมลทินหมองมัว</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง</li> </ol>
--	--

	<p>คณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำผิดวินัยร้ายแรงถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง</p> <p>2. ผู้บังคับบัญชาเสนอผลสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา</p> <p>3. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมีวามองกรณีที่ถูกลสอบสวนข้างต้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน</p> <p><b>กรณีได้รับโทษจำคุก</b></p> <p>1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ</p> <p>2. รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>
--	---

### 13. การจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางสุภาวดี วิลัยสร	<p><b>การจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</b></p> <p><b>การจัดทำทะเบียนประวัติ</b></p> <p>1. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>2. สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ</p> <p>3. เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ</p> <p><b>การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</b></p> <p>1 ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ เป็นเอกสารหลักฐานเกี่ยวข้อง</p> <p>2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยสารผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุ่มทะเบียน</p>

	<p>ประวัติไว้</p> <p><b>การขอหนังสือรับรอง</b></p> <p>1 ผู้ขอรับหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในคำขอ</p> <p>2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง</p> <p>3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>4.ที่ส่งหนังสือรับรอง</p>
--	---

#### 14 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางสุภาวดี วิลัยศร	<p><b>อนุสรณ์พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</b></p> <p>1 ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา</p> <p>2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด</p> <p>3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>

#### 15 การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางณิชากร พลเวียง	<p><b>การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</b></p> <p>1. สํารวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด</p> <p>3. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>4. เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ ครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว</p> <p>4.1 กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษา</p>

	<p>แจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำร้องขอรับการประเมินในช่วง 1-30 เมษายน จะส่งคำร้องขอรับการประเมินใหม่ได้ใหม่ก่อนเดือน เมษายน ในปีถัดไป ส่วนผู้ที่ส่งคำขอในช่วง 1-31 ตุลาคม จัดส่งคำร้องขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีถัดไป</p> <p>4.2 กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งตั้งและสำเนาคำสั่งตั้ง 1 ชุด ส่งให้สำนักงาน อ.ก.ค.ศ. ทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง</p>
--	--

#### 16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางสุภาวดี วิลัยศร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สถานศึกษาส่งเสริมให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</li> <li>2. สถานศึกษาให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชยเงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ</li> <li>3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาให้ความเห็นชอบ</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหรือให้คำชมเชย เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> </ol>

#### 17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางสุภาวดี วิลัยศร	<p>การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สถานศึกษาทำการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ</li> <li>2. สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ</li> <li>3. สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>4. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติ ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>

#### 18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
--------------	------------------

นางสุภาวดี วิลัยศร	<p>การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติจนจนอย่างที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา</li> <li>2. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการเสริมสร้างและพัฒนาให้ ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง</li> <li>3. ผู้บังคับบัญชามั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ปกป้อง และขจัดเหตุ แม้มิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยตามควรแก่กรณี</li> </ol>
--------------------	--

19. การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางสุภาวดี วิลัยศร	<p>การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมอบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียด แพลนเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง</li> <li>2. แพลนเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่ผู้มีอำนาจ องค์การวิชาชีพมอบหมาย</li> <li>3. จัดทำทะเบียนค้ำประกันดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ</li> <li>4. ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ</li> </ol>

20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางสุภาวดี วิลัยศร	<p>การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการ ครูบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ</li> <li>2. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบไปด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธานผู้ทรงคุณวุฒิ ในคณะกรรมการสถานศึกษา 1 คน เป็นกรรมการและข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มแข็งเป็นกรรมการและเลขานุการ</li> <li>3. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม และประเมิน เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้บรรลุผลตามความมุ่งหวัง</li> </ol> <p style="text-align: center;">การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่</p>

	<p>เรื่องให้ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</p> <p>2. สถานศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>3. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่ได้กำหนดไว้</p> <p>4. ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนา และจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป</p>
--	--

#### 4. การบริหารทั่วไป

##### หลักการและแนวคิด

1. ยึดหลักให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหารจัดการศึกษาด้วยตนเองให้มากที่สุด โดยเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติ

2. มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตามเกณฑ์ กติกา ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. มุ่งพัฒนาองค์กรระดับสถานศึกษาให้เป็นองค์กรสมัยใหม่ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม สามารถเชื่อมโยงติดต่อสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วด้วยระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

4. การบริหารทั่วไปเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานอื่นๆ ให้บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามบทบาทของสถานศึกษา ตลอดจนการจัดและให้บริการการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น

##### ขอบข่าย/ภารกิจ

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

11. การรับนักเรียน
12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา
13. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
15. การทัศนศึกษา
16. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
18. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
19. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
20. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
21. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
22. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

### ภารกิจและแนวปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป

#### 1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางมนธิรา สุวรรณสิงห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจระบบการจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กร ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์แต่ภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา</li> <li>2. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>3. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศได้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบ ข้อมูลสารสนเทศ</li> <li>4. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>5. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์</li> <li>6. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูล</li> </ol>



	สารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
--	------------------------------------

## 2 การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางมนธิรา สุวรรณสิงห์	<p><b>การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงานจัดการศึกษา</li> <li>จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย</li> <li>ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน</li> <li>กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม</li> <li>ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน การบริหารงาน และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา</li> <li>เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา</li> <li>ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษา ของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>

## 3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางมลธิยา วัลย์รัตน์	<p><b>การวางแผนการบริหารงานการศึกษา</b></p> <p><b>การวางแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัด</li> </ol>

	<p>ตามความสำเร็จ</p> <p>2. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานบรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือปรับปรุง</p> <p>3. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานเพื่อหาเหตุปัจจัยและกำหนดแนวทางการปรับปรุงการพัฒนาและปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p>
--	--

	<p>4. ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ</p> <p>5. กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกมความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และประเด็นการประเมินผล ตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี</p> <p>6. กลุ่มงาน และฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะบริหารสถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินความสำเร็จระดับสถานศึกษา รายมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>7. จัดทำรายงาน และรายงานสาธารณชน แต่คณะกรรมการสถานศึกษา และคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้เป็น การกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงานต่อไป</p>
--	--

#### 4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางมลธิยา วิลัยรัตน์	<p><b>การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน</b></p> <p>1. ตรวจสอบศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จ รายกลยุทธ์และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ</p> <p>2. ตั้งประเด็นหรือสมมติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบโดยศึกษาองค์ประกอบตัวแปรของปัจจัยภายนอก (ชุมชนท้องถิ่นและองค์ประกอบภายในสถานศึกษา)</p> <p>3. ศึกษาสภาพปัญหาตามกรณีและดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา</p> <p>4. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา</p>

## 5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางมลธิยา วิลัยรัตน์	<p><b>การจัดระบบการบริหาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็นพันธกิจทั้ง 4 ด้านของสถานศึกษา</li> <li>2 วางแผนออกแบบจัดระบบการบริหารงานบุคคลโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา</li> <li>3 ประกาศประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสาธารณชนทราบ</li> <li>4 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน</li> <li>5 ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการที่เปลี่ยนแปลงไป</li> </ol> <p><b>การพัฒนาองค์กร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล</li> <li>2 พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน</li> <li>3 จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน</li> <li>4 จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</li> <li>5 จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติ งานบรรลุผลตามมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา</li> </ol>

## 6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางมลธิยา วิลัยรัตน์ นางอริสรา พันธุ์กล้า	<p><b>การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ศึกษาระเบียบกฎหมายและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2 กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของ</li> </ol>

	<p>งานตามโครงสร้างและรายบุคคลโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย</p> <p>3 สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน</p> <p>4 สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน</p> <p>5 ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษาที่จัดทำขึ้น</p> <p>6 นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐานและระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>
--	---

## 7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางมนธิรา สุวรรณสิงห์	<p><b>งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</b></p> <p>1 ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>2 วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>3 ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆของสถานศึกษา</p> <p>4 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษาและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา</p> <p>5 ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษารวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา</p> <p>6 ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษาเพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา</p>

## 8 การดำเนินงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางมนธิรา สุวรรณสิงห์	<p><b>การดำเนินงานธุรการ</b></p> <p><b>งานสารบรรณ</b></p> <p>1 การรับ-ส่งหนังสือราชการ</p> <p>1.1 วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา</p> <p>1.2 ออกแบบระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้โดยนาระบบเครือข่าย</p>

	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>1.3 จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้</p> <p>1.4 รับส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด</p> <p>1.5 ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะๆ</p>
--	---

	<p>2 การจัดทำหนังสือราชการ</p> <p>2.1 ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ</p> <p>2.2 ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกันโดยเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>2.3 ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษาโดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็วและประหยัดใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>2.4 จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และสำเนาหนังสือตามระบบที่กำหนด</p> <p>2.5 ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>3. การเก็บหนังสือราชการ</p> <p>3.1 วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา</p> <p>3.2 ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง การยืมและการทำลายหนังสือราชการ และเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>3.3 จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้</p> <p>3.4 ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด</p> <p>3.5 ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะๆ</p>
--	--

	<p>และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>4. การให้ยืมหนังสือราชการ</p> <p>4.1 ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง และการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>4.2 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.3 ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ</p> <p>4.4 นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ</p> <p>5. การทำลายหนังสือราชการ</p> <p>5.1 ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>5.2 จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>5.3 ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม</p> <p><b>การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ-ส่งงานเป็นงานๆตามที่ได้รับผิดชอบ</li> <li>2. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ-ส่งงานเป็นงานๆตามที่ได้รับผิดชอบ</li> <li>3. เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม</li> <li>4. เก็บเป็นหลักฐานการรับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด</li> </ol> <p><b>การมอบอำนาจหน้าที่งาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงานของสถานศึกษาจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและจากที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม</li> <li>2. ตรวจสอบตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความถนัดของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ</li> <li>3. กำหนดภาระหน้าที่การงานให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคลากรตามความเหมาะสม</li> <li>4. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน</li> </ol>
--	--

5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรใช้ในการปฏิบัติงาน
6. จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ พร้อมด้วยตัวชี้วัดของงาน
7. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
8. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานคลอบคลุมบุคลากร

#### **การประชุมภายในสถานศึกษา**

1. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษา กำหนดแผนการประชุม แจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ
2. ประสานงานทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสารการประชุม
3. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม
4. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่อ อุปกรณ์สำหรับการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับรับรองผู้มาประชุมและเตรียมการอันอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และดำเนินการตามมติที่ประชุม
6. ประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
7. ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

#### **งานยานพาหนะ**

1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาแล้ว จำแนกภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะนำไปจัดหมวดหมู่
2. เพื่อนำกับทุกงานในสถานศึกษาวางแผนการใช้ยานพาหนะเป็นรายเดือน
3. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้พาหนะการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
4. ศึกษาสภาพทั่วไปและกำหนดสถานที่เก็บรักษา ยานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย
5. ประเมินแผนการใช้ยานพาหนะ หลักเกณฑ์ และวิธีการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการ

	รายงานการใช้พาหนะ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
--	---

### 9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางมลธิยา วิสัยรัตน์	<p><b>การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา (Master Plan ) ด้วยความร่วมมือของผู้มีความรู้ความสามารถสถาปนิก หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินคอมพิวเตอร์และทางราชการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา</li> <li>2. ดำเนินงานจัดหางบประมาณจากทางราชการ หรือเงินนอกงบประมาณมาใช้ในการก่อสร้าง กระปรังตามความเหมาะสม</li> <li>3. ดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด</li> <li>4. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยและเหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์</li> <li>5. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ</li> <li>6. ติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการใช้การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ</li> </ol>

### 10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางอริสรา พันธุ์กล้า นางมนธิรา สุวรรณสิงห์	<p><b>การจัดทำสำมะโนผู้เรียน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอน วิธีการจัดทำสำมะโนประชากร วยเรียน</li> <li>2. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน</li> </ol>



	<p>3. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป</p> <p>5. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ</p>
--	---

## 11. การรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางอริสรา พันธุ์กล้า นางมนธิรา สุวรรณสิงห์	<p><b>การรับนักเรียน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาข้อมูลประชากรวัยเรียนจากข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน (โปรแกรม obec smis) ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละระดับชั้น</li> <li>จัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน และสามารถรองรับอาคารเรียน ครู คุรุภัณฑ์ ที่มีอยู่ของสถานศึกษาโดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>แจ้งกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา</li> <li>ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด</li> <li>ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านทะเบียนราษฎร สัญชาติ พิกัด มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส</li> <li>ประเมินผล และรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol>

## 12. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิกสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางภาวดี จันทร์สว่าง	<p><b>การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษาการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา</b></p> <p><b>การจัดตั้ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บุคคล นิติบุคคลองค์กรที่จะขอให้จัดตั้งสถานศึกษา ดำเนินการสำรวจความพร้อมตามหลักเกณฑ์ ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ</li> <li>ยื่นคำร้องขอให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่</li> </ol>

	<p>การศึกษา</p> <p>3. รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อการดำเนินการต่อ</p> <p><b>การยุบรวม</b></p> <p>1. สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบรวมด้วยกัน เพิ่มการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา</p> <p>2. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา</p> <p>3. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบรวมสถานศึกษา</p> <p>4. รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อการดำเนินการต่อไป</p> <p><b>การเลิกสถานศึกษา</b></p> <p>1. คณะกรรมการสถานศึกษา จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน</p> <p>2. ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 1 ปีก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษา ถัดไป</p> <p>3. จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยกเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน</p>
--	---

13. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางปรีดา จันทะมน	<p><b>การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย</b></p> <p>1. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตลอดจนขอความช่วยเหลือจากของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการทางการศึกษา และความพร้อมของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อ</p>

	<p>กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาทุกระดับ ทั้งในระบบ นอก ระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>3.กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบวน และตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่ สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4.ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสม ศักยภาพของสถานศึกษา เดินทาง เชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา</p> <p>5.ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบวน และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาให้มี ประสิทธิภาพ</p>
--	--

#### 14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางมะลิวัลย์ สันจันดา	<p><b>การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา</b></p> <p>1.ปราสาทและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่ พร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาทางภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ</p> <p>2.ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจาก แหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการ สนับสนุน</p> <p>3.แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางการ ดำเนินงานระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน</p> <p>4.กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวน ประชาชนเอกชนหรือหน่วยงานต่างๆให้เข้าใจ สนใจให้ความ ช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา</p> <p>5.ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่ง ครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือของบุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมและสถานศึกษาในการใช้ ทรัพยากรเพื่อการศึกษาร่วมกัน</p> <p>6.ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่าง ต่อเนื่อง</p>

#### 15 การทัศนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
--------------	------------------

นางมลธิยา วิลัยรัตน์	<b>การทัศนศึกษา</b> 1. ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. เตรียมการดำเนินกิจกรรมในทุกๆด้าน ให้เรียบร้อยโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงานโครงการ 4. ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ และความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย 5. รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
----------------------	---

#### 16. ส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางมลธิยา วิลัยรัตน์ นางอริสา พันธุ์กล้า	<b>การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน</b> 1 สร้างความเข้าใจให้บุคลากรให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการนักเรียนอันได้แก่ 1.1 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียนโครงการอาหารกลางวันโครงการอาหารเสริม (นม) 1.2 งานแนะแนว 1.3 งานกีฬาและนันทนาการ 1.4 งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร 1.5 งานประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนเป็นต้น 2 กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน 3 ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน 4. ประสาน ติดตามและประเมินผลดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 5. ปรับปรุงรายงานผลและปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

#### 17 ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางปรีดา จันทะมน	<b>การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา</b> 1 ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งความพร้อมในการรับข้อมูลข่าวสารของชุมชน 2 วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น 3 จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

	<p>4 พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้</p> <p>5 ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง</p> <p>6 สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้ลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์</p> <p>7 ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</p>
--	--

**18 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา**

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางปรีดา จันทมน	<p><b>การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา</b></p> <p>1 ประสาน ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ</p> <p>2 ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา</p> <p>3. สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองผู้มีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลที่อยู่ในความปกครองดูแล</p> <p>4. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง</p>

**19. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น**

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางปรีดา จันทมน	<p><b>งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น</b></p> <p>1.ศึกษา สืบค้นและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลัก และภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>2.กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการตลอดจนเทคนิคต่างๆในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน</p> <p>3.จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงาน ให้ความพร้อม เพื่อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน</p>

	<p>4.กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม</p> <p>5.ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน</p> <p>6.ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงรูปแบบและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะๆอย่างต่อเนื่อง</p>
--	---

## 20. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางมลธิยา วิลัยรัตน์	<p><b>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</b></p> <p>1.จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>2.จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>3.ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้</p> <p>4.จัดทำรายงานผลการพัฒนาการศึกษาประจำปีคลองสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาได้รับทราบและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับทราบ</p> <p>5.ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา</p>

## 21. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางพัฒนาพร พิมพ์สุภา	<p><b>การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน</b></p> <p>1.ระบุปัจจัยเสี่ยงตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา</p> <p>2.ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>3.วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>4.วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา</p> <p>5.ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ โดยสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรการ line วิธีการที่</p>

	<p>สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด</p> <p>6.ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ</p> <p>7.รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)</p>
--	---

## 22. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางมลธิยา วิสัยรัตน์	<p>แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน</li> <li>วางแผนกำหนดนโยบายการดำเนินงานปกครองนักเรียนเพื่อ             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี</li> <li>3.2 การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดในโรงเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน</li> </ol> </li> <li>ดำเนินการบริหารงานปกครองนักเรียน โดยการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน และประสานการดำเนินงานปกครองนักเรียน ร่วมระหว่างสถานศึกษากับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ดำเนินไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>ประเมินผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการเป็นระยะๆ</li> </ol>

## 23. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

### 1. งานการปกครองและควบคุมความประพฤตินักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
นางมลธิยา วิสัยรัตน์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ปัจจัยเสี่ยงและกำหนดภารกิจ ของสถานศึกษาอันเป็นเหตุแห่งความเบี่ยงเบนของพฤติกรรมนักเรียน</li> <li>1.2 ลำดับความรุนแรงของพฤติกรรมภายใต้วุฒิภาวะ เพศและวัยของนักเรียน</li> </ol>

	<p>1.3 ศึกษากฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้อบังคับสำหรับนักเรียนของโรงเรียน บ้านก้างปลา ฉบับ พ.ศ. 2546 และประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 132 ลงวันที่ 22 เมษายน 2515</p> <p>1.4 นำมาตรการไปใช้ดำเนินการตามกรอบ ภารกิจ โดยมีการกำกับ ติดตาม ภายใต้ข้อกำหนดของสถานศึกษา</p> <p>1.5 ประเมินผลการดำเนินการและรายงานผล</p>
--	---

ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
<p><b>2. งานสหกรณ์โรงเรียน</b> นางอริสา พันธุ์กล้า</p>	<p>2.1 ประชาสัมพันธ์ระดมหุ้น</p> <p>2.2 เตรียมเอกสารหลักฐานงานสหกรณ์</p> <p>2.3 จัดให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมสหกรณ์</p> <p>2.4 บริการทุกรูปแบบแก่สมาชิกให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด</p>
<p><b>3. งานอาหารกลางวัน</b> นางภาวดี จันทร์สว่าง นางลลิตา พุยมาศย์</p>	<p>3.1 ควบคุมงบประมาณเงินอาหารกลางวันที่ได้รับจากทางราชการ</p> <p>3.2 จัดให้เด็กที่ขาดสารอาหารได้รับประทานอาหารกลางวัน</p> <p>3.3 สรุปและรายงานผล</p>
<p><b>4. งานอาหารเสริมนม</b> นางพัฒนาพร พิมพ์สุภา</p>	<p>4.1 บัญชีจ่ายให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.2 เก็บรักษาอาหารเสริมนม</p> <p>4.3 บริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพแก่โรงเรียนมากที่สุด</p> <p>4.4 สรุปรายงานผลการประเมินงาน</p>
<p><b>5. เงินสวัสดิการครูในโรงเรียน</b> นางณิชากร พลเวียง</p>	<p>5.1 เป็นกิจกรรมสวัสดิการช่วยเหลือครูในโรงเรียน</p> <p>5.2 เป็นการคิดดอกเบี้ยในราคาต่ำ</p> <p>5.3 ดอกเบี้ยที่ช่วยในการพัฒนาโรงเรียน</p> <p>5.4 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติ บัตรงาน</p>
<p><b>6. โครงการออมทรัพย์</b> นางปรีดา จันทร์มน</p>	<p>6.1 เพื่อให้นักเรียนรู้จักประหยัด</p> <p>6.2 เพื่อให้นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อการออม</p> <p>6.3 เพื่อให้นักเรียนใช้จ่ายอย่างเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>6.4 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่</p>



<p>7. งานพนักงานบริการ ยานอภิมรย์ ไชยชิน</p>	<p>7.1 ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ของราชการ 7.2 พัฒนาอาคารสถานที่ตลอดจนสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้สะอาดร่ม รื่นน่าดูน่าอยู่น่าเรียน 7.3 ไม่สนับสนุนส่งเสริมคณะครูในกิจกรรมต่างๆ 7.4 ให้การบริการคณะครูและผู้มาติดต่องานในโรงเรียน 7.5 งานอื่นที่คณะครูและผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
--	---

## คู่มือ การบริหารการจัดการสถานศึกษา

ปีการศึกษา 2558

โรงเรียนบ้านก้างปลา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คํานา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
คำสั่งโรงเรียน	
ความรับผิดชอบตามขอบข่าย ภารกิจการบริหารงานและจัดการสถานศึกษา 4 งาน	1
ขอบข่าย ภารกิจการบริหารงานและจัดการสถานศึกษา	2
การบริหารวิชาการ	4
งานบริหารงบประมาณ	26
งานบริหารงานบุคคล	43
งานบริหารทั่วไป	62
ภาคผนวก	

## คณะที่ปรึกษา

นายพลไชย พลเพชร

## คณะทำงาน

นางสาวกรรณิกา ศักดิ์ศิริรัตน์

ครู โรงเรียนบ้านก้างปลา

นางมลธิยา วิสัยรัตน์

ครู โรงเรียนบ้านก้างปลา

นางลลิตา ผุยมาศย์

ครู โรงเรียนบ้านก้างปลา

นางพัฒนาพร พิมพ์สุภา

ครู โรงเรียนบ้านก้างปลา

นางปรีดา จันทะมน

ครู โรงเรียนบ้านก้างปลา

นางสาวคำมาย บุญสนอง

ครู โรงเรียนบ้านก้างปลา

นางณีชากร พลเวียง

ครู โรงเรียนบ้านก้างปลา

นางภาวดี จันทร์สว่าง

ครู โรงเรียนบ้านก้างปลา

นางสุภาวดี วิสัยศร

ครู โรงเรียนบ้านก้างปลา

นางไพบุลย์ จันทนา

ครู โรงเรียนบ้านก้างปลา

นางอริสสา พันธุ์กล้า

ครู โรงเรียนบ้านก้างปลา

นางมะลิวัลย์ สั้นจันดา

ครู โรงเรียนบ้านก้างปลา

นางวราภรณ์ บัวชุม

ครู โรงเรียนบ้านก้างปลา

นางมนธิรา สุวรรณสิงห์

ครู โรงเรียนบ้านก้างปลา

นายอภิรมย์ ไชยชิน

ช่างไฟฟ้า 3

นางสาวประมล สอนสุภาพ

ครูธุรการ

กรรมการ

นางสาวพัชราพร มุ่งคุณแสน

ครูพี่เลี้ยงเด็ก

กรรมการ