

รายงานผลการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕



โรงเรียนบ้านปางขุน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๒

คำนำ

รายงานผลการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมของโรงเรียนบ้านปางขนุน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2 ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2565 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสรุปกิจกรรมที่โรงเรียนบ้านปางขนุน เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของโรงเรียน ตั้งแต่การวางแผน การดำเนินการ และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และนำข้อมูลที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่น ๆ ต่อไป

ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการมีส่วนร่วมกับการดำเนินงานของโรงเรียนบ้านปางขนุน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2

โรงเรียนบ้านปางขนุน

รายงานผลการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2

หลักการและเหตุผล

“การมีส่วนร่วม” หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในทุกขั้นตอน การพัฒนาทั้ง ใน การแก้ไขปัญหาและป้องกันปัญหาโดยเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการคิดริเริ่ม ร่วมกำหนดนโยบาย ร่วมวางแผน ตัดสินใจและปฏิบัติตามแผน ร่วมตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐทุกระดับ ร่วมติดตามประเมินผลและ รับผิดชอบ ในเรื่องต่าง ๆ อันมีผลกระทบถึงประชาชน ชุมชนและเครือข่ายทุกรูปแบบในพื้นที่

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจของโรงเรียนบ้านปางขนุน มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ทาง โรงเรียนจึงได้เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

ขอบเขตของกลุ่มเป้าหมาย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นกลุ่มเป้าหมายที่จะมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของโรงเรียนบ้าน ปางขนุน ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการสถานศึกษา
2. ผู้ปกครอง
3. คณะครู
4. นักเรียน
5. อื่น ๆ ตามความเหมาะสมของกิจกรรม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร
2. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายเชื่อมั่น และศรัทธาในองค์กร
3. การดำเนินงานต่าง ๆ มีความโปร่งใสตรวจสอบได้

กิจกรรมที่เปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ในปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ โรงเรียนบ้านปางขนุน ได้ดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ดังนี้

1. ด้านวิชาการ

ประชุมวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับงบประมาณตามแผนพัฒนาโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน นิเทศติดตามและประเมินผลในการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีการประเมินผลการ ปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่ชัดเจน จัดการข้อมูลสารสนเทศ อย่างเป็นระบบ

ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร และข้อมูล ที่ดำเนินการต่อการพัฒนาหลักสูตร วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำกับติดตามให้คุณครูนำหลักสูตรไปใช้ กำกับติดตามให้คุณครูนำหลักสูตรไปใช้ ประเมินการใช้หลักสูตรเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร จัดทำสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ในการบริหารจัดการหลักสูตร

นิเทศการสอนโดย จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา เป็นการสรุปผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่ สะท้อนผลการพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา ซึ่งเป็นผลสำเร็จจากการบริหารจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายใน 3 มาตรฐาน ได้แก่ คุณภาพของผู้เรียน กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา และกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ ตลอดจนผลการวิเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และระบุแนวทางการพัฒนาสถานศึกษาในอนาคตโดยมี วัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอรายงานผลการจัดการศึกษาในรอบปีที่ผ่านมาให้ต้นสังกัด และสาธารณชนได้รับทราบ

ประชุมวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับงบประมาณตามแผนพัฒนาโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน นิเทศติดตามและประเมินผลในการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีการประเมินผลการ ปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่ชัดเจน จัดการข้อมูลสารสนเทศ อย่างเป็นระบบ

2. ด้านงบประมาณ

จัดทำและเสนอของบประมาณ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา วางแผนหรือแผนพัฒนาการศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณใน

สถานศึกษา เบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผล การดำเนินงาน จัดทำเอกสารและบัญชีการเงิน ตรวจสอบทางการเงินของสถานศึกษา การจัดทำระบบ ฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา จัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการบริหารและการจัดการการศึกษา กำหนดแบบรูป รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ

3. ด้านบริหารงานบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.2 การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการ

2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

3.1.2 การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79)

3.1.3 การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.80)

3.1.4 การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55)

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

3.2.2 การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย

3.2.3 การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

3.6 งานทะเบียนประวัติ

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

4.3 การอุทธรณ์ การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

4.4 การร้องทุกข์

4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

5. การออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่าน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

5.4 การให้ออกจากราชการไว้อ่อน

5.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริหารงานทั่วไป

1. วางแผนงาน/แผนพัฒนางาน/โครงการ/แผนปฏิบัติราชการ/ปฏิทินงานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติงบประมาณ

2. พิจารณาแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบาย/มาตรฐานของ ศูนย์ฯ

3. จัดทำ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับการบริหารจัดการของฝ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ

4. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
5. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลในฝ่าย ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานใน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
6. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อ รวบรวม และจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัย
7. จัดทำ ดูแล รักษา จัดบรรยากาศภายในศูนย์ฯ ให้มีบรรยากาศที่ดี เหมาะสมในการจัดการ เรียนการสอน
8. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องครัว ห้องส้วม ให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน
9. จัดตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้ สะอาด ปลอดภัยสวยงาม ไม่เป็นแหล่งมลพิษ เสริมสร้างสุขภาพจิต สุขภาพกาย แก่นักเรียน บุคลากรและผู้ มาติดต่อราชการ ตลอดปีการศึกษา
10. ประเมินสรุป รายงานผลประจำปี