



คำสั่งโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

ที่ 087 / 2565

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานในส่วนราชการโรงเรียน

อาศัยความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ให้ผู้บริหารเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทางโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ จึงมีคำสั่งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการในโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ ประจำปีการศึกษา 2565 เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ราชการเป็นสัดส่วนถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงแบ่งหน้าที่การงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคคล ต่อไปนี้ปฏิบัติคือ

ผู้อำนวยการโรงเรียน : นายปรพล แก้วชาติ

มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดและมีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษา ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานวิชาการ ได้แก่ การวางแผนงานด้านวิชาการ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา การพัฒนาระบบการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนว การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการกับสถานศึกษาแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำแผนงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การรายงานผล การเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา การเบิกจ่ายจากคลังการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการวางแผนพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินการบริหารบุคคล ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลังการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การลาทุกประเภท การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

การอุทิศตนและการร้องทุกข์ การออกจากราชการ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริมประเพณีวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป ได้แก่ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การวางแผนการบริหารงานการศึกษา งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผนการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การดำเนินงานธุรการ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การทัศนศึกษา การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดระบบ การควบคุมภายในหน่วยงาน แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียนและงานที่ไม่ได้ระบุในงานอื่น จัดระบบในสถานศึกษา กำหนดลักษณะงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถติดตามให้คำปรึกษาแก้ปัญหาและนิเทศบังคับบัญชาครูอาจารย์ นักเรียนตลอดจนหน้าที่อื่นให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครูอาจารย์และเจ้าหน้าที่อื่น สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่น จัดกิจกรรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล วิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติต่างๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ๆทางการศึกษามาใช้เผยแพร่เพื่อปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษาของสถานศึกษาและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นที่ยอมรับของประชาชน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ การแต่งตั้งตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ : นางสาวสุนันทา จันทรชุกุลิน

รับผิดชอบช่วยบริหารงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษา ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำแผนงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การรายงานผล การเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ การตรวจสอบติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา การเบิกจ่ายจากคลังการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการวางแผนพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. การบริหารงบประมาณ :	นางสาวสุนันทา จันทรชุกุลิน	รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
	นางสาวเบญจวรรณ ธงพันธ์	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
	นางธิราภรณ์ วงษ์โพธิ์	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
	นางสาวฉันทนา พลอยฉาย	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
	นายธนู บำรุงนา	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

2.1 การจัดทำแผนงบประมาณ ประกอบด้วย

- 1) นายธนู บำรุงนา ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - 2) นางธิราภรณ์ วงษ์โพธิ์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1. การจัดทำแผนงบประมาณ	การจัดทำแผนงบประมาณ การจัดทำแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) 1. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อรองรับและเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและของสพฐ. โดยต้องสอดคล้องกับปรัชญาและธรรมานุญสถานศึกษา แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสพฐ.และสพท. จัดทำเป็นแผนพัฒนาสถานศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ 3-5 ปี ครอบคลุมการพัฒนาด้านผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา การบริหารจัดการและชุมชน 2. จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน 3. กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์และแนวทางการควบคุมเชิงกลยุทธ์

	4. เสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework MTEF) 4.1 นำประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาการศึกษา กำหนดเป็นเป้าหมายความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยมีกิจกรรมสำคัญ (โครงการ) พร้อมเป้าหมายรองรับของปีปัจจุบัน ล่วงหน้าปีที่ 1 ปีที่ 2 และปีที่ 3 4.2 นำต้นทุนค่าใช้จ่ายที่จัดทำตามวิธีที่สพฐ. กำหนด คูณเป้าหมายของปีปัจจุบัน และล่วงหน้าอีก 3 ปี เพื่อกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายของแผนพัฒนาการศึกษา 4.3 คำนวณรายรับที่จะได้มาซึ่งงบประมาณและเงินระดมทรัพยากรของสถานศึกษาจากการนำต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อนักเรียนตามระดับอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลายคูณนักเรียนตามแผนชั้นเรียนเพื่อให้ทราบเงินงบประมาณ นำไปเป็นกรอบวงเงินที่ใช้ปรับค่าใช้จ่ายของแต่ละปี
--	---

2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย

- 1) นายธนู บำรุงนา ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - 2) นางสาวฉันทนา พลอยฉาย ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1. นำผลการประกันคุณภาพภายใน และผลประเมินคุณภาพภายนอกวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรครายมาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทางผดุงรักษา หรือปรับปรุงพัฒนา โดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา (ภารกิจ 4 ด้านของสถานศึกษา) 2. เชื่อมโยงประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาสถานศึกษาและกลยุทธ์ของสพฐ. เพื่อทบทวนภารกิจตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษาจะเป็นประเด็นที่ต้องเน้นเป็นกรณีพิเศษ 3. กำหนดกิจกรรมสำคัญ (โครงการ/กิจกรรม) เพื่อผดุงรักษาปรับปรุงและพัฒนา กำหนดวงเงินของกิจกรรมสำคัญ จากเกณฑ์ต้นทุนต่อหน่วยและเป็นไปตามกรอบวงเงินของ MTEF กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบตามโครงสร้างและมาตรฐานการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการ 4. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- 1) นางสาวสุนันทา จันทรชุกสิน รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - 2) นางสาวเบญจวรรณ ธงพันธ์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
3. การอนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	การอนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 1. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอขออนุมัติหลักการตามระยะเวลาที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา 2. จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานและโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงานเป็นไปตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน/โครงการ

2.4 การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- 1) นางธิราภรณ์ วงษ์โพธิ์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - 2) นางทิพย์สุตา แดงโกเมน ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
4. การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 4.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 หมวด 4 4.2 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1163/2548 การมอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 1. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ 1.1 จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของงบรายการที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงิน เอกสารสำคัญแสดงการใช้เงินที่น้อยกว่าวงเงิน 1.2 จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่าย โดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งที่กำหนด เสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ 2. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายไปสมทบรายการจัดสรรที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน 2.1 จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ 2.2 เสนอของบประมาณสมทบตามที่ไม่เพียงพอไปที่ สพท. เพื่อเสนอขอต่อ สพท. ให้ สพท. ปรับลดรายการจัดสรร

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	หรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่หมดความจำเป็นมาสมทบ โดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ

2.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

1) นางสาวละออทิพย์ กุกขุนทด ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นางสาวอัญธานี นิพนธ์เจริญศรี ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	1. รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานที่ สพฐ.กำหนด 2. รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาระหว่างการดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ 3. รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายตั้งชีวิตที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี 4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

2.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

1) นางสาวนุศรินทร์ มนต์แก้ว ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นางสาวละออทิพย์ กุกขุนทด ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ	การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ 1. จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่ายเพื่อรองรับการตรวจสอบติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร 2. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ 3. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่ สพฐ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการรายจ่ายและนอกแผน พร้อมประโยชน์ที่สถานศึกษาและ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	นักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและ สาธารณชน

2.7 การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

1) นางสาวนุศรินทร์ มนต์แก้ว ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นางอิราภรณ์ วงษ์โพธิ์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน 1. ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยกิจกรรมและต่อหน่วยผลผลิตโดยคำนวณต้นทุนต่อหน่วย 2. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลผลิตตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแสดงประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ความประหยัด และความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษาพร้อมทั้งแสดงผลสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตเป้าหมายกิจกรรม และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

2.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1) นางสาวเบญจวรรณ ธงพันธ์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นางสาวกฤษณัฐ ยังแฉ่ม ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา 1. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ 2. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน 3. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	4. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจ ชักชวน ประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจ สนใจ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา 5. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงาน เผยแพร่ เชิดชู เกียรติ ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

2.9 งานกองทุนพิบูลสงครามเพื่อการศึกษา

- 1) นางสาวนัยเรศ ฤทธิ์แจ่ม ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - 2) นางธัญนันท์ ทองอรุณศรี ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
9. งานกองทุนเพื่อการศึกษา 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 มาตรา 60 (2) 2. พระราชบัญญัติ กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนเหลือราชการ พ.ศ. 2531 4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบข้อไข หรืออนุโมทนา พ.ศ. 2547 5. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยการดำเนินงานหลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2559	ขั้นตอนการปฏิบัติของสถานศึกษาสำหรับงานกองทุนเพื่อการศึกษา 1. ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน 2. วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน 3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนการดำเนินการตามเงื่อนไขต่างๆ 4. แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้หน่วยงานกองทุนหรือผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของกองทุน

2.10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- 1) นางสาวอัญธานี นิพนธ์เจริญศรี ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - 2) นางสาวณัฐนรี กองจันทร์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 มาตรา 58 มาตรา 59 2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่ 4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04002/2186 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2549 เรื่องเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นนิติบุคคล 5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/209 ลงวันที่ 7 มกราคม 2547 เรื่องการอนุมัติวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา 6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 50/2549 เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตให้เก็บเงินไว้ใช้จ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน 7. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 265/2549 เรื่องการมอบอำนาจการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ 8. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 161/2549 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้สถานศึกษา 9. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2549	1. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา 1.1 จัดทำรายการทรัพยากรภายใน เพื่อเป็นสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ ธรรมชาติแหล่งเรียนรู้สถานประกอบการและภูมิปัญญา เพื่อการรับรู้ของบุคลากร นักเรียน บุคคลทั่วไปได้ใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา 1.2 วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานรัฐบาลและเอกชนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด 1.3 กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งการให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์การเรียนรู้ และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน 1.4 ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกทั้งทรัพยากรและธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้น ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา 2. ดำเนินการเชิญเชิญบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

2.11 การเบิกเงินจากคลัง

- 1) นางสาวเบญจวรรณ ธงพันธ์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - 2) นางสาวนัยเรศ ฤทธิแจ่ม ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
11. การเบิกเงินจากคลัง	การเบิกเงินจากคลัง สถานศึกษาเบิกเงินจากคลังโดยยื่นหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการเบิกผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระบบ GFMS

2.12 การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

- 1) นางธัญนันท์ ทองอรุณศรี ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - 2) นางสาวเบญจวรรณ ธงพันธ์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
12. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน 1. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ 2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0514/36019 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2529 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ 3. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0507/26 ลงวันที่ 3 มกราคม 2527 เรื่อง การเก็บรักษาเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ให้ใช้ในด้านสวัสดิการ 4. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0414/209 ลงวันที่ 7 มกราคม 2547 เรื่องการขออนุมัติวงเงินสำรองและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา 5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04001/2186 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2549 เรื่องเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล 6. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 429/2547 เรื่อง วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำ	การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน 1. วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 และการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 2. การรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลังเรื่อง - การอนุมัติวงเงินสำรองและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา - การมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้สถานศึกษา - หลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา 2549 3. การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไปให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือกระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่อง - การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคในทางราชการ - หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณ งบเงินอุดหนุน - การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้รับของโรงเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
ฝากธนาคารของส่วนราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 7. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 265/2549 เรื่อง การมอบอำนาจการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ 8. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 161/2549 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้สถานศึกษา 9. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา 10. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 11. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0414/07509 ลงวันที่ 5 มกราคม 2549 เรื่อง การสมทบเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษา เก็บไว้ ณ ที่ทำการ 12. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน 13. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04001/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน 14. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04002/1286 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2548 เรื่อง โครงการจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่โรงเรียนโดยตรง 15. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.7/33660 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2541	

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
เรื่อง การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้নিরภัยของโรงเรียน	

2.13 การนำเงินส่งคลัง

1) นายองอาจ น้อยเจริญ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นางธัญนันท์ ทองอรุณศรี ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
13. การนำเงินส่งคลัง 1) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520	การนำเงินส่งคลัง 1. นำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านธนาคารหรือส่งส่วนราชการผู้เบิกต้นสังกัดแยกตามประเภทของเงิน ได้แก่ - เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน- เงินรายได้เบ็ดเตล็ด - ค่าขายของเบ็ดเตล็ด - ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด 2. บันทึกการนำเงินส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน 3. สรุปยอดเงินคงเหลือจัดทำรายงานเงินคงเหลือ

2.14 การจัดทำบัญชีการเงิน

1) นางสาวณัญชนก จันทรแดง ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นางสาวละออทิพย์ ภูขุนทด ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
14. การจัดทำบัญชีการเงิน 1. คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 2. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544	การจัดทำบัญชีการเงิน กรณีที่ 1 จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 ดังนี้ 1.1 ลงรายการรับ-จ่ายเงินสดในสมุดบัญชีเงินสด 1.2 ลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องดังนี้ - ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก - ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน 1.3 สรุปยอดจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป กรณีที่ 2

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 2.1 บันทึกการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง 2.2 สรุปยอดทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป

2.15 การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน

1) นางทิพย์สุตา แดงโกเมน ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นางธิราภรณ์ วงษ์โพธิ์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
15. การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน 1. คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 2. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544	การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน 1. ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีที่ส่วนราชการกำหนด 2. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 3. จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 4. รายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป

2.16 การจัดทำบัญชีและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน

1) นายกรกฎ ไกรศรี ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นายองอาจ น้อยเจริญ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
16. การจัดทำบัญชีและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน 1. คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 2. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 3. หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2	การจัดทำบัญชีและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน 1. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 2. จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 3. สรุปยอดจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและรายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป

2.17 การวางแผนพัสดุ

1) นางสาวฉันทนา พลอยฉาย ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นายธนู บำรุงนา ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
17. การวางแผนพัสดุ 1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. คำสั่งมอบอำนาจคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับพัสดุ	การวางแผนพัสดุ 1. วิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วงระยะเวลา 3 ปีงบประมาณ โดยการกำหนดว่าแต่ละงาน แต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม และหน่วยงาน มีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งานในระยะเวลาไหน 2. วิเคราะห์แผนงาน โครงการของหน่วยงาน ซึ่งจะแจกแจงรายละเอียดว่าแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ในสังกัดหน่วยงานมีความต้องการพัสดุอะไรได้รับงบประมาณจำนวนเท่าใดและรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 3. วิเคราะห์การเบิกจ่ายพัสดุ การนำพัสดุไปใช้งานของแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ซึ่งสถิติการเบิกจ่ายสามารถนำมาคำนวณปริมาณความต้องการพัสดุ แต่ละประเภทชนิดทำให้ทราบความต้องการพัสดุที่นำไปใช้งานที่แท้จริงของพัสดุแต่ละประเภท ชนิดในแต่ละช่วงเวลาหนึ่ง หรือในปีงบประมาณจำนวนเท่าใด 4. พิจารณากำหนดความต้องการ ซึ่งอาจมาจากแผนงานหลักของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติการประจำปี หรือแผนจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ทดแทน 5. จัดทำคำขอแบบพิมพ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบันทึกขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน 6. กำหนดจำนวนอย่างสูง อย่างต่ำของพัสดุที่ควรมีแต่ละรายการพัสดุ โดยเมื่อพัสดุมีจำนวนลดลงจนถึงระดับที่กำหนดจะเป็นสัญญาณให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าถึงเวลาที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม 7. วิเคราะห์ผลตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี เพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่มีอยู่จริงกับที่บันทึกไว้ในบัญชี หรือทะเบียนตรงกันหรือไม่ เพื่อทราบจำนวนที่ต้องการซื้อที่แท้จริง 8. รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อพัสดุประเภทใหม่หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานพิเศษ 9. จัดทำแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้บริหารสถานศึกษา

2.18 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง

1) นายธนู บำรุงนา ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นางสาวฉันทนา พลอยฉาย ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
18. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง 1. ลักษณะอาคารและสิ่งก่อสร้างตามแบบมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปี 2549 หรือปีอื่นๆ หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง 2. รูปแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3. เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง 1. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินงบประมาณต้องใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินอื่น ให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ 3. ส่งคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอรับงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมเหตุผลความจำเป็นตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

2.19 การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

1) นายองอาจ น้อยเจริญ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นางทิพย์สุตา แดงโกเมน ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
19. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2542 2. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 22 และมาตรา 44 3. โปรแกรมการศึกษา (Education Information Systems : EIS) และโปรแกรมอื่นๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการพัฒนาขึ้น	การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ 1. การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง 1.1 ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ 1.2 วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไขโดยมีการสอบถามความถูกต้องของข้อมูล 2. การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา 2.1 วางแผนการเก็บข้อมูลโดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดและเขตพื้นที่ ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา 2.2 จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการสารสนเทศที่วางแผนไว้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	2.3 ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผล จัดทำเป็นสารสนเทศ 3. การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ 3.1 กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ 3.2 ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายและอื่นๆตามศักยภาพและข้อจำกัด ของสถานศึกษา 3.3 ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนา รูปแบบต่อไป 3.4 การตีตประกาศและส่งประกาศ

2.20 การจัดหาพัสดุ

- 1) นายชนานันท์ แก่นสาร ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
- 2) นางสาวฉันทนา พลอยฉาย ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
20. การจัดหาพัสดุ 1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 4. คำสั่งมอบอำนาจคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับพัสดุ 5. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549	การจัดหาพัสดุ/จัดจ้างบุคลากร เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการประกอบด้วย วิธีการ การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานจัดหา ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงแผนการจัดหาที่วางไว้ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินการจัดหาเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยหน่วยงานผู้ใช้พัสดุได้รับพัสดุถูกต้องตามความต้องการในระยะเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามแผนงาน โดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้ - ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value For Money) โดยในการจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน คุณภาพ และประโยชน์ระยะยาว - ความโปร่งใส (Transparency) ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผย มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม - ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectivene) ต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ จัดหาพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด และมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปีเพื่อปรับปรุงแก้ไข - ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุและทุกแผนงานที่ได้ใช้งบประมาณไป ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุ

6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533	แต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการจนได้พัสดุขึ้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผลและตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
	- ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยประเภทของพัสดุที่ดำเนินการจัดหาต้องเป็นไปตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณและคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ. - ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินนอกงบประมาณจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ สพฐ.ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 และประกาศ สพฐ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533

2.21 การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

1) นายขนานันท์ แก่นสาร ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นายองอาจ น้อยเจริญ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
21. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การควบคุมพัสดุ ข้อ 151 – 156 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 157 – 161 - คำสั่งมอบอำนาจคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับพัสดุ	การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ <u>การควบคุมพัสดุ</u> - การควบคุมพัสดุ ถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญยิ่งในระบบการบริหารพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการ 1. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึงจะต้องมีพัสดุตามความต้องการใช้งานให้เพียงพอตลอดเวลาไม่มาก หรือน้อยเกินไป 2. ความประหยัด (Economy) หมายถึง การเตรียม การเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุด แต่จะต้องให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก็คือ การนำเอาไปใช้ได้ประโยชน์มากที่สุด โดยไม่เก็บไว้มากๆ ให้เก็บในจำนวนที่พอดี

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ 3 ส่วนที่ 2 ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 ประการ 1. การเก็บรักษาพัสดุ ข้อ 151 – 152 2. การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ 153 – 154 3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 155 – 156 <u>การเก็บรักษา</u> - การเก็บรักษาพัสดุ เป็นการครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งได้แก่การเตรียมการ และการวางแผนในการปฏิบัติต่อพัสดุที่จะรับเข้า การจัดวาง การเก็บรักษา กรรมวิธีในการเก็บรักษาและส่งพัสดุไปให้ผู้ใช้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 151 – 152 <u>การจำหน่ายพัสดุ</u> - เป็นการตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชีคุมโดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของสถานศึกษาออกจากความรับผิดชอบจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุในความครอบครอง ชำรุดเสื่อมสภาพล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 157 – 161

2.22 การจัดทบทวนผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

- 1) นายกรกฎ ไกรศรี ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - 2) นายชนานันท์ แก่นสาร ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
22. การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 หมวด 4 2. คำสั่ง สพฐ. ที่ 1163/2548 การมอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 1. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ 1.1 จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของงบรายการที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงิน เอกสารสำคัญแสดงการใช้เงินที่น้อยกว่าวงเงิน 1.2 จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่ายโดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งที่กำหนด เสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	2. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายไปสมทบรายการจัดสรรที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน 2.1 จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ 2.2 เสนอของบประมาณสมทบตามที่ไม่มีเพียงพอไปที่ สพท. เพื่อเสนอขอต่อ สพท. ให้ สพท. ปรับลดรายการจัดสรรหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่หมดความจำเป็นมาสมทบโดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบุคคล : นางสาวจันทร์จิรา ทองสง่า

รับผิดชอบช่วยบริหารงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษาควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินการบริหารบุคคล ได้แก่การวางแผนอัตรากำลังการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาทุกประเภท การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ การจัดระบบ และการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต และการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. การบริหารงานบุคคล : ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบุคคล : นางสาวศุภรต์สมิ์ ทองทา
 ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบุคคล : นายอิทธิกร บุนนาค
 ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบุคคล : นายพิพัฒน์ ทรัพย์มาก
 เลขานุการรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบุคคล : นางสาวชนพร รักท้วม

3.1 การวางแผนอัตรากำลัง

- 1) นางสาวอรรัญญา จันทร์ขาว ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 2) นายพิพัฒน์ ทรัพย์มาก ครูผู้ช่วยครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
 มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1. การวางแผนอัตรากำลัง 1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร พ.ศ. 2547 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 - เกณฑ์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ. ข้อมูล 10 มิถุนายน - แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ.	การวางแผนอัตรากำลังการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง 1. รวบรวมและรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - จำนวนข้าราชการ จำแนกตามสาขา - จำนวนครูอัตราจ้าง - จำนวนพนักงานราชการ - จำนวนลูกจ้างประจำ - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว 2. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 - แผนการบริหารราชการแผ่นดิน - แผนยุทธศาสตร์ ศธ. สพฐ. และ สพท. - มติ ค.ร.ม วันที่ 23 กันยายน 2547 เรื่อง ยุทธศาสตร์ปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ 1.2 การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2532 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547 - มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.ค.ศ.กำหนด - หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่ ก.ค.ศ.กำหนด	3. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา 4. เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 5. นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ 7. กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลังการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ 1. กำหนดตำแหน่ง หรือเสนอขอ กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้อง กับความต้องการ ภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา *รวบรวมแฟ้มประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|-------------------------|------------------------------------|-----------------|
| 1) นางสาวธัญญา จันท์ขาว | ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2) นายพิพัฒน์ ทรัพย์มาก | ครูผู้ช่วยครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 1) แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2) หลักเกณฑ์และวิธีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3) หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4) ข้อมูล 10 มิถุนายน 5) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 15กรกฎาคม 2548 6) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/4916 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2549	การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 1. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา - จำนวนครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ - จำนวนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว 2. รวบรวมข้อมูล จำนวนนักเรียน และการจัดชั้นเรียน 3. คำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด 4. เสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยจำแนกสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สังกัด *รวบรวมจำนวนชั้นเรียนและนักเรียน เพื่อจัดทำสถิติด้านนักเรียน

3.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- 1) นางสาวอริยา จันท์ขาว ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 2) นายพิพัฒน์ ทรัพย์มาก ครูผู้ช่วยครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
 มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 3.1 การสรรหาบุคคลเข้ารับการบรรจุเพื่อเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - การสรรหาครูผู้ช่วย - การสรรหาผู้อำนวยการ/ผู้เชี่ยวชาญ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (มัธยมศึกษาปีที่51) หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็น	การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การสรรหาบุคคลเข้ารับการบรรจุเพื่อเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 1. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย การสรรหาพนักงานราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
ผู้สอบแข่งขันได้ บัญชีอื่น การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีความจำเป็นหรือเหตุพิเศษ 3.2 การสรรหาพนักงานราชการ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลว. 5 ก.ย. 47 เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข การสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ - คำสั่ง สพฐ.ที่ 1084/2548 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2548 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ - คำสั่ง สพฐ.ที่ 44/2549 ลงวันที่ 23 มกราคม 2549 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ (รอกการปรับปรุงคำสั่งให้ ผอ.สถานศึกษาดำเนินการสรรหาพนักงานราชการได้) 3.3 การสรรหาลูกจ้างประจำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 3.4 การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ - คำสั่ง สพฐ. ที่ 53/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 3.5 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ - กรณีออกจากราชการตามมาตรา 64	1. เสนอความต้องการพนักงานราชการ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด 2. ดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย การสรรหาลูกจ้างประจำ 1. เสนอความต้องการลูกจ้างประจำ กรณีมีอัตราว่างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด 2. ดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคล เข้าเป็นลูกจ้างประจำ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย 3. การดำเนินการสอบคัดเลือก ยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว 1. ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวกรณีได้รับการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด 2. การดำเนินการสรรหา อาจทำได้โดยการสรรหา การสอบคัดเลือกแล้วแต่ความเหมาะสม 3. การดำเนินการ ให้ยึดหลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว กระทรวงการคลังกำหนด การบรรจุกลับเข้ารับราชการ 1. ผู้ขอกลับเข้ารับราชการยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับการต่อสถานศึกษา 2. สถานศึกษาเสนอคำร้องขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ 3. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง *ประกาศ สรรหา คัดเลือก ออกข้อสอบ เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่าง

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
(ออกจากราชการที่ไม่ใช่การออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 - หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด - กรณีออกจากราชการตามมาตรา 65 (ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ออกไปปฏิบัติงาน) - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 - หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	

3.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- นางสาวศุภรสมิ์ ทองทา ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - นางสาวธนพร รักท้วม ครูอัตราจ้างโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - การเปลี่ยนตำแหน่งตามความสมัครใจ - การเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการ - การเปลี่ยนตำแหน่งกรณีถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (มัธยมศึกษาปีที่ 59) - พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546	การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีสมัครใจเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกพักถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา 2. สถานศึกษาเสนอคำขอและความเห็นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา 1. ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ พ.ศ. 2548 - การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา - การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (มัธยมศึกษาปีที่ 59) - หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 - การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (มัธยมศึกษาปีที่ 59) - หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 - การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษาการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (มัธยมศึกษาปีที่ 59) - หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 - การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1. สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ 2. สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ 3. ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน 4. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและทางการในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่อง ไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายทราบ 5. ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา 6. กรณีผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน 7. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ - สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ 2.3 ผู้บริหารสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษา ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (มัธยมศึกษาปีที่ 59) - หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 - การย้ายต่างสายงาน - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (มัธยมศึกษาปีที่ 57) - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว19 ลงวันที่ 15 ต.ค. 2548 - การโอนทำเป็น 2 กรณีการโอนกรณี มาตรา 58 วรรคแรกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว19 ลงวันที่ 4 พ.ย. 2548 - การโอนกรณีมาตรา มาตรา 58 วรรคสอง - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว19 ลงวันที่ 4 พ.ย. 2548	2.4 พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา - ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา - ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายทราบ 2.5 ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด การย้ายต่างสายงาน ดำเนินการตาม มาตรา 57 และที่ ศธ 0206.3/ว16 ลงวันที่ 19 ต.ค. 2548 โรงเรียนรวบรวมคำขอเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่อนุมัติให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งตามมาตรา 53 การโอน มาตรา 58 วรรคแรก ดำเนินการตาม มาตรา 58 และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ0206.2/ว19 ลงวันที่ 4 พ.ย. 2548 1. ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องขอโอนไปยังสถานศึกษาที่จะรับโอน 2. สถานศึกษาที่จะรับโอนทำความตกลงกับสถานศึกษาต้นสังกัด 3. สถานศึกษาที่รับโอนเสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเรื่องเข้า อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้สถานศึกษาที่รับโอนทราบ 6. สถานศึกษาออกคำสั่งรับโอน และสถานศึกษาต้นสังกัดออกคำสั่งพ้นจากหน้าที่ การโอนมาตรา 58 วรรคสอง

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	1. ผู้ประสงค์ขอโอนมาบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นคำขอโอนพร้อมเอกสารหลักฐานต่อหน่วยงานการศึกษาที่เรียกตัวมาบรรจุและแต่งตั้ง 2. ให้หน่วยงานการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานโอน เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาส่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับโอน และแจ้งส่วนราชการ หรือ หน่วยงานต้นสังกัดเดิมให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือน 3. เมื่อดำเนินการแล้ว ให้สำเนาคำสั่งจำนวน 1 ชุด ให้สำนักงานก.ค.ศ.ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง * การขอย้าย มีกำหนดการเขียน คือ 1-31 มัธยมศึกษาปีที่ค. ของทุกปี ผู้รับผิดชอบมอบหมายงาน แจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ จัดประชุมเพื่อให้ผู้ที่ประสงค์ย้ายแจ้งความประสงค์ เพื่อขอมติความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน พิจารณาย้าย

3.5 การเลื่อนเงินเดือน

- 1) นางสาวศุภรสมิ์ ทองทา ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - 2) นางสาวกนกนาถ ทะตัน ครูผู้ช่วย โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
5. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน 5.1 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีปกติ) - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ. 2544	การเลื่อนขึ้นเงินเดือน/การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติ 1. สถานศึกษาประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาทราบ 2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา 3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้คณะกรรมการ ตามข้อ 2 พิจารณา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ประกาศ สพฐ.เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2547 5.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีพิเศษ) - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544 - ประกาศ สพฐ.เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2547 5.3 การเลื่อนขั้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. 2544	4. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ 5. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 6. สถานศึกษา แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ ตามมาตรา 53 7. สถานศึกษา จัดส่งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด ที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติและเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ 1. กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นและรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด 2. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ตามความเหมาะสม การเลื่อนขั้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง 1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้น *ดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินพิจารณาความดีความชอบ โดยให้ข้าราชการครูทุกคนส่งผลงานที่นอกเหนือจากการสอน เช่น งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ผลคะแนน O-Net ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ

3.6 การลาทุกประเภท

1) นางสาวศุภรสิม ทองทา ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
6. การลาทุกประเภท 6.1 การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2539) -พระราชกฤษฎีกาเงินเดือนเงินปี บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่3) พ.ศ. 2539 6.2 การลาของลูกจ้างประจำ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2539) - ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2536 และฉบับที่ 3(พ.ศ. 2539) 6.3 การลาของลูกจ้างชั่วคราว - ระเบียบว่าด้วยการจ่าย ค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 3 (พ.ศ.2539) - คำสั่ง สพฐ. ที่ 29 /2546 และที่ 53 / 2546 สัปดาห์ที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 6.4 การลาของพนักงานราชการ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ข้อ 15 (1) (2) - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) 6.5 การลาศึกษาต่อ (ม 81)	การลาทุกประเภท/การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 1. กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด - ควบคุมสถิติข้อมูลการลาและสรุปงบหน้า ลารายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด - เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป การลาของลูกจ้างประจำ 1. กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน - ลูกจ้างประจำส่งต่อใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด - ควบคุมสถิติข้อมูลการลา 2. กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศพ.ศ. 2538 2. ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ(ฉบับที่)พ.ศ. 2547 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาปฏิบัติการวิจัยดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 4. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือนโดยการให้ไปศึกษาภายในประเทศ พ.ศ.2549 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1602/ 2547 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2547	- ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด - เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป การลาของลูกจ้างชั่วคราว - ลูกจ้างชั่วคราวส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด - ควบคุมสถิติข้อมูลการลาตามสิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว - กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิการลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปี 1 ไม่เกิน 8 วัน ทำการเว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรก ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าวในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปี 1 ไม่เกิน 15 ทำการให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลาใช้บังคับบัญชากับลูกจ้างโดยอนุโลม - กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน แล้วแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานปีแรก ไม่ครบ 7 เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว การลาของพนักงานราชการ 1. พนักงานราชการส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 2. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	3. ความคุมสถิติข้อมูลการลา การลาศึกษาต่อ 1. ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา 2. สถานศึกษาเสนอขออนุญาตกับให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะไปสมัครสอบเลือกเพื่อศึกษาต่อไปยังสำนักงานเขตการศึกษาเพื่ออนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ 3. สถานศึกษาเสนอขออนุญาตให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ซึ่งสอบคัดเลือกได้ไปศึกษาต่อตามความประสงค์ *การลาทุกกรณีให้แจ้งที่ผู้อำนวยการ *กรณีลาจะต้องส่งใบลาก่อน 1-2 วัน *กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการให้ระบุเรื่องและสถานที่ที่เข้ารับการอบรมด้วย

3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 1) นางสาวกนกนาถ ทะตัน ครูผู้ช่วย โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน 7.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 7.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 7.3 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 7.4 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544	การประเมินผลการปฏิบัติงาน 1. สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สถานศึกษากำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงาน โดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน 3. แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน 4. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
7.5 แนวทางการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ของ ก.พ. 7.6 แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ค.ศ. /สพฐ. / สพท. สถานศึกษา กำหนด 7.7หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา	5. ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น * ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนส่งผลการปฏิบัติงาน เวลาสอน ภาคผนวกเป็นภาพการสอน ส่งก่อนโรงเรียนปิด ให้มีกิจกรรมในปฏิทินปฏิบัติงานด้วย

3.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- นางสาวนภลัย พงษ์โสภณ ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - นางสาวประภาวิญญากรณ์ คุณจันทร์มี ครูอัตราจ้างโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 8.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 8.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง	กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง 1. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง 2. ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง หรือเห็นว่ามีความผิดเกินอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป 3. รายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีความผิดวินัยร้ายแรง 1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัย

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	อย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. 2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ 3. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา * ดำเนินการแจกระเบียบวินัยร้ายแรง 15 ข้อ ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

1) นางสาวสุพรรณษา ปาเมโต ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นางสาวอริสรา ปิยนัยวัฒน์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.มัธยมศึกษาปีที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน 9.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547	การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน 1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา 53 สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ 2. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.10 การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- 1) นางสาวสุพรรณษา ป่าเมโด้ ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.มัธยมศึกษาปีที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน
10. การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ 10.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 10.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการพ.ศ. 2540 10.3 พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535	การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ 1. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย 2. คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี 3. ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด 4. ผู้บริหารสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- 1) นางสาวสุพรรณษา ป่าเมโด้ ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 2) นางสาวอริสรา ปิยนัยวัฒน์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
 มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.มัธยมศึกษาปีที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ 11.1 การอุทธรณ์ 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 11.2 การร้องทุกข์ 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547	การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ 1. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ในกรณีที่อุทธรณ์ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าสถานศึกษา 2. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.มัธยมศึกษาปีที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	2.1 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ศ.จ.กำหนด 2.2 กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดการร้องทุกข์ 1. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ศ.จ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งคำสั่ง 2. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องในเรื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งคำสั่ง

3.12 การออกจากราชการ

- นางสาวสุพรรณษา ป้าเมโด ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - นางสาวอริสรา ปิยนิมวัฒน์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
12. การออกจากราชการ 12.1 การลาออกจากราชการ 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 2) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 (ข้อ 3) 12.2 การให้ออกจากราชการกรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการ	1. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน 2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณานุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น การประสงค์ขอลาออกของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
เตรียมความพร้อมอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (มีความประสงค์ของลาออก) 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 2) ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวันลาออกจากราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 (ข้อ 3) 12.3 การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547(มาตรา 56) 2) หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.2/ว20 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2548 12.4 การให้ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตร 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 12.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน 1) กรณีเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยสม่ำเสมอ (มัธยมศึกษาปีที่110) 1.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 2) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ 2.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547	1. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือของลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา 2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณานุญาตลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 1. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด 2. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่ง 3. ผู้บังคับบัญชาส่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ 4. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ การให้ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป 1. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น 2. ผู้บังคับบัญชาส่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 3. รายงานการส่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การให้ออกจากราชการอันเนื่องมาจาก การเจ็บป่วย 1. สถานศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย 2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย มัธยมศึกษาปีที่30(1) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม มัธยมศึกษาปีที่30(4) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. มัธยมศึกษาปีที่30(5) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี มัธยมศึกษาปีที่30(5) (7) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง มัธยมศึกษาปีที่30(8) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (มัธยมศึกษาปีที่30(9)1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป 4.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547	กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ - ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ - รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป - ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตร (มาตรา 30) (1)(4)(5)(7)(8)หรือ(9) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 - ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ - รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข (มัธยมศึกษาปีที่30(3)) - ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป - ผู้บังคับบัญชาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา - เมื่อ อ.ก.ค.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา30(3) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการ *ผู้มีความประสงค์ลาออกทุกกรณี ต้องยื่นบันทึกข้อความไม่น้อยกว่า 30 วัน งานเกษียณอายุราชการ การประเมินครูผู้ช่วย

3.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) นางสาวสไบทิพย์ พานทองคำ ครูชำนาญการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 2) นายธนพล ประกลม ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
 มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 13.1 การจัดทำทะเบียนประวัติ 1. หนังสือ สนง. ก.พ.ที่ สร 1007 / ว 28ลงวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2518 เรื่อง ก.พ. 7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติ 2. หนังสือ สนง. ก.พ.ที่ สร 1007 / ว 40 วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2518 เรื่องคู่มือจัดทำก.พ.7 แบบใหม่ 3. หนังสือ กต ที่ ด่วนมาก ที่ กค. 0513/ ว58 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2537 เรื่องการนับอายุบุคคล 13.2 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 13.3 การขอหนังสือรับรอง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2526 2. หนังสือมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ 1. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 2 ฉบับ 2. สถานศึกษา เก็บไว้ 1 ฉบับส่งไปรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ 3. การเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลประวัติ การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ 1. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร 3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้ การขอหนังสือรับรอง 1. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอ 2. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง 3. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 4. ส่งหนังสือรับรอง *จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

3.14 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 1) นางสาวสไบทิพย์ พานทองคำ ครูชำนาญการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นายธนพล ประกลม

ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
14. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 14.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 14.2 พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 14.3 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 14.4 หนังสือ สลค. ที่ นร0204/ ว 194 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2535 เรื่องการจัดทำประวัติผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 14.5 ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขฉบับที่33เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 1. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา 2. ดำเนินการในการเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด 3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ *แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ และดำเนินการเสนอขอให้แก่ผู้มี ความประสงค์ตามลำดับต่อไป

3.15 การส่งเสริมประเพณีวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) นางสาวสุนิสา วราเรืองฤทธิ์ ครูชำนาญการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นางสาวศุภรสมิ์ ทองทา ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
15. การส่งเสริมประเพณีวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	การส่งเสริมประเพณีวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ว 25, ว 26 และ ว 2 และหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด	1. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด 3. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอของให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป 4. เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว 4.1 กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง 1-30 เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง 1-31 ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีถัดไป 4.2 กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตร 53 ส่งแต่งตั้งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง 1 ชุด ส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง * ตั้งแต่วันที่ 31 ธ.ค. 57 มีการเปลี่ยนเกณฑ์ใหม่ จาก ว.17 เป็น PA:Performance Agreement

3.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

- 1) นายอิทธิกร บุณนาค ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - 2) นางเต็มดวง คุ่มภัย พนักงานราชการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
16.1 พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547(มัธยมศึกษาปีที่ 27) 16.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเงินรางวัลประจำปี 16.3 ระเบียบว่าด้วยขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ	1. สถานศึกษาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง 2. สถานศึกษาให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ศ.จ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหรือให้คำชมเชย เงินรางวัลหรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1) นายศราวุธ รามศรี ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ 17.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 17.2 พระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 17.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547	การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ 1. สถานศึกษา ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ 2. สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ 3. สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

3.18 การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) นายพิพัฒน์ ทรัพย์มาก ครูผู้ช่วยโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
18. การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 18.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (มัยยการศึกษาปีที่ 79)	การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 1. ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา 2. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง 3. ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกต ตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3.19 การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1) นายศราวุธ รามศรี ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
19. การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 19.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2545 19.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา 2547 19.3 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546	การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 1. สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมือใบประกอบวิชาชีพ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง 2. เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่ผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย 3. จัดทำทะเบียนควบคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
19.4 พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 19.5 ข้อบังคับคุรุสภา ว่า ด้วยมาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ พ.ศ. 2548	4. ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและ จรรยาบรรณวิชาชีพ

3.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) นางสาวศุภรสรณ์ ทองทา ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - 2) นายอิทธิกร บุนนาค ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
 - 3) นายพิพัฒน์ ทรัพย์มาก ครูผู้ช่วยโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 20.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน 1) พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว20ลงวันที่ 10 พ.ย. 2548 20.2 การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ 1) พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547(มัธยมศึกษาปีที่79)	การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน 1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมอบหมายงาน ให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ 2. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการ สถานศึกษาเป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการ สถานศึกษา 1 คน เป็นกรรมการและข้าราชการครูหรือ บุคลากรทางการศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่ง ครูที่ผู้อำนวยการ สถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล การ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและ เลขานุการ 3. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม และการประเมิน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุผลตาม ความมุ่งหมาย การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	1. ให้ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี 2. สถานศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนที่ได้กำหนดไว้ 4. ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป : นายรณยุทธ ทองตะโก

รับผิดชอบช่วยบริหารงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษาควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินการบริหารทั่วไปได้แก่การพัฒนาาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การวางแผนการบริหารงานการศึกษา งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การดำเนินงานธุรการ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การทัศนศึกษา การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดระบบ การควบคุมภายในหน่วยงาน แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน และงานที่ไม่ได้ระบุในงานอื่นจัดระบบในสถานศึกษากำหนดลักษณะงานมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถติดตามให้คำปรึกษาแก้ปัญหาและนิเทศบังคับบัญชาครูอาจารย์นักเรียนตลอดจนหน้าที่อื่น ให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วนดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียนครูอาจารย์และเจ้าหน้าที่อื่นสร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่นจัดกิจกรรมและส่งเสริม การประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลวิเคราะห้วิจัยและรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติต่างๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ๆทางการศึกษามาใช้เผยแพร่เพื่อปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษา ของสถานศึกษาและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นที่ยอมรับของประชาชนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4. การบริหารทั่วไป :	นางสาวทองทิพย์ เมืองแก้ว	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
	นางสาวศศิตา ชุณหโชคอนันต์	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
	นายวัชรพล สอนเจริญ	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

4.1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- 1) นายพจน์ศิริ สุขแสง ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
- 2) นายปรีชา เด่นสมุทร ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ	การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารทางราชการ พ.ศ.2548	1. สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา 2. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3. พัฒนาศูนย์ข้อมูลผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ 4. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์ 6. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

4.2 การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

1) นายกัมพล ศุภผล ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
2. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546	การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 1. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงานจัดการศึกษา 2. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย 3. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน 4. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม 5. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานและจัดการศึกษาของสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	6. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ 7. กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา 8. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

4.3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

1) นางสาวชลธิดา พลกษะวัน ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 3) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 5) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2547	การวางแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา 1. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดความสำเร็จ 2. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือปรับปรุง 3. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคตามมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาเหตุปัจจัยและกำหนดแนวทางการผดุงรักษาการพัฒนาและการปรับปรุงตามกรณีจัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 4. ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ 5. กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และประเด็นการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี 6. กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะบริหารสถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษา รายงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน 7. จัดทำรายงาน และรายงานสาธารณชน เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	การศึกษาเพื่อใช้เป็นการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงาน 8. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 9. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 10. ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 11. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี 12. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่อง การอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการ และ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

4.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

1) นางศศิตา ชุมหิโขติอนันต์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545	งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน 1. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตาม เป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายการกลยุทธ์และมาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ 2. ตั้งประเด็นหรือสมมติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหา คำตอบโดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของปัจจัยภายนอก (ชุมชนท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา 3. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณีและดำเนินการวิจัย เชิงพัฒนา 4. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการ การศึกษาของสถานศึกษา

4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

1) นายประเสริฐ โต๊ะอาด ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 3) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 5) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2547 6) คู่มือหรือแนวทางการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	การจัดระบบการบริหาร 1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็นพันธกิจทั้ง 4 ด้านของสถานศึกษา 2. วางแผนออกแบบจัดระบบการบริหารงานบุคคลโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา 3. ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนสาธารณชนทราบ 4. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน 5. ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป การพัฒนาองค์กร 1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล 2. พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน 3. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน 4. จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ 5. จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา

4.6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

1) นางสุนิสา อินทนนท์ ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 2. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 3. มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน 1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ 2. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของงานตามโครงการสร้างและรายบุคคลโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน 3. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	4. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน 5. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษา 6. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐาน และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมาก ขึ้น

4.7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1) นายดิเรก นินทรหวาย ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 2) หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนา ด้านเทคโนโลยีการศึกษา	งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 1. ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา 2. วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษา 3. ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา 4. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และ บำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา 5. ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา 6. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความ คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา

4.8 การดำเนินงานธุรการ

1) นายเกรียงไกร คำแก่นแก้ว เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
8. การดำเนินงานธุรการ 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ. ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ. 2544 1) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ 1. การรับส่งหนังสือราชการ 1.1 วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา 1.2 ออกแบบระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน 1.3 จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้ 1.4 รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบกำหนด 1.5 ประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะๆ 2. การจัดทำหนังสือราชการ 2.1 ศึกษางานระเบียบสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ 2.2 ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกันโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน 2.3 ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพสถานศึกษา โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็วและประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่ใช้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน 2.4 จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 3. การเก็บหนังสือราชการ 3.1 วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา 3.2 ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ - ส่ง การยืมการทำลายหนังสือราชการและเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน 3.3 จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ-ส่ง หนังสือนิติราชการที่ออกแบบไว้ได้ 3.4 ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด 3.5 ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ 4. การให้ยืมหนังสือราชการ 4.1 ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ – ส่ง หนังสือนิติราชการโดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 4.2 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและงานที่เกี่ยวข้อง 4.3 ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ 4.4 นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ 5. การทำลายหนังสือราชการ 5.1 ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 5.2 จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 5.3 ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม การรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ 1. จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ – งานในหน้าที่ราชการ 2. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรายรับ – ส่งงานเป็นงานตามที่ได้รับผิดชอบ 3. เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม 4. เก็บเป็นหลักฐานการรับ – ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด การมอบอำนาจหน้าที่งาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	1. วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงานของสถานศึกษาจาก ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและจากที่ได้รับการมอบหมายเพิ่มเติม 2. ตรวจสอบตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความ รับผิดชอบบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ 3. กำหนดภาระหน้าที่การงานให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคลากร ตามความเหมาะสม 4. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน 5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรใช้ในการปฏิบัติงาน 6. จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์พร้อมด้วยตัวชี้วัดของงาน 7. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน 8. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร การประชุมภายในสถานศึกษา 1. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษา กำหนดแผนการประชุม แจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ 2. ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะ นำเสนอที่ประชุมเพื่อที่จัดทำวาระและเอกสารการประชุม 3. ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม 4. ประสานงานจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับ รองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 5. บันทึกการประชุมและจัดรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม 6. ประสานงาน ติดตามผลปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ 7. ประเมินผลการดำเนินงานสรุปผลเพื่อการนำไปใช้ ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ งานพาหนะ 1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาแล้ว จำแนกภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะนำไปจัดหมวดหมู่ 2. ร่วมกับทุกงานในสถานศึกษาวางแผนการใช้พาหนะเป็น รายเดือน 3. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้พาหนะการ ขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพ การซ่อม บำรุงรักษาและการรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	4. ศึกษาสภาพทั่วไปและกำหนดสถานที่รักษายานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย 5. ประเมินแผนการใช้พาหนะ หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต ใช้นายพาหนะการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานการใช้พาหนะ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

4.9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1) นายวัชรพล สอนเจริญ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.2539 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ราชพัสดุ พ.ศ.2546 5) กฎกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545	การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา (maser plan) โดยความร่วมมือของผู้มีความรู้ความสามารถด้านสถาปนิกหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและทางราชการ โดยความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา 2. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการหรือเงินนอกงบประมาณมาใช้ในการก่อสร้าง ปรับปรุงตามความเหมาะสม 3. ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด 4. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ 5. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	6. ติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการใช้การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

4.10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

1) นายธนกรหาญ คำพิลาโสม ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 3) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชนโดยสถานศึกษา พ.ศ. 2543	การจัดทำสำมะโนผู้เรียน 1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน 2. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน 3. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียนที่เข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป 5. เสนอข้อมูลรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ

4.11 การรับนักเรียน

1) นางสาวสายสวาสดี มีกอบสิน ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
11. การรับนักเรียน 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 3) พระราชบัญญัติการคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 4) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งระดับ และการเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2546	การรับนักเรียน 1. ศึกษาข้อมูลประชากรเรียนจากข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน (โปรแกรม obec smis) ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจบการศึกษานอกระบบเพื่อใช้ฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละชั้น 2. การจัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน และสามารถรับรองอาคารเรียน ครู ครูภัณฑ์ ที่อยู่ในสถานศึกษาโดยการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	3. แจ้งกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียนก่อนสถานศึกษา 4. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด 5. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนมีปัญหาด้านทะเบียนราษฎร์ สัญชาติ พิกัด มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส 6. ประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา

1) นางวิลาสินี เนินกลาง ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา 1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง ยุบรวม เลิกสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550	การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา การจัดตั้ง 1. บุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรที่ขอให้จัดตั้งสถานศึกษาดำเนินการสำรวจความพร้อมตามหลักเกณฑ์ ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ 2. ยื่นคำร้องให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อการดำเนินการต่อไป การยุบรวม 1. สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบรวมด้วยกัน ร่วมกับดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา 2. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา 3. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบรวมสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	4. รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อการดำเนินการต่อไป การเลิกสถานศึกษา 1. คณะกรรมการสถานศึกษาจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น ของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน 2. ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปี การศึกษาถัดไป 3. จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนใน สถานศึกษาอื่นทุกคน

4.13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

1) นางธนารักษ์ รอดอ่อน ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
13. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอก ระบบและตามอัธยาศัย 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 3) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่ง ระดับและการเทียบการศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2546 4) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิในการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547 5) แนวปฏิบัติในการจัดการศึกษา ทางเลือก ที่จัดโดยครอบครัวและสถานประกอบการ 6) เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 สำหรับการจัด การศึกษาโดยครอบครัว	การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและ ตามอัธยาศัย 1. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและ ตามอัธยาศัย ตลอดจนขอข่ายภารกิจของสถานศึกษาและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการศึกษาและ ความพร้อมของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อเสนอโยบายการจัด การศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย 3. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดการและ พัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ตาม ความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
7) คู่มือการดำเนินการจัดการศึกษาโดย ครอบครัวสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	จัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา 5. ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้มี ประสิทธิภาพ

4.14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1) นางสาวฉันทนา พลอยฉาย ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ เรียไรของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2544 และ ฉบับ ที่ 2 พ.ศ.2549 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยของรัฐที่ ไม่เป็นนิติบุคคล 4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ ขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ.2547 5. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการ เกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2544	การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 1. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่ง ทรัพยากรที่พร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ 2. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับจากแหล่ง ทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับสนับสนุน 3. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางการ ดำเนินงาน ระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน 4. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวน ประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจ สนใจให้ความ ช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา 5. ระดมทรัพยากรเพื่อศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่ง ครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถาน ประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน 6. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง

4.15 การทัศนศึกษา

1) นายเวนิช โงกสูงเนิน ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
15. การทัศนศึกษา	การทัศนศึกษา 1. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548	2. เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุกๆด้านให้เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงาน โครงการ 4. ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ และ ความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย 5. รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

4.16 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

1) นายพญา จัณฐุ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
16. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2548 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2532	การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา 1. ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน 2. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น 3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์ 4. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มี ความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์ 5. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง 6. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ 7. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

4.17 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

1) นายกิตติศัพท์ จอมพลเรือง ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
17. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 1. ประสานประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ 2. ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 3. สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล 4. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง 5. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น 6. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

4.18 งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

1) นางสาวสุนิสา อินทนนท์ ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
18. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น 1. ศึกษา สำรวจและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา 2. กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	3. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน 4. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม 5. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน 6. ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงรูปแบบและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะๆอย่างต่อเนื่อง

4.19 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

1) นางสาวทองทิพย์ เมืองแก้ว ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
20. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544	การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน 1. ระบุปัจจัยตามแผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา 2. ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง 3. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง 4. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา 5. ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ โดยสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด 6. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ 7. รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ(อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

4.20 การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

1) นายปัญญา ชุตทองม้วน พนักงานราชการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
21. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2542	การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน 1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการนักเรียน อันได้แก่ 1.1 งานประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน เช่น การเลือกตั้งสถานนักเรียน งานปกครองนักเรียน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานจราจร งานสารวัตรนักเรียนทุนการศึกษา 1.2 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน 1.3 งานแนะแนว 1.4 งานกีฬาและนันทนาการ 1.5 งานลูกเสือ เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ 2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน 4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

4.21 การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน งานฝ่ายปกครอง

1) นายปัญญา ชูทองม้วน พนักงานราชการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
22. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(ปกครอง) 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2542	การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(งานปกครอง) 1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานปกครอง อันได้แก่ 1.1 จัดทำแผนงานและโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน 1.2 วางแผนควบคุมและแก้ปัญหามาสาของนักเรียน 1.3 วางแผนควบคุมและแก้ปัญหามาสาและวิวาทวิวาทวิวาทและพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน 1.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	1.5 ประสานกับผู้ปกครองครูที่ปรึกษาครูแนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน 2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน 4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

4.22 ฝ่ายอนามัย

1) นางสาวศศิตา ชุมหิโขติอนันต์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้างาน
หน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
25. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(อนามัย) 1) พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2542	การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(งานอนามัย) 1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานอนามัย อันได้แก่ 1.1 วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน 1.2 จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหาและจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้ 1.3 ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆ 1.4 ประสานงานตรวจสุขภาพนักเรียนครูบุคลากรของโรงเรียน 1.5 ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรอื่นๆ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	1.6 จัดทำสถิติการใช้ยาและการรับบริการต่างๆของครู นักเรียนและบุคลากรอื่นๆ 1.7 เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ 1.8 จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนักส่วนสูงกลุ่มเลือด) 2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน 4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

4.23 ฝ่ายโภชนาการ

1) นางวิลาสินี เนินกลาง ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน หน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
25. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(อนามัย) 1) พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2542	การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(งานอนามัย) 1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานอนามัย อันได้แก่ 1.1 วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน 1.2 จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหาและจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้ 1.3 ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆ 1.4 ประสานงานตรวจสุขภาพนักเรียนครูบุคลากรของโรงเรียน 1.5 ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่ครูนักเรียนและบุคลากรอื่นๆ 1.6 จัดทำสถิติการใช้ยาและการรับบริการต่างๆของครู นักเรียนและบุคลากรอื่นๆ 1.7 เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	1.8 จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนักส่วนสูงกลุ่มเลือด) 2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน 4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

งานที่มอบหมายให้เข้าร่วมถึงงานสารบรรณของเรื่องที่ได้รับมอบหมายไปด้วย งานที่มอบหมายให้เป็นงานเฉพาะปกติ หากมีงานพิเศษที่ต้องช่วยกันทำ ทุกคนจะต้องช่วยกันทำและสามารถทำแทนกันได้ และการปฏิบัติงานนั้นให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติอย่างเต็มสติกำลังความสามารถอย่าให้เกิดความเสียหาย หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้โต้ถามทันที

4.24 ฝ่ายสถานนักเรียน

1) นางสาวพัชรินทร์ มาหา้วว่า ครูผู้ช่วย โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้างาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
23. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(สถานนักเรียน) 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2542	การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(งานสถานนักเรียน) 1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับระบบประชาธิปไตย และสถานนักเรียน อันได้แก่ 1.1 จัดทำแผนงานและโครงการงานส่งเสริมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน 1.2 วางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผน 1.3 จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตยได้แก่การณรงค์การเลือกตั้งการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสิทธิเสรีภาพเป็นต้น

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	1.4 จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและประธานนักเรียนเป็นประจำทุกปีการศึกษา 1.5 กำกับดูแลคณะกรรมการนักเรียนให้จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย 1.6 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา 1.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา 2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน 4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

4.25 ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1) นางสาววรรณ จงหาญ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้างาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.มัธยมศึกษาปีที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน
24. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(ระบบดูแล) 1) พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2542	การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(งานระบบดูแล) 1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อันได้แก่ 1.1 จัดทำแผนงานและโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน 1.2 พัฒนา ระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัยทันเหตุการณ์ และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว 1.3 พัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียน ได้อย่างมีคุณภาพ 1.4 พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์ 1.5 พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคน 1.6 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.มัธยมศึกษาปีที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน 4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

4.26 งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน

- 1) นายเกรียงไกร คำแก่นแก้ว เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
- 2) เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.มัธยมศึกษาปีที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน
8. การดำเนินงานธุรการ 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ. ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ. 2544 1) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรกราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน 1. ดูแลรับผิดชอบจดหมาย/เอกสารเข้า-ออกของผู้บริหาร 2. ดำเนินการรวบรวมเอกสารข้อมูล และจัดเก็บรักษาเอกสาร/หนังสือสำคัญต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกค้นหาง่ายเมื่อต้องการ 3. ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้บริหาร 4. ประสานการนัดหมายต่างๆ พร้อมจดบันทึกในตารางปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร 5. จัดเตรียมเอกสารประชุมและอื่นๆ ให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิงของผู้บริหาร 6. ช่วยจัดบันทึกการเกี่ยวกับการประชุมในวาระและโอกาสต่าง ๆ พร้อมสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหารทราบ 7. ต้อนรับผู้มาติดต่องานกับผู้บริหารด้วยความสุภาพเรียบร้อย 8. ดูแลความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องผู้บริหาร 9. อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุกๆ ด้าน

งานที่มอบหมายให้นี้รวมถึงงานสารบรรณของเรื่องที่ได้รับมอบหมายไปด้วย งานที่มอบหมายให้เป็นงานเฉพาะปกติ หากมีงานพิเศษที่ต้องช่วยกันทำ ทุกคนจะต้องช่วยกันทำและสามารถทำแทนกันได้ และการปฏิบัติงานนั้นให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติอย่างเต็มสติกำลังความสามารถอย่าให้เกิดความเสียหาย หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ไต่ถามทันที

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ : นางสาวจินต์ ดอกไม้ทอง

รับผิดชอบช่วยบริหารงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษาควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานวิชาการ ได้แก่ การวางแผนงานด้านวิชาการ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนว การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการกับสถานศึกษา แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1. การบริหารงานวิชาการ : นางสาวนรภัทร อินทจักร ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสาวอรุณศรี ทำบุญ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสาวเนตรชนก จันทพงษ์

1.1 การวางแผนงานด้านวิชาการ ประกอบด้วย

1) นางสาวอรุณศรี ทำบุญ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1. การวางแผนงานด้านวิชาการ 1.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 แนวทางการจัดการศึกษามาตรา 22-23 1.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 1.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ 1.4 นโยบายของรัฐบาล 1.5 นโยบาย ระเบียบ ประกาศคำสั่งของ สพฐ. และสพท.	งานด้านวิชาการเป็นภารกิจสำคัญของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์พันธกิจของสถานศึกษาที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา 1. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำสาระการเรียนรู้รายปี หรือรายภาคเรียน 2. กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละช่วงชั้น น้ำหนัก และสัดส่วนเวลาเรียน 3. จัดทำรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา 4. จัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ 5. กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 6. กำหนดสื่อการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้ 7. กำหนดระเบียบวิธีการวัดและประเมินผล

1.2 การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

1) นางสาววรรณิษา ทองนิล ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
--	---------------------

2. การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น 2.1 มาตราที่ 27 ให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ การดำรงชีวิตตลอดจนเพื่อการศึกษาคือให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่จัดทำสาระของหลักสูตร ตามวัตถุประสงค์ ประสงค์ในวรรณคดีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภาพปัญหาในชุมชน สังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคมและประเทศชาติ 2.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 37 ให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่กำหนดไว้ในมาตรา 36 และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (1) อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตร การศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฯลฯ 2.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 11662/2544 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2544 2.4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการกำหนดรายละเอียดสาระการเรียนรู้แกนกลางตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ลงวันที่ 27 มกราคม 2546 และแนวนโยบายการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น	สถานศึกษาเป็นหน่วยงานระดับปฏิบัติการ ที่จะต้องทำกรอบสาระหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นของตนเองเกิดความรัก ความผูกพัน และมีความภาคภูมิใจในท้องถิ่น สถานศึกษาจึงต้องนำกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นมาจัดทำรายละเอียดของเนื้อหาความรู้ที่เกี่ยวกับท้องถิ่นให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาและสภาพชุมชน ดังนี้ 1. ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการระดับสถานศึกษา ประกอบด้วย ครู ผู้บริหาร ผู้นำทางศาสนา ผู้นำชุมชนและผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์หลากหลาย เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาและสภาพชุมชนตามกรอบการเรียนรู้ท้องถิ่นที่ สพท. กำหนดไว้ 2. วิเคราะห์กรอบสาระท้องถิ่นที่ สพท. กำหนดไว้เพื่อจะได้ทราบถึงขอบข่ายในการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหา องค์ความรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นของสถานศึกษา ซึ่ง สพท. ได้กำหนดไว้ เช่น จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ * ประเพณี * ภาษาและวัฒนธรรม * วัฒนธรรมท้องถิ่น * ภูมิปัญญา * ดนตรี * ผลิตภัณฑ์ สินค้าท้องถิ่น * วิถีชีวิต * การท่องเที่ยว ฯลฯ ขั้นตอนการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (1) วิเคราะห์มาตรฐานช่วงชั้น กับสาระการเรียนรู้ช่วงชั้น (2) วิเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี กับสาระการเรียนรู้รายปีแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้แล้วนำส่วนที่เป็นท้องถิ่นนำมาใส่ไว้ในส่วนนี้ - จัดทำคำอธิบายรายวิชา - จัดทำหน่วยการเรียนรู้ 3. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อจะได้ทราบถึงจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ และแนวทางการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นว่าควรอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ชั้นใด ปีใด เป็นรายวิชาพื้นฐาน หรือรายวิชาที่ต้องการเรียนเพิ่มเติมและควรจะมีเนื้อหามากน้อย เพียงไรตามที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนดไว้ 4. ศึกษาข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน เช่น สภาพภูมิอากาศ สภาพภูมิประเทศ ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ประวัติความเป็นมา สภาพเศรษฐกิจ สังคม การดำรงชีวิต การประกอบ
---	--

	อาชีพ วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญา สภาพชุมชนและสังคม เพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ขึ้น 5. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเมื่อคณะกรรมการได้วิเคราะห์ สังเคราะห์ กรอบการเรียนรู้ท้องถิ่น/
	ครูผู้สอนอาจปรับปรุงพัฒนารายวิชาที่มีอยู่เดิม หรือจัดเป็นรายวิชาใหม่เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้น * ปรับกิจกรรมการเรียนการสอนหรือ (สำหรับช่วงชั้นที่ 1-2) จัดกิจกรรมเสริมหรือบูรณาการในรายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนมีประสบการณ์เรียนรู้ที่กำหนดไว้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูผู้สอนอาจเชิญวิทยากร / ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือพานักเรียนออกไปเรียนรู้สภาพจริงตามท้องถิ่น ต้องทำการเรียนรู้มีความหมายต่อผู้เรียนมากยิ่งขึ้น การจัดการเรียนรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นครูผู้สอนอาจพัฒนาสื่อสิ่งพิมพ์หรือจัดทำสื่อประกอบการเรียนรู้อื่นให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้า หรือเรียนรู้ได้ด้วยตนเองก็ได้ และเมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เสร็จแล้วครูผู้สอนควรประเมินคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้และประเมินสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษารวมทั้งปรับปรุงและพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมและอาจพัฒนาสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือจัดทำสื่อประกอบการเรียนรู้อื่นให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง

	ก็ได้ และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ครูผู้สอนควรประเมินคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้และประเมินสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา รวมทั้งควรปรับปรุงและพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ดังนี้ 1. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำสาระการเรียนรู้รายปี หรือรายภาคเรียน ป.1- ม.3 รายภาค ม.6 2. กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละช่วงชั้น หน่วยน้ำหนักและสัดส่วนเวลาเรียน 3. จัดทำรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา 4. จัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ 5. กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 6. กำหนดสื่อการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้ 7. กำหนดระเบียบวิธีการวัดการประเมินผล
--	---

1.3 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

- 1) นางสาวนรภัทร อินทจักร์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - 2) นางสาวเนตรชนก จันทพงษ์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
3. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา 3.1 มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 3.2 มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2553 3.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 3.4 หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2546 3.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 3.6 แนวปฏิบัติการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551	กระทรวงศึกษาธิการได้มอบอำนาจให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรใช้ได้ภายใต้กรอบของสาระของหลักสูตรท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษามีขั้นตอนดังนี้ 1. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา - วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ - กำหนดตัวชี้วัดรายปี / รายภาค / สาระการเรียนรู้รายปี รายภาค - กำหนดโครงสร้างหลักสูตรแต่ละระดับชั้น หน่วยน้ำหนัก / หน่วยกิตและสัดส่วนเวลาเรียนภาคเรียน - กำหนดรายวิชาและจัดทำคำอธิบายรายวิชาให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร - จัดรูปแบบหลักสูตรของสถานศึกษาที่ประกอบด้วย วิทยุทัศน์ พันธกิจ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร

	มาตรฐานการเรียนรู้ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้รายปี/ภาค และเกณฑ์การจบหลักสูตร 2. วางแผนการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา - จัดหาเลือกใช้สื่อและพัฒนาสื่อ - การวางแผนการจัดการเรียนรู้ และออกแบบการเรียนรู้ - กำหนดระเบียบวิธีการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา - คัดกรองและจัดระบบแนะแนว - กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและวิธีการประเมินผล - กำหนดวิธีพัฒนาการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียนและประเมินผล - กำหนดวิธีการพัฒนาคุณภาพคุณลักษณะพึงประสงค์ และการประเมินผล - วิจัยเพื่อพัฒนาหลักการเรียนรู้และการศึกษาเด็ก รายบุคคล 3. ดำเนินการใช้หลักสูตร 4. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินการใช้หลักสูตร 5. สรุปผลการดำเนินงานและเขียนรายงาน 6. นำข้อมูลไปใช้ในการปรับหลักสูตรของสถานศึกษา
--	--

1.4 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ประกอบด้วย

1) นางสาวนรภัทร อินทจักร ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
4. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 4.2 พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2507 4.3 ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาลูกเสือ พ.ศ. 2509	สถานศึกษาต้องจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกระดับชั้น ทุกปีการศึกษา ตามแนวการจัดการศึกษาแนวปฏิรูปการศึกษา โดยเน้นการบูรณาการการคิดวิเคราะห์ การปฏิบัติจริงของผู้เรียน 1. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือสื่อการเรียนการสอน พัฒนาห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนเรียนรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การใช้ห้องสมุด และห้องปฏิบัติการ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน 2. จัดการเรียนการสอนให้มีเนื้อหาสาระและกิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และปฏิบัติจริงการส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรมค่านิยม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

	สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรมทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม 3. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยการนิเทศหลากหลายรูปแบบ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษา 4. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 4.1 จัดกิจกรรมแนะแนวโดย - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ - จัดทำแผนการจัดกิจกรรมแบบบันทึกและจัดทำสื่อ - ให้คำปรึกษาการแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาตนเอง - ให้คำปรึกษาการศึกษาต่อและแนะนำอาชีพ 4.2 จัดกิจกรรมนักเรียนโดย - สนับสนุนกิจกรรมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น โครงการงาน - ส่งเสริมความถนัด ความสนใจ ความสามารถ ความต้องการของผู้เรียน เช่น ชมรมทางวิชาการ - ส่งเสริมการทำประโยชน์ต่อสังคม เช่น กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี - ส่งเสริมการฝึกปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม - จัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ - จัดทำแผนการจัดกิจกรรมแบบบันทึก รายงานผล
--	--

1.5 การจัดกระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1) นางสาวอรุณศรี ทำบุญ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ 5.1 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 30 5.3 กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544	สถานศึกษาส่งเสริมให้ใช้วิธีการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่มีส่วนร่วมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและจัดเตรียมสื่อการเรียนให้สอดคล้องกับกิจกรรม(เป็นความรู้กระบวนการคุณธรรมจริยธรรม) 1. ส่งเสริมให้ใช้วิธีการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ 2. ส่งเสริมจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมโดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความ

ข้อ 6 (3) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดและการประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร ข้อ 10(2) ดำเนินการพัฒนากิจการกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนสำคัญที่สุดและการวัดประเมินผลการเรียนรู้รายวิชาต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงความสามารถที่แท้จริงของนักเรียน 5.4 หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2546	สนใจ ความถนัดของผู้เรียนตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้ที่มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส 3. ส่งเสริมกิจกรรมรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง โดยการผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน 4. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงาม 5. ส่งเสริมการจัดบรรยากาศ การใช้สื่อ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ 6. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและกระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม 7. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้ อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
---	---

1.6 การวัดและประเมินผล และการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- นางเพ็ญพร ฉิมพลี ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - นางสาววรรณิษา ทองนิล ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
6. การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน 6.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 26 ให้สถานศึกษาจัดประเมินผู้เรียนโดยพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติการสังเกตพฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรมและทดสอบควบคู่ไปกับการวัดผล การเรียนการสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับรูปแบบการศึกษา ให้สถานศึกษาใช้วิธีที่หลากหลายในการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อ และให้การประเมินผลการเรียนตามวรรคหนึ่ง มาใช้ประกอบพิจารณาด้วย มาตรา 15 วรรคท้าย ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนที่ผู้เรียนสะสมไว้ระหว่างรูปแบบเดียวกันหรือต่างรูปแบบได้ไม่ว่าจะเป็นผลการเรียนจากสถานศึกษาเดียวกันหรือไม่ก็ตามรวมทั้งจากการเรียนรู้นอกระบบ	สถานศึกษาต้องจัดให้มีการวัดผลและประเมินผลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานตามลำดับขั้นตอน ดังนี้ 1. การกำหนดระเบียบวัดและประเมินผล 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย 1.2 พิจารณายกร่างระเบียบประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 1.3 ประชาพิจารณ์โดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย 1.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ 1.5 ประกาศใช้ระเบียบ 1.6 ปรับปรุงพัฒนาแก้ไขให้เหมาะสมสอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง 2. การประเมินผลการเรียนรู้ 2.1 การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ 2.1.1 ดำเนินการประเมินผลก่อนเรียนเพื่อตรวจสอบและปรับปรุงพื้นฐานของผู้เรียน

ตามอรรถาธิบาย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์ทำงาน 6.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 6.3 แนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 6.4 คำสั่ง สพฐ. ที่ 54 /2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่องการออกแบบใบสุทธิและใบรับรองสถานศึกษา 6.5 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 330/2546 เรื่องการออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ป.05) ให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2546 6.6 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 329/2546 เรื่องการจัดทำและการควบคุมระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (รบ.1-ต) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (รบ.1-ป) และการส่งแบบรายงานผลการเรียนผู้จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น (รบ.2-ต) แสดงแบบรายงานผลการเรียนผู้จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (รบ.2-ป) ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2546	2.1.2 ประเมินผลระหว่างเรียนและหลังการเรียนปลายปี และปลายภาคเพื่อนำผลไปตัดสินผลการเรียน 2.1.3 เลือกตามวิธีการประเมินเครื่องมือการประเมินอย่างหลากหลายเน้นการประเมินตามสภาพจริง ครอบคลุมสาระและประเมินผลกับธรรมชาติของผู้เรียน 2.1.4 ซ้อมเสริมปรับปรุงแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนเกณฑ์ประเมินให้พัฒนาเต็มความสามารถ 2.1.5 การตัดสินผลการเรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด 2.1.6 จัดการเรียนซ่อมเสริมและเรียนซ้ำรายวิชาที่ไม่ผ่านการตัดสินผลการเรียนและให้ชุมชนพิจารณาให้ผู้เรียนมีผลการเรียนทุกวิชามีระดับผลการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง “1” ให้เรียนซ้ำชั้น 2.1.7 ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินผลการเรียน 2.2 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 2.2.1 ครูผู้ควบคุมกิจกรรมเป็นผู้ประเมินและตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายกิจกรรม 2.2.2 ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน 2 ด้าน คือ การผ่านจุดประสงค์ของกิจกรรมและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมโดยพิจารณาจากจำนวนเวลาที่เข้าร่วมกิจกรรม 2.2.3 ตัดสินผลการปฏิบัติกิจกรรมเป็น 2 ระดับคือ ผ่านและไม่ผ่านโดยผู้ได้รับการตัดสินให้ผ่านจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินทั้ง 2 ด้าน 2.2.4 ประเมินและตัดสินกิจกรรมการผ่านระดับชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด 2.2.5 ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินตัดสินการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 2.3 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 2.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย 2.3.2 กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา 2.3.3 กำหนดแนวการดำเนินการประเมินเป็นรายคุณลักษณะ โดยประเมินทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน 2.3.4 ดำเนินการประเมินและสรุปผลเป็นรายปี/รายภาค 2.3.5 แจ้งผลการประเมินให้ผู้เรียนทราบและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง
---	---

	1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript)(ปพ.1) เป็นเอกสารบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆที่ได้เรียนในแต่ละระดับชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นหลักฐานและสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนและคนและใช้หลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครเข้าทำงานหรือดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้ 1.1 สถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้นซึ่ง สั่งซื้อได้จากหน่วยงานที่กระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้จัดพิมพ์และจำหน่ายเพื่อให้ใช้เป็นแบบเดียวกันและเกิดความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลและส่งต่อเอกสารระหว่างสถานศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ 1.2 สถานศึกษาต้องจัดทำต้นฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนทุกคนเก็บรักษาไว้ตลอดไปและระมัดระวังดูแลรักษาไม่ให้อายุรุดเสียหาย สูญหายหรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้เป็นอันขาดเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลสถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลเอกสารนี้ไว้ในรูปของซีดีรอม (CD ROM) หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้ 1.3 เมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาแต่ละระดับชั้นสถานศึกษาต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ทุกคนโดยดำเนินการจัดทำตามที่คำสั่งกำหนด 1.4 กรณีย้ายสถานศึกษาสถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนในระดับชั้นที่กำลังศึกษาอยู่โดยกรอกข้อมูลที่ปัจจุบันให้ถูกต้อง สมบูรณ์ให้ผู้เรียนนำไปเป็นหลักฐานการสมัครเข้าเรียนที่สถานศึกษาใหม่ให้สถานศึกษาใหม่ที่รับผู้เรียนไว้จัดทำต้นฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนสำหรับตรวจสอบควบคู่กับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ 1.5 กรณีผู้เรียนรับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของตนไปแล้วเกิดการชำรุด สูญหายถ้าผู้เรียนต้องการเอกสารใหม่ให้สถานศึกษาออกเอกสารใหม่ให้ผู้เรียน โดยคัดลอกจากต้นฉบับเอกสารที่เก็บรักษาไว้โดยหัวหน้าสถานศึกษาและนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นเป็นผู้ลงนาม 1.6 กรณีที่ผู้เรียนต้องการระเบียบแสดงผลการเรียนรู้เป็นภาษาอังกฤษ ให้ออกเอกสารตามข้อมูลเดิมของต้นฉบับเอกสารด้วยภาษาอังกฤษ
--	--

	1.7 กรณีต้นฉบับเอกสารเกิดการสูญหายให้แจ้งยกเลิกการใช้เอกสาร
	2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา(ประกาศนียบัตร)(ปพ.2) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับเก้าปี และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อแสดงศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตนข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้ 2.1 เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล 2.2 เป็นเอกสารที่ออกให้แก่ผู้จบการศึกษาโดยสมบูรณ์แล้ว ดังนี้ - ผู้สำเร็จหลักสูตรระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 - ผู้สำเร็จหลักสูตรภาคบังคับ 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) 2.3 กระทรวงศึกษาธิการกำหนดรูปแบบเอกสารรวมทั้งการออกใบแทนเอกสารและใบแปรเอกสารเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้ออกให้แก่ ผู้เรียนที่จบการศึกษา โดยสถานศึกษาเป็นผู้ควบคุมการจัดทำ การเก็บรักษาและการออกเอกสารทั้งการออกใบแทนเอกสาร 2.4 กรณีผู้เรียนรับเอกสารไปแล้วถ้าผู้เรียนมีความประสงค์รับใหม่ สถานศึกษาจะต้องออกเป็นใบแทน ให้โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด 2.5 สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษาและควบคุมแบบพิมพ์ของเอกสารให้ปลอดภัยอย่าให้ชำรุด สูญหายหรือมีผู้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด 3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.3) เป็นแบบบันทึกรายงานรายชื่อ และข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยันและรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน ต่อเขตพื้นที่ การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้ 3.1 เอกสารสำหรับบันทึกรายงานรายชื่อและข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตร ขั้นพื้นฐานและระดับชั้น ได้แก่ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สำหรับหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) 3.2 ให้สถานศึกษาใช้แบบพิมพ์เอกสาร ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด 3.3 ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้สำหรับระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 2 ชุดเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษาสำหรับหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)

	3.4 สถานศึกษาและหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารนี้จะต้องดูแลรักษาเอกสารนี้อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้สถานที่ที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไปเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาเก็บข้อมูลเอกสารไว้ในรูปแบบCD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดทางหนึ่งก็ได้ 3.5 สถานศึกษาจะต้องจัดทำส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไปให้หน่วยงานที่กำหนดภายใน 30 วัน หลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ข. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง เป็นเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อใช้สำหรับบันทึกตรวจสอบ รายงานและรับรอง ข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาผู้เรียนตามภารกิจในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาในลักษณะต่างๆดังนี้ เพื่อให้การจัดทำเอกสารของสถานศึกษามีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆซึ่งแต่ละสถานศึกษากำหนดไว้ทำให้เกิดความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการดำเนินการของสถานศึกษา จึงให้แต่ละสถานศึกษาสามารถดำเนินการออกแบบจัดทำและควบคุมการใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาส่วนหนึ่งได้เอง
--	---

1.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

1) นางสาวสุธิดา วันสุตล ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา 7.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 24 (5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้รวมทั้งสามารถใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ มาตรา 30 ให้สถานศึกษาพัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อการ	สถานศึกษาต้องกำหนดให้การวิจัยเป็นกระบวนการส่วนหนึ่งของการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาด้วยการใช้การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ 1. วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาการเรียนรู้ 2. วางแผนการจัดการเรียนรู้(สร้างเครื่องมือคือแผน) 3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ 4. ประเมินผลการเรียนรู้ พบปัญหาต้องการพัฒนาต้องทำการวิจัย 4.1 วิเคราะห์ปัญหา การพัฒนา (รู้ผลวิเคราะห์เหตุปัญห) 4.2 วางแผนแก้ไขปัญหาการพัฒนา

เรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา 7.2 เอกสารการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรมวิชาการ : 2545)	4.3 จัดกิจกรรมแก้ปัญหา การพัฒนา 4.4 เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล 4.5 สรุปแผนการแก้ไขปัญหการพัฒนาและนำไปปรับปรุงทุกขั้นตอน การวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา 1. วิเคราะห์มาตรฐานการปฏิบัติงานงานมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปัญหาและความต้องการเพื่อกำหนดทิศทางและวิสัยทัศน์ และแนวทางการแก้ไข ผดุงพัฒนาสู่ ความยั่งยืน 2. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนระยะปานกลาง 3-5 ปี แผนปฏิบัติการประจำปี 3. ดำเนินการตามแผน 4. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา พบปัญหาความต้องการพัฒนาต้องทำวิจัย 4.1 วิเคราะห์ปัญหา การพัฒนา 4.2 วางแผนการแก้ปัญหา การพัฒนา 4.3 จัดกิจกรรมแก้ไขปัญหการพัฒนา 4.4 เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล 4.5 สรุปผลการแก้ไขปัญหการพัฒนา
---	---

1.8 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

1) นางวิลาสินี เนินกลาง ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
8. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 25 รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ แหล่งข้อมูลและแหล่งการเรียนรู้อื่นอย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ 8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544	สถานศึกษามีหน้าที่จัดให้มีแหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ ศึกษาหาความรู้ด้วยตัวเอง และดำเนินการดังนี้ 1. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งใน และนอกสถานศึกษาในบริเวณใกล้เคียง (จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้) 2. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบทั้งในและนอกสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ 3. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง 4. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เชื่อมโยงต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุด ให้เป็นแหล่งเรียนรู้หรือมุมหนังสือในห้องเรียน

	5. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดทำแผนที่เส้นทาง ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชนห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น 6. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ วางแผนการใช้แหล่งเรียนรู้ 7. ประสานความร่วมมือวางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานที่จัดการศึกษาโดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ ที่แต่ละแหล่งมีเพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน 8. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น
--	--

1.9 การนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

1) นางสาวปรางทิพย์ บุญโตนด ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
9. การนิเทศการศึกษา	การนิเทศการศึกษาก่อให้เกิดการให้คำแนะนำ คำปรึกษาช่วยเหลือเพื่อให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาให้เป็นไปตามสภาพความสำเร็จที่กำหนดไว้ ดังนี้ 1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา - วางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา - จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน 2. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ทุกคนเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง กว้างหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและครู

	3. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนระดับโรงเรียน กลุ่มสาระวิชา และรายวิชา - สร้างความตระหนักความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง - กำหนดปฏิทินนิเทศ - ดำเนินการตามแผน 4. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา - ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการนิเทศ - จัดทำเครื่องมือประเมินผลการนิเทศ - ประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่อง - นำผลการนิเทศไปพัฒนา 5. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา - ขอความร่วมมือเป็นวิทยากรพัฒนา ผู้นิเทศเกี่ยวกับความรู้และทักษะการนิเทศงานวิชาการการเรียนการสอนและการสร้างเครื่องมือนิเทศ - ขอความร่วมมือประเมินระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา 6. แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายใน กับสถานศึกษาอื่นและเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา - รวบรวมข้อมูลสถานศึกษา ที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาที่มีคุณภาพ - ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในที่มีคุณภาพ - พัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยหัวหน้ากลุ่มสาระและผู้บริหารแบบกัลยาณมิตร หรือระหว่างครูผู้สอน ศึกษาสถานการณ์โลกและสังคม ที่เปลี่ยนแปลงเพื่อเชื่อมโยงกับองค์ความรู้และประสบการณ์เดิม - ปรับปรุงพัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง จนเกิดผลดีต่อการจัดประสบการณ์เรียนรู้ - แลกเปลี่ยนประสบการณ์เรียนรู้ระหว่างครู กลุ่มสาระสถานศึกษา หรือสถาบัน
--	---

1.10 การแนะแนว ประกอบด้วย

1) นางสาววรรณ จงหาญ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
10. การแนะแนว 10.1 กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พุทธศักราช 2549 10.2 เอกสารคู่มือการบริหารจัดการแนะแนว	ผู้บริหารและครูมีบทบาทในการแนะแนว เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันที่มั่นคงให้แก่ผู้เรียน ทั้งด้านการดำรงชีวิตและสังคมอย่างต่อเนื่องการแนะแนวเป็นกระบวนการที่สำคัญที่สร้างคุณภาพชีวิตของผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ มีความสมดุลทั้งร่างกาย สติปัญญา จิตใจและสังคมสถานศึกษาจึงต้องจัดกิจกรรมแนะแนวดังนี้ 1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน - ตั้งคณะกรรมการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา - วางแผนจัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา 2. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา - ประสานความร่วมมือกับฝ่ายปกครองครูที่ปรึกษาและครูทุกคนเพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน - จัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพตามแผนที่วางไว้ 3. ติดตามและประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และกิจกรรมแนะแนว - จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และกิจกรรมแนะแนว - ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง 4. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา - รวบรวมข้อมูลข้อมูลสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนวดีเด่นเป็นแบบอย่างได้

	- ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการแนะแนวดีเด่น - พัฒนาระบบแนะแนวภายในสถานศึกษาแนวทางการดำเนินงานของสถานศึกษา
--	---

1.11 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ประกอบด้วย

1) นายกัมพล ศุภผล ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
11. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ 11.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 มาตรา 29 ให้สถานศึกษาร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถาบันประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน	สถานศึกษาต้องส่งเสริม ความเข้มแข็งให้กับชุมชน โดยจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน เพื่อให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมเพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพของปัญหาและความต้องการ ดังนี้ 1. ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคม 2. ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกภูมิปัญญา และวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพของปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น 3. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น 3.1 จัดให้ความรู้เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น 3.2 ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา

1.12 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

1) นางอนูร อ่อนหวาน ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
12. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	แนวทางการดำเนินงานของสถานศึกษา ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕) กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายใน รวมถึงให้มีสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอก โดยการประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

- กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2546 ข้อ 2 วรรคสอง บัญญัติว่า ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษา

มาตรา 48 กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอ หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณะ

12.1 จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด ดังนี้

- 1) การกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ
- 4) การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 5) การจัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- 6) การจัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 7) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน
- 8) การจัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

12.2 จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

12.3 แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

สถานศึกษา เพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน

12.6 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

12.7 กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหรือการศึกษาปฐมวัย และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้

12.8 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ โดยควรคำนึงและครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

- (1) เป็นแผนที่ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ

	(2) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ผลผลิต และสภาพความสำเร็จของการพัฒนา เช่น ผลสัมฤทธิ์ในวิชาการหลัก คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นต้น ซึ่งกำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ชัดเจน และเป็นรูปธรรม (3) กำหนดวิธีการดำเนินงาน/กลยุทธ์ที่มีหลักวิชา ผลวิจัยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ที่อ้างอิงได้ และสามารถนำไปสู่เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ (4) กำหนดแหล่ง/หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน และเกี่ยวข้องในแต่ละด้าน (5) กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ และการเข้ามามีส่วนร่วมของผู้ปกครองชุมชนไว้ให้ชัดเจน (6) กำหนดแผนการใช้งบประมาณ และทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ 12.9 จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน 12.10 ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ / แผนกลยุทธ์ 12.11 ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์ 12.12 ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด 12.13 จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--	--

1.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ประกอบด้วย

1) นางสาวนิดา สมสุข ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับ สถานศึกษาและองค์กรอื่น	การพัฒนาด้านวิชาการของสถานศึกษามีความ จำเป็นอย่างยิ่งที่สถานศึกษาจะต้องมีการแลกเปลี่ยน

	เรียนรู้ เปรียบเทียบทางการศึกษาเพื่อให้เกิดการพัฒนา งานวิชาการของสถานศึกษา ดังนี้ 1. สำรวจความต้องการและประสานความช่วยเหลือ ทางด้านวิชาการของโรงเรียนกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา 2. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากร ภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีต ประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น 3. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษา กับ ชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและ เอกชนเพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น 4. สถานศึกษาเป็นศูนย์บริการด้านวิชาการที่ สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่ง วิชาการในอื่นๆ 5. ส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชนจัดกิจกรรม ร่วมกันเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อัน ดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การ ปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับ สถาบันการศึกษาอื่น 6. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ 7. สนับสนุน รายงานการประชาสัมพันธ์ความ ร่วมมือที่ ประสบผลสำเร็จให้แก่เครือข่าย และ สาธารณชนได้ทราบ 8. สถานศึกษาได้มีส่วนร่วมในการให้บริการแก่ ชุมชนหน่วยงาน ส่วนราชการ และการพัฒนาท้องถิ่น
--	---

1.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

1) นางสาวรัชฎาพร โพธิ์บุบผา ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	สถานศึกษาต้องส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน จัดการเรียนรู้ภายในชุมชน เพื่อชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมการแสวงหาความรู้ ข้อมูลข่าวสารรู้จัก

14.1 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2546 ข้อ 6 (8) ประสานส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา	เลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพของปัญหาและความต้องการ ดังนี้ 1. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในกรได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา 2. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมเรียนรู้ร่วมกัน ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันและสถาบันสังคมอื่น 3. ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ 4. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 5. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
--	--

1.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ประกอบด้วย

1) นางสาวธัญชนก จันทรแดง ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

หัวหน้าคณะทำงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา 15.1 แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา 15.2 แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียน	การบริหารจัดการด้านวิชาการไปสู่ความสำเร็จจะต้องวิเคราะห์ภารกิจตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ จะต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ทั้งแนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแนวทางวัดผลประเมินผลการเรียน เพื่อนำไปสู่การ จัดทำระเบียบและเอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและเอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการตามหน้าที่ของเอกสารดังนี้ * เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบได้แก่ ปพ. 1 ปพ. 2 ปพ. 3

	* เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง * เอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ได้แก่ 1. แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา 2. คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนคู่มือการบริหารจัดการแนะแนว ชุมนุม สาธารณประโยชน์ ลูกเสือ 3. แนวทางวัดประเมินผลการเรียนระเบียบวัดประเมินผลของสถานศึกษา 4. การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน
--	--

1.16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

1) นางสาวกมลทิพย์ เกตุศรี ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
16. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา 16.1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องนโยบายการศึกษาพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษา 16.2 เอกสารประกอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	กรมวิชาการได้จัดทำเกณฑ์การประเมินคุณภาพหนังสือเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจพิจารณา หนังสือของสำนักพิมพ์เอกชน สำคัญของการประเมินมี 3 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลเบื้องต้นของหนังสือเรียนได้แก่ ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ราคาจำหน่ายเป็นต้น ส่วนที่ 2 รายการประเมินเป็นส่วนสำคัญที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพหนังสือเรียน ซึ่งต้องพิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้ 1. เนื้อหาพิจารณาเรื่องต่อไปนี้ 1.1 มีความสอดคล้องกับสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรสถานศึกษาหรือไม่ 1.2 เนื้อหามีความถูกต้องตามหลักวิชาการทันสมัยเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชา ไม่ควรมีประเด็นขัดแย้งที่ทำให้ผู้เรียนสับสน 1.3 เนื้อหาไม่ขัดต่อความมั่นคง ความสงบเรียบร้อยของชาติและไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดี 1.4 เนื้อหามีความยากง่ายเหมาะสมกับระดับชั้น/ช่วงชั้น

	2. ภาษาที่ใช้ ภาษาที่นำเสนอต้องถูกต้อง ชัดเจน สื่อความหมายอ่านเข้าใจง่าย ใช้ภาษาเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ใช้ศัพท์เฉพาะถูกต้อง 3. กิจกรรมประกอบบทเรียน (ถ้ามี) พิจารณาในเรื่อง 3.1 สอดคล้องกับจุดประสงค์ของบทเรียน 3.2 ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในบทเรียน และนำไปปฏิบัติ 3.3 ใช้คำสั่งหรือคำอธิบายชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติตาม 3.4 ใช้คำถามที่ท้าทายและกระตุ้นความคิด 3.5 สอดแทรกกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม 4. ภาพ ตาราง แผนภูมิ (ถ้ามี) พิจารณาในเรื่อง 4.1 ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน 4.2 มีความเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหา 4.3 มีรูปแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ 4.4 ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาให้ชัดเจนขึ้น ส่วนที่ 3 สรุปข้อคิดเห็นผลการประเมินเป็นส่วนที่สรุปผลในเชิงคุณภาพของสื่อ (หนังสือเรียน) ว่ามีคุณภาพอยู่ในระดับใด มีจุดเด่นหรือข้อบกพร่องอะไรบ้าง ที่ต้องปรับปรุงแก้ไข
--	---

1.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1) นายดิเรก นินทรหาวัย ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 17.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 (มาตรา 64,65,67) มาตรา 64 รัฐต้องส่งเสริมสนับสนุนให้มีการผลิตและพัฒนาแบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สิ่งพิมพ์อื่นๆ วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอื่น โดยเร่งรัดพัฒนาขีดความสามารถในการผลิต จัดให้มีเงินสนับสนุนการผลิตและมีการให้แรงจูงใจแก่ผู้ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาทั้งนี้โดยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันโดยเสรีอย่างเป็นธรรม มาตรา 65 ให้มีการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านการผลิตและผู้ใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้งใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ	1. ศึกษาสำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานทางวิชาการของสถานศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วม 2. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ 3. เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการจากคณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการของ สพท. หรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการ

มาตรา 67 รัฐต้องส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้ของคนไทย 17.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 17.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องนโยบายทางการศึกษาพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2545	คัดเลือกในรูปของคณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ 4. ส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาครูเพื่อผลิตพัฒนาสื่อนวัตกรรมกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งการประเมินคุณภาพสื่อ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ 5. จัดให้มีศูนย์สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา 6. ประสานการร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ 7. กำกับติดตามประเมินผล การผลิต จัดหา พัฒนา และ การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง 8. เผยแพร่ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ครูผลิตและพัฒนาให้สถาบันการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนาวิชาชีพครู (เผยแพร่ลงทางเว็บไซต์ของโรงเรียน)
--	--

*** หมายเหตุ - จัดการอบรม OBEC ให้ตัวแทนแต่ละกลุ่มสาระ

การปฏิบัติราชการทั่วไป

- 1.1 การมาทำงานให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565 เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 07.30 น. ถึง 16.30 น.
- 1.2 ต้องมาถึงสถานศึกษาก่อนเวลาราชการและกลับหลังเวลาราชการ อย่างน้อย 15 นาที
- 1.3 การลาป่วย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 และต้องมอบงานให้ครูผู้สอนแทนเป็นลายลักษณ์อักษรส่งต่อผู้บริหารพร้อมด้วยใบลา
- 1.4 การออกไปราชการ หรือ ออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการ ต้องขออนุญาตหัวหน้าสถานศึกษาด้วยทุกครั้ง และต้องมอบงานให้ครูผู้สอนแทนเป็นลายลักษณ์อักษร ในสมุดขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา
- 1.5 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ทำตนเป็นตัวอย่างแก่ศิษย์

วัน	แต่งกาย
จันทร์	ชุดข้าราชการ
อังคาร	ชุดอิมมูญ
พุธ	ชุดกีฬา
พฤหัสบดี	ชุดลูกเสือ – เนตรนารี
ศุกร์	ชุดผ้าไทย

* จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงจากสถานศึกษา

- 1.6 ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกำหนด
- 1.7 ต้องอบรม แนะนำนักเรียน เมื่อพบเห็นสิ่งที่ไม่ควร ต้องรีบแก้ไข
- 1.8 ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องรับทราบข้อราชการ ข้อประชุม เข้าร่วมกิจกรรม จะอ้างว่าไม่ทราบไม่ได้

2. การเรียนการสอน

- 2.1 เตรียมการสอน จัดทำกำหนดการสอน แผนการสอน ส่งตามกำหนดให้ตรวจก่อนสอน
- 2.2 ใช้สื่อการสอนทุกครั้ง และลงบันทึกการใช้สื่อ
- 2.3 จัดห้องเรียนให้สะอาดเรียบร้อย ป้ายนิเทศจัดเปลี่ยนตามกำหนด
- 2.4 เข้าสอนตรงตามเวลา ตามตารางสอน ไม่ละทิ้งห้องเรียน (การละทิ้งห้องเรียนถือว่ามีความผิด)
- 2.5 จัดทำเอกสารธุรการประจำชั้นเรียน ส่งตามกำหนด
- 2.6 การวัดและประเมินผล ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การประเมินผลการเรียนตามระเบียบโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ ว่าด้วย การวัดและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2.7 แนะนำนักเรียน สอนซ่อมเสริม พร้อมทั้งบันทึกหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- 2.8 ให้นักเรียนท่องจำก่อนเลิกเรียนทุกวัน

ครูเวรประจำวันของโรงเรียน ปีการศึกษา 2565

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย การปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ และเสริมสร้างวินัยแก่นักเรียนตลอดทั้งการดูแล ควบคุมความประพฤติ ความปลอดภัยของนักเรียน กำกับดูแลรักษาความสะอาดของนักเรียนและบริเวณโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยโรงเรียนจึงแต่งตั้งข้าราชการครูเป็นเวรประจำวันในปีการศึกษา 2565 ดังนี้

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. มาถึงสถานศึกษาก่อนเวลา 06.45 น.
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยโดยทั่วไปภายในโรงเรียน
3. กำกับดูแล สารวัตรนักเรียนประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ (เช้า/กลางวัน/เย็น)
4. จัดกิจกรรมหน้าเสาธงตอนเช้า/เย็น อบรมนักเรียนหน้าเสาธง และบันทึกการอบรมนักเรียนทุกครั้ง
5. อบรมแจ้งข่าวที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน
6. จัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียน เขียนบันทึกการอบรม สถิติการมาเรียน ให้แล้วเสร็จภายในเวลา 10.00 น.
7. ควบคุมการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียน
8. บันทึกการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกเวรในแต่ละวัน

บุคลากรตามโครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตร	รายชื่อบุคลากร
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นางสาวอรัญญา จันทร์ขาว นางสาวอรัชพร เปรมาวิน นางนภลัย พงษ์โสภณ นางสาวอรุณศรี ทำบุญ นางสาวสุรัตน์พร วิโรจน์ยุดิ นางสาวกนกนาถ ทะตัน นางสาวเนตรชนก จันทพงษ์ นายไกรภพ กิตติพันธุ์พงศ์ นางเต็มดวง คุ้ยภัย นางสาวธัญชนก จังวิบูลย์ศิลป์
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นางสาวธัญชนก จันทร์แดง นางสาวนิดา สมสุข นางสาวสุพรรณษา ป่าเมโด นางเพ็ญพร ฉิมพลี นางสาวนรภัทร อินทจักร์ นางสาวรัชฎาพร โพธิ์บุผา นางสาววรรณิษา ทองนิล นายอิทธิกร บุณนาค นางสาวกมลทิพย์ เกตุศรี นายธนู บำรุงนา
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นายศราวุธ งามศรี นางสาวสุธิดา วันสุตล นางอนูร อ่อนหวาน นางสาวสไบทิพย์ พานทองคำ นางสาวอัญธานี นิพนธ์เจริญศรี

	นายพจน์ศรี สุขแสง นายดิเรก นินทรห้วย นางสาวสายสวาสดี มีกอบสิน นางสาวปรางทิพย์ บุญโตนด นายปรีชา เด่นสมุทร นางสาวอริสรา ปิยนิยมวัฒน์ นายพญา จัณนุช
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นางสาวพัชรินทร์ มาห้างหัว นางสาวธิดาวัลย์ เสตะจันทร์ นางสาวทองทิพย์ เมืองแก้ว นางสาวเบญจวรรณ ธงพันธ์ นายพิพัฒน์ ทรัพย์มาก นางสาวนุศรินทร์ มนต์แก้ว นางสาวภัทรา ต้วงชมภู
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	นายเวนิช ใจสูงเนิน นายกัมพล ศุภพล นายประเสริฐ โต๊ะอาด นางสาวศศิตา ชุณหโชคอนันต์ นายวัชรพล สอนเจริญ นายปัญญา ชุตทองม้วน
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	นางสุนิสา อินทนนท์ นางสาวฉันทนา พลอยฉาย นายกิตติศัพท์ จอมพลเรือง นางสาวศุภรสมิ์ ทองทา นายสมเกียรติ หวังให้สุข นายกรกฎ ไกรศรี นางสาวธนพร รักท้วม นางสาวประภาวิภากรณ์ คุณจันทร์มี
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	นางสาวสุนิสา วราเรืองฤทธิ์ นายทุน ภาษีธรรม นายธณกรหาญ คำพิลาโสม นางธิราภรณ์ วงษ์โพธิ์ นางวิลาสินี เนินกลาง
กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ	นางสาวชลธิดา พฤกษ์วัน นางสุจินต์ ดอกไม้ทอง นายชนานันท์ แก่นสาร นางธนารักษ์ รอดอ่อน นายองอาจ น้อยเจริญ นางสาวศิริวรรณ ศรีชัยทอง

	นายธนพล ประกลม นางสาวกฤษณัฐ ยังแฉ่ม นางสาวณัฐนรี กองจันทร์ นางสาวกิงกาญจน์ บุญสุข นางสาวนิตยา พรหมจारी
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	นางสาววรรณมน จงหาญ นางสาวนรภัทร อินทจักร์ นางสาวรัชฎาพร โพธิ์บุบผา นางสาววรรณิษา ทองนิล นายเวนิช โงกสูงเนิน นางเต็มดวง คุ่มภัย นายอิทธิกร บุณนาค นางสาวชลธิดา พฤกษ์วัน นางสาวกมลทิพย์ เกตุศรี นายชนานันท์ แก่นสาร นายกรกฎ ไกรศรี นางสาวประภาวิญญากรณ์ คุณจันทร์มี
ปฐมวัย	นางทิพย์สุดา แดงโกเมน นางสาวนัยเรส ฤทธิ์แจ่ม นางสาวละออทิพย์ ภูษุดทด นางธัญนันท์ ทองอรุณศรี

หน้าที่

1. ดูแลนักเรียนประจำชั้นให้อยู่ในความเรียบร้อยและเป็นระเบียบ
2. ต้องอบรม แนะนำนักเรียน เมื่อพบเห็นสิ่งที่ไม่ควร ต้องรีบแก้ไข
3. จัดห้องเรียนให้สะอาดเรียบร้อย ป้ายนิเทศจัดเปลี่ยนตามกำหนด
4. จัดทำเอกสารธุรการประจำชั้นเรียน ส่งตามกำหนด
5. แนะนำนักเรียน สอนซ่อมเสริม พร้อมทั้งบันทึกหลักฐานให้ตรวจสอบได้
6. ให้นักเรียนท่องจำก่อนเรียนและก่อนเลิกเรียนทุกวัน
7. หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องรับทราบข้อราชการ ข้อประชุม เข้าร่วมกิจกรรม จะอ้างว่าไม่ทราบไม่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 3 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 3 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ

(นายปรพล แก้วชาติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

ตารางปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน
โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

เวลา	สัญญาณ	การปฏิบัติ
☒ ภาคเช้า		
07.00 น.	น. นักการภารโรง	ทำความสะอาดเขตพื้นที่ สารวัตรนักเรียน ครูเวรปฏิบัติงานตามจุดที่รับผิดชอบ
07.30-07.40		นักเรียนที่เป็นเวรประจำวันทำความสะอาดชั้นเรียน(ครูประจำชั้นรับผิดชอบ)
	นักเรียนมาหลังเวลานี้	ถือว่ามาสาย (สารวัตรนักเรียนจดชื่อ และรายงานตัวเวลา 15.30 น. หน้าห้องปกครองนักเรียน)
07.40	กริ่งครั้งที่ 1	ทำความสะอาดเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบตามคณะสี (กรรมการนักเรียน ครูประจำชั้น ควบคุม)
08.00		ดุริยางค์บรรเลงเพลงมาร์ชไทยรัฐ - นักเรียนเดินมารวมแถว พบครูประจำชั้นเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย เขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ (เพลงจบ นักเรียนเข้าแถวเรียบร้อย) - กรรมการนักเรียน ครูประจำชั้น ตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียน - กรรมการนักเรียน ครูประจำชั้น นำนักเรียนเข้าแถวหน้าเสาธง - นักเรียนเวรประจำวัน จัดแถว ซ้ายหัน ขวาทันตามระเบียบพัก - กรรมการนักเรียน นำทำกิจกรรมแกว่งแขน 3 ภาษา - นักเรียนเวรประจำวัน กล่าว “ธงชาติไทย และเพลงชาติไทย เป็นสัญลักษณ์ของความเป็นไทย เราจงร่วมใจยืนตรงเคารพธงชาติ ด้วยความภาคภูมิใจในเอกราชและความเสียสละ ของบรรพบุรุษไทย เคารพธงชาติ ธงขึ้น ตรง” -นักเรียนร้องเพลงชาติ “อะระหังสามมา สัมพุธโธ ภาคะวา พระผู้มีพระภาคเจ้าเป็นพระอรหันต์, ดับเพลิงกิเลสเพลิงทุกข์สิ้นเชิง. ตรัสรู้ชอบได้ด้วยพระองค์เอง พุทธัง ภาคะวันตัง อะภิวาเทมิ ข้าพเจ้าอภิวาทพระผู้มีพระภาคเจ้า,ผู้รู้ ผู้ตื่น ผู้เบิกบาน สวาชาโต ภาคะวะตาธัมโม พระธรรมเป็นธรรมที่พระผู้มีพระภาคเจ้า ตรัสไว้ดีแล้ว,ข้าพเจ้านมัสการพระธรรม ธัมมัง นมะสามิ ข้าพเจ้านมัสการพระธรรม สุปฏิปันโน ภาคะวะโต สวากะสังโฆ พระสงฆ์สาวกของพระผู้มีพระภาคเจ้า ปฏิบัติดีแล้ว สังฆังนมะมิ ” ข้าพเจ้านอบน้อมพระสงฆ์
08.10		นักเรียนเดินขึ้นชั้นเรียน รับชมการออกอากาศในชั้นเรียน
08.30 – 09.20		นักเรียนเดินเข้าชั้นเรียน - เริ่มเรียนคาบที่ 1
09.20 – 10.10		หมดคาบเรียนที่1
10.10 – 11.00		หมดคาบเรียนที่ 2 (นักเรียนระดับอนุบาล พักกลางวัน)
11.00 – 11.50		หมดคาบเรียนที่ 3 (นักเรียนระดับประถมศึกษา พักกลางวัน) (นักเรียนระดับอนุบาล เข้าชั้นเรียน)

เวลา	สัญญาณ	การปฏิบัติ
11.50 – 12.40		หมดคาบเรียนที่ 4 (นักเรียนระดับมัธยมศึกษา พักกลางวัน) (นักเรียนระดับประถมศึกษา เข้าชั้นเรียน)
12.40 – 13.30		-เรียนคาบที่ 5 (นักเรียนระดับมัธยมศึกษา เข้าชั้นเรียน)
13.30 – 15.30		-เรียนคาบที่ 6 กิจกรรม PLC ศิลปหัตถกรรมนักเรียน , กีฬา , ลูกเสือ- เนตรนารี , ชุมนุม (วันศุกร์นักเรียนสวดมนต์ไหว้พระประจำสัปดาห์)
15.30 – 16.30		-นักเรียนเข้าแถว เดินแถวกลับบ้าน -ครูเวรส่งนักเรียนกลับบ้าน - นักเรียนที่ถูกฝ่ายปกครอง ลงโทษ ประจำวัน รายงานตัว ณ ห้องฝ่ายปกครอง เพื่อทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์

ลงชื่อ

(นายปรพล แก้วชาติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

ประกันคุณภาพการศึกษา

3 มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

3.1 มาตรฐาน ในระดับ ปฐมวัย

1) นางอ้อยทิพย์ หาญนาวิ	ครู	ประธานกรรมการ
2) นางนพรัตน์ นาจันทอง	ครู	กรรมการ
3) นางสาวนัยเรศ ฤทธิ์แจ่ม	ครู	กรรมการ
4) นางสาวละอติพย์ กุ๊กขุนทด	ครู	กรรมการ
5) นางสาวนิรมล มุสิกะสิน	ครู	กรรมการ
6) นางฉวีวรรณ วันทา	พี่เลี้ยงอนุบาล	กรรมการ
7) นางสาวภาวิณี เข้มสุวรรณ	พี่เลี้ยงอนุบาล	กรรมการ
8) นางจิราภา รัตนวงศ์	พี่เลี้ยงอนุบาล	กรรมการ
9) นางอังคณา เกสร	พี่เลี้ยงอนุบาล	กรรมการ
10) นางสาวกรภัทร ธรรมคุณ	พี่เลี้ยงอนุบาล	กรรมการ
11) นางธัญนันท์ ทองอรุณศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
12) นางสาวทิพย์สุตา แดงโกเมน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ จัดระบบประกันคุณภาพภายใน ตามมาตรฐานการศึกษาในระดับปฐมวัย พัฒนาตัวบ่งชี้ / มาตรฐาน ดำเนินงาน กำกับติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของระดับปฐมวัย ตลอดจนจัดทำรายงาน คุณภาพประจำปีของระดับปฐมวัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของเด็ก	
1.1 มีพัฒนาการด้านร่างกาย แข็งแรง มีสุขนิสัยที่ดี และดูแลความปลอดภัยของตนเองได้ 1.2 มีพัฒนาการด้านอารมณ์ จิตใจ ควบคุม และแสดงออกทางอารมณ์ได้ 1.3 มีพัฒนาการด้านสังคม ช่วยเหลือตนเอง และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม 1.4 มีพัฒนาการด้านสติปัญญา สื่อสารได้ มีทักษะการคิดพื้นฐาน และแสวงหาความรู้ได้	1. นางสาวทิพย์สุตา แดงโกเมน หัวหน้า 2. นางสาวละอติพย์ กุ๊กขุนทด 3. นางอังคณา เกสร 4. นางสาวภาวิณี เข้มสุวรรณ
มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการประเต็น	
2.1 มีหลักสูตรครอบคลุมพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น 2.2 จัดครูให้เพียงพอกับชั้นเรียน 2.3 ส่งเสริมให้ครูมีความเชี่ยวชาญด้านการจัดประสบการณ์ 2.4 จัดสภาพแวดล้อมและสื่อเพื่อการเรียนรู้ อย่างปลอดภัย และเพียงพอ 2.5 ให้บริการสื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการจัดประสบการณ์ 2.6 มีระบบบริหารคุณภาพที่เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วม	1. นางอ้อยทิพย์ หาญนาวิ หัวหน้า 2. นางนพรัตน์ นาจันทอง 3. นางฉวีวรรณ วันทา 4. นางสาวกรภัทร ธรรมคุณ

มาตรฐานที่ 3 การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ	
3.1 จัดประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการทุกด้านอย่างสมดุลเต็มศักยภาพ 3.2 สร้างโอกาสให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง เล่นและปฏิบัติอย่างมีความสุข 3.3 จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวัย 3.4 ประเมินพัฒนาการเด็กตามสภาพจริงและนำผลการประเมินพัฒนาการเด็กไปปรับปรุงการจัดประสบการณ์และพัฒนาเด็ก	1. นางธัญนันท์ ทองอรุณศรี หัวหน้า 2. นางสาวนัยเรศ ฤทธิ์แจ่ม 3. นางสาวนิรมล มุสิกะสิน 4. นางจิราภา รัตนวงศ์

3.2 มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน	นางสุจินต์ ดอกไม้ทอง /นางสาวนรภัทร อินทจักร์
1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน	
1.1 ความสามารถในการอ่าน เขียน การสื่อสาร และการคิด คำนวณตามเกณฑ์ของแต่ละระดับชั้น	1. นางสาวอรัญพร เปรมนาวิน หัวหน้า 2. นางสุรัตน์พร วิโรจน์ยุดิ 3. นางสาวกนกนาถ ทะตัน 4. นางสาวสุภาวดี โพธิ์ 5. นางสาวอรัญญา จันทร์ขาว 6. นายอิทธิกร บุญนาค 7. นางสาวสุมาลี แซ่จิว 8. นางสาวศิริวรรณ ศรีชัยทอง
1.2 ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดวิจารณ์ แยกแยะ อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหา	1. นางสาวรัชฎาพร โพธิ์บุบผา หัวหน้า 2. นางสาวธนัญชนก จันทร์แดง
1.3 ความสามารถในการสร้างนวัตกรรม	1. นางสาววนิดา สมสุข หัวหน้า 2. นายชนานันท์ แก่นสาร 3. นางสาวธนพร รักท้วม
1.4 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	1. นางสาวสายสวาสดี มีกอบสิน หัวหน้า 2. นางสาวณัฐชญา ครุฑศิริ
1.5 มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา	1. นางเพ็ญพร ฉิมพลี 2. นางสาวเกศสุตา นามวงศ์
1.6 ความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่ออาชีพ	1. นางสาววรรณมน จงหาญ หัวหน้า 2. นายองอาจ น้อยเจริญ 3. นางสาววลัยพรรณ จันทน์มัน

มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน	นายทุน ภาชีธรรม / นายกัมพล ศุภผล
๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน	
1.7 มีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด โดยไม่ขัดกับกฎหมายและวัฒนธรรมอันดีของสังคม	1. นายพิชิตพล กำลังประสิทธิ์ หัวหน้า 2. นายเวนิช โง่สูงเนิน 3. นายปัญญา ชุตทองม้วน
1.8 ความภูมิใจในท้องถิ่น และความเป็นไทย	1. นางสาวเบญจวรรณ ธงพันธ์ หัวหน้า 2. นางสาวอนงค์ นามป่าสาย 3. นางมนัสนันท์ ทองเทพ 4. นางสาวนุศรินทร์ มนต์แก้ว
1.9 ยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและความหลากหลาย	1. นางสุนิสา อินทนนท์ หัวหน้า 2. นางสาวประภาวิญญากรณ์ คุณจันทร์มี 3. นางสาวศุภรัสมิ์ ทองทา 4. นายธนพล ประกลม
1.10 สุขภาวะทางร่างกาย และลักษณะจิตสังคม	1. นางสาวศศิตา ชุณหโชคอินันต์ หัวหน้า 2. นายนรินทร์ จันทรอุดม 3. นายวัชรพล สอนเจริญ 4. นางสาวเพ็ญศรี ลิมาพงษ์ภาส
มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา	นางสาวจันจิรา ทองสง่า / นางสาว ฉันทนา พลอยฉาย
2.1 การมีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน	1. นางสาวธิดาวรรณ บัวสาย หัวหน้า 2. นางธิราภรณ์ วงษ์โพธิ์ 3. นายธนู บำรุงนา 4. นางสาวสิรินันท์ จันทรตะ
2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา	1. นางสาวสุพิชชา แก่นนาคำ หัวหน้า 2. นางสาวชลธิดา พฤกษ์วัน 3. นางสาวพัชรินทร์ มาหัวหว้า 4. นายเกรียงไกร คำแก่นแก้ว
2.3 ดำเนินงานวิชาการที่เน้นคุณภาพของผู้เรียนรอบด้าน ตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย	1. นางสาวปรางทิพย์ บุญโตนด หัวหน้า 2. นางสาวอรุณศรี ทำบุญ 3. นางสาวอรัญญา จันทรขาว

2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	1. นางสาวสุนิสา วราเรืองฤทธิ์ หัวหน้า 2. นางสาวสุพรรณษา ปาเมโด 3. นางสาวสไบทิพย์ พานทองคำ 4. นางสาวกัณนิดา พรหมมา
2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการบริหารและการจัดการเรียนรู้	1. นายประเสริฐ โต๊ะอาด หัวหน้า 2. นางวิลาสินี เนินกลาง 3. นายธณกรหาญ คำพิลาโสม 4. นายฐาปนพงษ์ ทักษณักดิ์ 5. นายสมเกียรติ หวังให้สุข
2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารและการจัดการเรียนรู้	1. นายดิเรก นินทรหาวย หัวหน้า 2. นายพจน์ศรี สุขแสง 3. นายกรกฎ ไกรศรี
มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	
นายรณยุทธ ทองตะโก นางสาวทองทิพย์ เมืองแก้ว	
3.1 จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและการปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ ในชีวิตได้	1. นางสาวกมลทิพย์ เกตุศรีนัย หัวหน้า 2. นางสาวสุทธิดา วันสุตล 3. นายศราวุธ รามศรี
3.2 ใช้สื่อและเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้	1. นายพจน์ศรี สุขแสง หัวหน้า 2. นายดิเรก นินทรหาวย
3.3 มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก	1. นายอมร นันทวิกร หัวหน้า 2. นางเต็มดวง คุ่มภัย 3. นางรัชนี ปั้นประเสริฐ 4. นายปรีดา ธารารมย์
3.4 ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ	1. นางสาวปาณิสรา พิมพ์สาดี หัวหน้า 2. นางสาววรรณิษา ทองนิล 3. นางนภาลัย พงษ์โสภณ
3.4 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้	1. นางนภาพร แก้วแสง หัวหน้า 2. นางธนารักษ์ รอดอ่อน 3. นางสาวอัญชานี นิพนธ์เจริญศรี

