



คำสั่งโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)

ที่ ๒๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานรับผิดชอบประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วย โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย) ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงมีการมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบตามกฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามภารกิจในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้ ดังนี้

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด เต็มความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นายธวัช ตัสโต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)

การแบ่งงานรับผิดชอบประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
 แบบทำคำสั่งโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย) ที่ ๒๐ / ๒๕๖๕
 ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๑. งานบริหารงานวิชาการ นางสาววัชโรบล มณีรัตน์ หัวหน้างาน

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	นางสาววัชโรบล มณีรัตน์
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ	นางสาววัชโรบล มณีรัตน์
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา	นางสาววัชโรบล มณีรัตน์
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ๔.๑ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ๔.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางสาวจตุมา บุษยะจารุ นางสาววัชโรบล มณีรัตน์
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	นางสาววิจิตรา วงศ์แก้ว
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	นางสาววัชโรบล มณีรัตน์
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	นางสาวนารีกร พุทธิเกษัช
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	นายสิงหล กลิ่นน้อย
๙. การนิเทศการศึกษา	นางสาววัชโรบล มณีรัตน์
๑๐. การแนะแนว	นางสาวลภัสกร เพชรน้อย
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ๑๑.๑ งานมาตรฐานการศึกษา ๑๑.๒ งานสารสนเทศเพื่อระบบประกันคุณภาพ ๑๑.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี ๑๑.๔ งานประเมินคุณภาพภายใน ๑๑.๕ งานจัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR)	นางสาวนารีกร พุทธิเกษัช นางสาวนารีกร พุทธิเกษัช นางสาวนารีกร พุทธิเกษัช นางสาวนารีกร พุทธิเกษัช นางสาวนารีกร พุทธิเกษัช
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	นางชารินี บางรัก
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	นางสาวลภัสกร เพชรน้อย

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	นางชารินี บางรัก
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา	นางสาววิจิตรา วงค์แก้ว
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ๑๖.๑ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ๑๖.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางชารินี บางรัก นางสาวจุติมา บุษยะจารุ นางสาววัชรโรบล มณีรัตน์
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	นางสาวนารีกร พุทธิเกษัช

๒. งานบริหารงบประมาณ นางชารินี บางรัก หัวหน้างาน

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การจัดทำแผนงบประมาณ	นางชารินี บางรัก
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	นางชารินี บางรัก
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	นายธวัช ตัสโต
๔. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	นางสาวเสาวคนธ์ จิตรคดี
๕. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ	นางชารินี บางรัก
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ	นางสาวเสาวคนธ์ จิตรคดี
๗. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	นางชารินี บางรัก
๘. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา	นางสาวสร้อยสุวรรณ เนียมสุวรรณ
๙. การวางแผนพัสดุ	นางชารินี บางรัก
๑๐. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ	นายสิงห์ กลั่นน้อย
๑๑. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ	นางชารินี บางรัก
๑๒. การจัดหาพัสดุ	นางชารินี บางรัก
๑๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ	นางสาวธิดารัตน์ คล้ายอักษร
๑๔. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	นายสิงห์ กลั่นน้อย
๑๕. การเบิกเงินจากคลัง	นางสาวเสาวคนธ์ จิตรคดี
๑๖. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน	นางสาวเสาวคนธ์ จิตรคดี
๑๗. การนำเงินส่งคลัง	นางสาวเสาวคนธ์ จิตรคดี
๑๘. การจัดทำบัญชีการเงิน	นางสาวเสาวคนธ์ จิตรคดี

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๙. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน	นางสาวเสาวคนธ์ จิตรคดี
๒๐. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน	นางสาวเสาวคนธ์ จิตรคดี

๓. งานบริหารบุคลากร นางสาวอริญญา เนียมสุวรรณ หัวหน้างาน

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	นายธวัช ตัสโต
๒. การสรรหาและอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นายธวัช ตัสโต
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	นายธวัช ตัสโต
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นายธวัช ตัสโต
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน	นายธวัช ตัสโต
๖. การลาทุกประเภท	นางสาววิยะดา ครุณรังสี
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	นายธวัช ตัสโต
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	นายธวัช ตัสโต
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	นายธวัช ตัสโต
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	นายธวัช ตัสโต
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	นางสาวอริญญา เนียมสุวรรณ
๑๒. การออกจากราชการ	นายธวัช ตัสโต
๑๓. การจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	นางสาววิยะดา ครุณรังสี
๑๔. การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นางสาววิยะดา ครุณรังสี
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวนารีกร พุทธิเกษัช
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	นางสาวอริญญา เนียมสุวรรณ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	นางสาวอริญญา เนียมสุวรรณ
๑๘. การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวอริญญา เนียมสุวรรณ
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวอริญญา เนียมสุวรรณ
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวอริญญา เนียมสุวรรณ

๔. งานบริหารทั่วไป นายสิงห์ กลิ่นน้อย หัวหน้างาน

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ๑.๑ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านเว็บไซต์ (DMC) ๑.๒ ระบบข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง (B-Obec) ๑.๓ ระบบการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษา (EMIS) และข้อมูลครุภัณฑ์ (M-Obec) ๑.๔ การบันทึกระบบติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (E-Mes) ๑.๕ school Mis ๑.๖ ITA Online	๑.นางสาวอรัญญา เนียมสุวรรณ ๒.นางสาวธิดารัตน์ คล้ายอักษร นางสาววิยะดา ครุฑนรสิงห์ นางสาววิยะดา ครุฑนรสิงห์ นางชารินี บางรัก นางสาววิยะดา ครุฑนรสิงห์ ๑.นายชาญชัย แสงจันทร์ (ป.๑-๖) ๒.นางสาวธิดารัตน์ คล้ายอักษร (ม.๑ - ๓) นางสาวธิดารัตน์ คล้ายอักษร
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	นายสิงห์ กลิ่นน้อย
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา	นายธวัช ตัสโต
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน	นางสาวนารีกร พุทธิเกษ์
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	นายธวัช ตัสโต
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	นายธวัช ตัสโต
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	นางชารินี บางรัก
๘. การดำเนินงานธุรการ	นางสาววิยะดา ครุฑนรสิงห์
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	นายสิงห์ กลิ่นน้อย
๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	นางสาวธิดารัตน์ คล้ายอักษร
๑๑. การรับนักเรียน	นางสาวอรัญญา เนียมสุวรรณ
๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา	นายธวัช ตัสโต
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย	นางสาววัชโรบล มณีรัตน์
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	นางชารินี บางรัก
๑๕. การทัศนศึกษา	นางสาววัชโรบล มณีรัตน์
๑๖. งานกิจการนักเรียน	นายจักรพงษ์ บางรัก
๑๖.๑ ระบบดูแลนักเรียน	นางสาวลภัสกร เพชรน้อย
๑๖.๒ สภานักเรียน	นางสาวนารีกร พุทธิเกษ์
๑๖.๓ วินัยนักเรียน	นายจักรพงษ์ บางรัก

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๖.๔ งานอนามัยโรงเรียน ๑๖.๕ อาหารกลางวัน ๑๖.๖ อาหารเสริม (นม) โรงเรียน	นางสาวศยามล นุชบุญช่วย นางฉัตรพร ธนบัตร นางสาวสร้อยสุวรรณ เนียมสุวรรณ
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	นางสาววิยะดา ครุธนรังสีห์
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	นางชารินี บางรัก
๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	นางสาววิยะดา ครุธนรังสีห์
๒๐. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	นายธวัช ตัสโต
๒๑. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษ นักเรียน	นายจักรพงษ์ บางรัก
๒๒. งานยานพาหนะ	นายสิงห์ กลิ่นน้อย/นายจักรพงษ์ บางรัก

ขอบข่าย/ภารกิจ

ด้านการบริหารวิชาการ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาระดับหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนว
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินการด้านการบริหารวิชาการของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาระบบการ รูปแบบนิติบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระดับหลักสูตรท้องถิ่น

๑.๑ วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้หรือจัดทำกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นเพิ่มเติมตามบริบทของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ

๑.๓ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๑.๔ จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

๒.๑ วางแผนงานด้านวิชาการในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ กำหนดเป้าหมาย จัดทำกรอบในการดำเนินงาน ตลอดจน ดูแล นิเทศ กำกับและติดตาม

๒.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. ศึกษากฎหมายต่างๆ นโยบายของรัฐบาล และที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์ภารกิจในการวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. รวบรวมข้อมูลนามาวิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดเป้าหมายจัดทำกรอบในการดำเนินงาน
๔. ดำเนินการจัดทำแผนงานด้านวิชาการตามกรอบที่กำหนด
๕. ประเมินคุณภาพแผนงานด้านวิชาการ
๖. เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาเห็นชอบ ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

การเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดพฤติกรรม เปลี่ยนไปจากเดิม อันเป็นผลจากการฝึก ประสบการณ์ แต่มีใช้ผลจากการตอบสนองตามธรรมชาติ เช่น สัญชาตญาณ หรือวุฒิภาวะ หรือจากการเปลี่ยนแปลงชั่วคราวของร่างกาย ต้องส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระและหน่วยการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนการสอนโดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน

- ๓.๑ จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓.๒ จัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓.๓ ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้
- ๓.๔ จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓.๕ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓.๖ ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียน ช่วยเหลือผู้เรียนพิการ ด้อยโอกาสและผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

ให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของชุมชนและสังคมอย่างแท้จริง โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมสถานศึกษาให้จัดกระบวนการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้สังคมชุมชน มีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ รวมทั้ง เครือข่ายและแหล่งการเรียนรู้ การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน โดยจัดให้มีดัชนีวัด คุณภาพการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ สามารถตรวจสอบคุณภาพการจัดการศึกษาได้ทุกชั้นปี

๑. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

- ๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้าน เศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่างๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ด้านศาสนา ดนตรีนาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศผู้ปกครอง พิกการ และ การศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน กับผู้ปกครอง ชุมชนสังคมและมุ่งสู่ความเป็นสากล

๒. สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆ ให้เหมาะสมกับ ความสามารถของผู้เรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษารายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษารับทราบ

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

กระบวนการจัดการเรียนรู้ ต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนา คำนึงถึงความแตกต่างระหว่าง บุคคลและพัฒนาการทางสมอง เน้นให้ความสำคัญทั้ง ความรู้และคุณธรรม ผู้สอนต้องพยายามคัดสรร กระบวนการเรียนรู้ การออกแบบการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับศักยภาพและบริบทของผู้เรียน การกำหนด บทบาทของตัวผู้สอนและผู้เรียน การใช้สื่อการเรียนการสอนที่หลากหลาย การออกแบบการวัดผลและ ประเมินผล เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ทั้งแปดกลุ่มสาระการเรียนรู้ และนำไปสู่การพัฒนาสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียนและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๕.๑ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึง ความแตกต่างระหว่างบุคคล

๕.๒ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์และการ ประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๕.๓ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติ คิดเป็น ทำเป็นรักการอ่าน และมี ความสนใจใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๕.๔ จัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมความเป็นเลิศตามศักยภาพของผู้เรียน โดยผสมผสานสาระความรู้ ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอน และ อำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการ ต่าง ๆ

๕.๖ จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและ ชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๕.๗ ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้าเพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

การวัดผลประเมินผล เป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล ร่องรอย หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการ ความก้าวหน้า และตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนา และเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สามารถจัดให้มีขึ้นทั้งระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา และระดับชาติ อีกทั้งในการจัดการศึกษาปัจจุบัน สภาพเศรษฐกิจ สังคม มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การศึกษามีหลายรูปแบบซึ่งสามารถเทียบโอนการศึกษาในทุกๆ ระบบ ที่จัดการศึกษาในปัจจุบัน

๖.๑ ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา

๖.๒ วัดและประเมินผลตามตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา

๖.๓ การจบหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบของหลักสูตรสถานศึกษา

๖.๔ การเทียบโอนหลักสูตรกรณีโอนย้ายสถานศึกษา

๖.๕ การแก้ไขผลการเรียน 0, ร, มส, มผ และการเรียนซ้ำ

๖.๖ การจัดทำเอกสาร ปพ. ๑-๗

๖.๗ อนุมัติการจบหลักสูตร

๖.๘ รายงานผลการจบการศึกษา (ปพ.๒) ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ป.๖ ม.๓ และ ม.๖)

และรายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (รายงานเฉพาะ ม.3 และ ม.6)

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ มาตรา ๒๔ (๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ โดยทั้ง สามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้ง การส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา

๗.๑ กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของผู้เรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๗.๒ พัฒนาครูและผู้เรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๗.๓ พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๗.๔ รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

แหล่งเรียนรู้ คือแหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และประสบการณ์ ที่สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ แสวงหาความรู้และเรียนรู้ด้วยตนเองตามอัธยาศัย อย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

- ๘.๑ สำรวจจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๘.๒ จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๘.๓ ดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริม และกำกับการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่
- ๘.๔ ติดตามประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้ หากผลการประเมินไม่ผ่านหรือไม่บรรลุเป้าหมายตามที่สถานศึกษากำหนด ให้ดำเนินการประชุม วิเคราะห์สภาพและปัญหา เพื่อ สรุปเป็นแนวทางในการพัฒนาครั้ง ต่อไป
- ๘.๕ สรุปและรายงานผล

๙. การนิเทศการศึกษา

หลักการและแนวคิดที่สำคัญของการนิเทศภายใน ผู้นิเทศต้องมีความรู้ความเข้าใจหลักการนิเทศอย่างถูกต้อง ตรงประเด็น และชัดเจนในกระบวนการนิเทศ ทั้งนี้กระบวนการนิเทศที่เกิดขึ้นต้องเป็นเชิงระบบ มีการวางแผนในการดำเนินงาน โดยถือหลักการการมีส่วนร่วมในการทำงาน มีการดำเนินงานอย่างสร้างสรรค์ และการนิเทศต้องเป็นไปเพื่อการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนของครูเป็นสำคัญ

๙.๑ รวบรวม จัดทำ ระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้

๙.๒ ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๙.๓ จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๙.๔ ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและโครงการเป็นฐาน ดังนี้

๙.๔.๑ การนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เช่น ส่งเสริมให้หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ฝ่ายบริหาร เป็นหลักในการนิเทศภายใน ส่งเสริมครูเป็นผู้สร้างกัลยาณมิตร นิเทศภายใน ส่งเสริมเครือข่ายการนิเทศครูต้นแบบ ครูแกนนำ ผู้ปกครอง ชุมชน และภูมิปัญญา ส่งเสริมการนิเทศภายนอก รวมทั้ง ส่งเสริมการนิเทศที่มีการรวมพลังจากทุกฝ่าย

๙.๔.๒ การนิเทศโดยใช้โครงการเป็นฐาน

๙.๕ จัดทำสรุปรายงานผล และเผยแพร่เทคนิคการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ประสบผลสำเร็จ

๑๐. การแนะแนว

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 กำหนดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 3 กิจกรรม คือ (1) กิจกรรมแนะแนว (2) กิจกรรมนักเรียน (3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้ รู้จักตนเอง รู้รักษ์สิ่งแวดล้อม สามารถคิด ตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา กำหนดเป้าหมาย วางแผนชีวิตทั้ง ด้านการเรียน และด้านอาชีพ สามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข ดังนั้น การบริหารงานแนะแนวในสถานศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ จึงควรจัดให้ครอบคลุมใน 3 ลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑) การจัดบริการแนะแนวอย่างเป็นระบบโดยมีบริการครบ 5 บริการ และครอบคลุมงานแนะแนวทั้ง ๓ ประเภท ทั้งนี้จะต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอยู่ในโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน และต้องมีโครงการ แผนงาน งบประมาณที่แสดงถึงการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องทั้งปี

๒) การจัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ซึ่งแบ่งเป็นกิจกรรมแนะแนว และกิจกรรมนักเรียน) และถือเป็นส่วนสำคัญในการจบหลักสูตร

๓) การประยุกต์ใช้หลักการแนะแนวและกระบวนการแนะแนวในการจัดหลักสูตร และพัฒนาการเรียนการสอน การดูแลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาขอบข่ายงานแนะแนว และบริบทของสถานศึกษา
๒. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา โดยเน้นสร้างความตระหนักให้ทุกคนมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๓. จัดระบบและโครงสร้างงานแนะแนว และระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้ชัดเจน
๔. ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีบทบาทและเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
๖. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
๗. ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
๘. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๙. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๑๐. เชื่อมโยงงานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน
๑๑. สรุปและรายงานผล

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ระบบประกันคุณภาพการศึกษากำหนดขึ้น เพื่อพัฒนาคุณภาพของมาตรฐานการศึกษา ซึ่งเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด ต้องกำหนดให้การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารสถานศึกษา ซึ่งมี 7 ขั้นตอน คือ กำหนดมาตรฐานการศึกษา จัดระบบบริหารและสารสนเทศ จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา และจัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR)

๑๑.๑ กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา แห่งชาติมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน

๑๑.๒ จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงการสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางาน และการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๑.๓ จัดทำแผนสถานศึกษา ที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๑๑.๔ ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา ในระบบดำเนินโครงการ/กิจกรรม สถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็ง เน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Demming) หรือที่รู้จักกันว่า วงจร PDCA

๑๑.๕ ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจัง ต่อเนื่อง โดยการสนับสนุนให้ครู ปกครองและชุมชนเข้ามีส่วนร่วม

๑๑.๖ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๑๑.๗ จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑๒.๑ ส่งเสริมให้มีกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่น

๑๒.๒ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดการกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๑๒.๓ ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูลข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ

๑๒.๔ พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น เป็นการประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือ ในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา

๑. ประสานความร่วมมือวิทยากรภายนอก และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมการพัฒนาทางวิชาการ และวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครอง การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมการสถาบันการศึกษาอื่นๆ เป็นต้น

๔. ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๔.๑ ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาที่เป็นจุดเน้นเฉพาะ

๑๔.๒ จัดให้มีการสร้างความรู้ ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัวชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๑๔.๓ ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชนองค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากร ร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๑๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพสถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๑๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นได้รับความ ช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๑๔.๖ ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมี ประสิทธิภาพ

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑๕.๑ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุก ฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๑๕.๒ นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๑๕.๓ ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของ สถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับ หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๑๖.๒ จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัดใบงาน และใบ ความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๖.๓ พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน และใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. ศึกษาข้อมูลความต้องการ การใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการศึกษา
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาสำหรับการจัดการเรียนรู้
3. บริการสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษาในสถานศึกษา
4. นิเทศ ติดตามผลการใช้ สื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา
5. ประเมินปรับปรุง พัฒนา ระบบบริการการส่งเสริมการผลิตสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. สรุปรายงาน เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์สื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา

งบประมาณ

ขอบข่าย/ภารกิจด้านการบริหารงบประมาณ

๑. การจัดทำแผนงบประมาณ
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินส่งคลัง
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๒. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

๑.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา ผลการดำเนินการที่ผ่านมาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๑.๓ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ(Mission) เป้าประสงค์(Goals) และค่านิยมองค์กร(Core Value) ของสถานศึกษา

๑.๔ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๕ กำหนดผลลัพธ์ (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

๑.๖ กำหนดเป้าหมายของแผนในระยะปานกลาง (3-5ปี) โดยผลลัพธ์ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษามีความสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ จัดทำรายละเอียดโครงสร้างของ แผนงาน/โครงการและกิจกรรมหลัก โดยวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ

๑.๘ ดำเนินการวิพากษ์แผนรับฟังความเห็นจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแผน

๑.๙ ดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลางเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. จัดทำร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

แผนปฏิบัติการ เป็นแผนประจำปีของสถานศึกษาที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่ง ซึ่งมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่ต้องบรรลุในแต่ละปี เป็นแผนแยกย่อยออกมาจากแผนปฏิบัติการระยะกลาง (แผนระยะ ๓ – ๕ ปี) โดยจะมีสาระสำคัญ เช่นเดียวกับแผนพัฒนาดังกล่าว แต่จัดทำเป็นแผนประจำปีทีละเอียด และชัดเจนขึ้น เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติการ เมื่อสิ้นปี งบประมาณเป็นผลของการแปลงความคิดในการจะทำการสิ่งต่างๆที่อยู่ในความคิดคนทำงานให้ออกมาอยู่ในลักษณะเอกสารรูปธรรมซึ่งผ่านกระบวนการในการกลั่นกรองแล้วว่าเป็นไปได้ และสอดคล้องกับเป้าหมายในการทำงานที่กำหนดไว้ ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้น พื้น ฐานเพื่อปรับ แผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของ สพป/สพม/สพฐ./จังหวัด ฯลฯ

๒.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสถานศึกษา

๒.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๕ วิเคราะห์และจัดตั้งงบประมาณ

๒.๖ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๗ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสถานศึกษาและสาธารณชน

๒.๘ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๒.๙ สนับสนุนช่วยเหลือให้บุคลากรดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา

๒.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ภายหลังจากการจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และการจัดทำคำของบประมาณ ประเภท งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาจะได้รับการจัดสรรงบประมาณ จึงสามารถนำมาใช้ดำเนินการอนุมัติใช้จ่ายตามแผนที่กำหนดร่วมกันไว้ได้ให้ตรงประเภทของเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ไม่ควร จัดซื้อจัดจ้างก่อนได้รับการอนุมัติเงินประจำงวด และการใช้จ่ายสิ่งที่ไม่ตรงตามแผนที่กำหนดไว้ หรือการอนุมัติใช้เงินผิดประเภท ดังนี้

๓.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินการทำงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส แยกเป็น งบบุคลากร งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และงบดำเนินงาน

๓.๒ เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

๓.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการใช้งบประมาณของสถานศึกษา ตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ
ดังนี้

-จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนเสนอ ผอ. อนุมัติ

- ผอ.อนุมัติโครงการกิจกรรม

-ประสานงานพัสดุ จัดทำ รายงานการขอซื้อ/ขอจ้างตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยวิธีการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

-เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกที่ตรวจรับแล้วมีลายมือชื่อครบถ้วนและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ

- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

- ผอ.ร.ร.อนุมัติ

- เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก

- เจ้าหน้าที่เบิก เงินนำสู่กระบวนการจ่ายเงินต่อไป

๔. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

การรายงานผลการเบิกจ่าย คือ การกำหนดระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงานผ่านการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำ หรือเป็นระยะ โดยการตรวจสอบดังกล่าว ได้

แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต ที่เกิดขึ้น ในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไป มักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำ ทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการ ติดตามเพื่อรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการให้ดำเนินการ เบิกจ่ายงบประมาณตามที่กำหนด ซึ่ง รายงานแต่ละประเภทย่อม จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไปในเชิงรูปแบบไม่ตายตัว ขอเพียงให้ตอบโจทย์ว่า เราได้จัดการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่วางแผนไว้ ดังนี้

๕.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้ง เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๕.๒ ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕.๓ จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้ง เสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ ดำเนินการไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ไขปัญหาค้นหาต้นตอ

๕.๔ รายงานผลการดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นราย ไตรมาส

๕.๕ สรุปและรายงานข้อมูลสารสนเทศด้านการเบิกจ่ายเป็นไตรมาสต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เชื่อมโยงกับรายงานการเงิน)

๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๖.๑ จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๖.๒ จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๗.๑ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๗.๓ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน ในสถานศึกษา

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มีความสำคัญในการจัดหาทรัพยากรให้ เพียงพอต่อความต้องการของสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้พัฒนาการศึกษา ดังนั้น โรงเรียนจึงจำเป็นต้องมียุทธศาสตร์ในการพัฒนาการศึกษาโดยมีภาคีเครือข่าย ผู้อุปถัมภ์ ให้มีส่วนร่วมในการระดม ทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน ทั้ง ภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ชุมชน ครอบครัว สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันทางสังคมต่างๆ ในและ ต่างประเทศ

๘.๑ การจัดการทรัพยากรมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๘.๑.๑ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานต่างๆในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษาทราบรายการทรัพยากรของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๘.๑.๒ วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้ง ภาครัฐและเอกชน

๘.๑.๓ สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๘.๒ การระดมทรัพยากรศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมงาน/โครงการตามกรอบประมาณการระยะปาน กลาง(MTEF) และแผนปฏิรูป มีแนวทางดังนี้

๘.๒.๑ สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ

๘.๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร

๘.๒.๓ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา

๘.๒.๔ เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา

๘.๓ การจัดการรายได้และผลประโยชน์

๘.๓.๑ วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา

๘.๓.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการ

๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๙.๑ สำรวจความต้องการของผู้เรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๙.๒ ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

๙.๔ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๐.๑ จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาและแหล่ง เรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญา แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการเพื่อการ รับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา ผู้เรียน และบุคลากรทั่วไปจะให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัด การศึกษา

๑๐.๒ วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานรัฐบาลและ เอกชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๐.๓ กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๑๐.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกทั้งทรัพยากรและ ธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้น ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑๐.๕ ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากร ร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐.๖ อำนาจในการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรและได้รับการสนับสนุนจากภาคส่วนต่าง ๆ จะต้องอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของสถานศึกษา

๑๑. การวางแผนพัสดุ

งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา ดังนั้นการวางแผนพัสดุจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่สถานศึกษาจะต้องมีการวางแผนพัสดุเพื่อให้สถานศึกษามีพัสดุเพียงพอต่อความต้องการของสถานศึกษา

๑๑.๑ การวางแผน ตามความต้องการใช้พัสดุ/งาน ของโครงการ แผนงาน งาน/โครงการ เน้นแผนระยะสั้นคือแผน 1 ปี เท่านั้น

๑๑.๒ การกำหนดความต้องการ กำหนดตามความต้องการการใช้พัสดุ/งาน ของโครงการ แผนงาน งาน/โครงการ

๑๑.๓ การจัดหาพัสดุ วิธีการให้ได้มาซึ่งพัสดุ และบริการเพื่อใช้ในราชการ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีวิธีการดังนี้ วิธีการซื้อ หรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

๑. วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market)

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Bidding)

๑.๓ วิธีสอบราคา

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๑.๔ การควบคุม-แจกจ่าย หมายถึงรวมถึง

๑. การควบคุมพัสดุ

๒. การเก็บรักษาพัสดุ สถานที่เก็บเหมาะสม

๑๑.๕ การใช้งาน การบำรุงรักษา พสดุหรือการซ่อมบำรุง

๑. การใช้งานอย่าง ถูกต้อง (แนะนำ) คำนวณ (เต็มประสิทธิภาพ) เหมาะสม (ถูกต้อง)

๒. การบำรุงรักษา มีความหมายเพื่อรักษาสภาพของพัสดุให้สามารถใช้งาน (งาน) ได้นานที่สุด

๑๑.๖ การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง กรรมวิธีเพื่อลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุนั้น

๑. สาเหตุของการจำหน่าย

๒. วิธีการจำหน่าย

๓. การจำหน่ายเป็นสูญ

๑๒. การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๑ กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๒ กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑๓.๑ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์ทึบหน้าเหลืองการจัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น

๑๔. การจัดหาพัสดุ

งานจัดหาพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดหาพัสดุดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ต้องใช้และดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ ประกอบด้วย การจัดทำเอง การจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า การยืมและการแปรสภาพจากการจำหน่ายพัสดุประจำปี ซึ่งการจัดหาพัสดุเป็นภาระหน้าที่ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนจะต้องบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

๑. สำรวจความต้องการใช้พัสดุ
๒. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
๓. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะ รูปแบบรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ จัดจ้าง
๔. จัดทำรายงานขอซื้อ / จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ
๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างที่เห็นชอบ/ลงระบบ e-GP
๖. ทำสัญญาหรือตกลงจัดซื้อ จัดจ้าง/จัดทำใบ PO
๗. บริหารสัญญา
๘. ตรวจรับพัสดุภายในกำหนด/ตามระเบียบฯ
๙. จัดทำรายงานเสนอ ผอ.รร. เพื่อตรวจผลภายในเขตฯ
๑๐. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๑๕.๒ ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๕.๓ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

๑๕.๔ พักพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างกรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑๖.๑ จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๒ การจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาภายในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และการกิจของสถานศึกษา

- ๑๖.๓ เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

๑๖.๔ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๑-๓ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๗. การเบิกเงินจากคลัง

๑๗.๑ สถานศึกษาได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง/กรมบัญชีกลางโดยตรงโดยจัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วดำเนินการเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ตามระบบ GFMS

๑๘. งานรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน

การรับเงิน การเก็บรักษาเงินจากคลังและการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 เพื่อให้การรับเงินของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้น ตอนทีระเบียบกำหนด ซึ่งโรงเรียนจะต้องดำเนินการทันทีเมื่อทราบหรือรับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารหรือได้รับเงินสดเพื่อให้การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน
๒. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จฉบับสุดท้ายในวันนั้น
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและมอบเงินสดให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.โรงเรียนรับทราบ
๕. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหมายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีและลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
๖. บันทึกรับเงินในระบบโปรแกรมสำเร็จรูป

การจ่ายเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 เพื่อให้การจ่ายเงินของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้น ตอนทีระเบียบกำหนด การจ่ายเงินจะต้องดำเนินการภายหลังการเบิกเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 มี 3 ลักษณะ ได้แก่ การจ่ายเป็นเช็ค การจ่ายเป็นเงินสด และการจ่ายโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคารซึ่งจะต้องกำหนดมาตรการการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าธนาคาร
๒. เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
๓. เสนอ ผอ.โรงเรียนอนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค
๔. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คหรือโอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
๕. แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ /ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
๖. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๑๙. การนำเงินส่งคลัง

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 เพื่อให้โรงเรียนนำไปปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยโรงเรียนที่มีเงินสดเป็นจำนวนมากเกินอำนาจการเก็บรักษาจะต้องนำฝากบัญชีธนาคารของโรงเรียน แต่มีประเภทของเงินที่มี

ข้อกำหนดเป็นการเฉพาะเช่น เงินอาหารกลางวัน เงินค่า ประกันสัญญา ฯลฯ ที่จะต้องส่งฝากคลังให้ถูกต้องตามระเบียบและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

๓. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.ร.ร. เพื่อนำเงินส่งคลัง

๔. ผอ.ร.ร. หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชี ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอื่นในกรณีไม่มีธนาคารกรุงไทยในเขตเพื่อสะดวกในการเบิกจ่ายต่อทางราชการ

๕. เจ้าหน้าที่ การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกในทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน

การจัดทำบัญชีทางการเงินถือเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับและเป็นปัจจุบัน โดยยึดหลักการนโยบาย บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546 ที่กำหนดเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้รับผิดชอบทางการเงินและบัญชีของโรงเรียนตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย อันจะดำเนินการตรวจสอบได้ตลอดเวลา ดังนี้

๑. ตั้งเปิดยอดบัญชีระหว่างปี งบประมาณ

๒. ดำเนินการปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ

๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (หากมี)

๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง

๕. สรุปรายการบันทึก บัญชีทุกวัน สรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน ผ่านไปบัญชีแยก ประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลังและบันทึกทะเบียนคุม

๖. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้น ปี งบประมาณ

๗. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีโดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒๐.๑ สถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง/กรมบัญชีกลางการจัดทำ

บัญชีการเงินให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินในโรงเรียนให้ถูกต้องตามระบบบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดทำรายงานทางการเงินและแสดงงบการเงินให้ถูกต้องและจัดส่งรายงานต่อเขตพื้นที่ การศึกษาและ สตง. ตามที่ระเบียบราชการกำหนด ทั้ง นี้การจัดทำรายงานทางการเงินและงบ

การเงินถือเป็นมาตรการการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และป้องกันความเสี่ยงใน
หน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

๑. สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. ดำเนินการจัดทำงบทดลอง

๓. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด(เขตพื้นที่ฯ) สำหรับโรงเรียนสังกัด สพม.ต้องจัดส่ง
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขตฯ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

๔. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและจัดส่งรายงานประจำปี ให้เขตพื้นที่
การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดระยะเวลาในระเบียบกำหนด

๒๒. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๒๒.๑ สถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง/กรมบัญชีกลางแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน
และแบบรายงานให้จัดทำตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMIS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บริหารงานบุคคล

ขอบข่าย/ภารกิจด้านบริหารงานบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๑. การวางแผนอัตรากำลัง

- ๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน
- ๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลัง ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๑.๓ นำแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๔ นำแผนอัตรากำลังส่ง สพท.เพื่อดำเนินการเสนอขอผู้มีอำนาจอนุมัติ (กศจ.)

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. สพฐ.แจ้งจัดสรรอัตรากำลังให้เขตพื้นที่ การศึกษา
๒. สพท.ตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังและจัดสรรให้สถานศึกษา นำเสนอ กศจ.
๓. กศจ.พิจารณาอนุมัติและแจ้งไปยังสถานศึกษา
๔. สถานศึกษารับทราบและบันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบ

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. ประเภทบุคลากร

๑. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑.๑ กศจ.กำหนดพิจารณาวิธีดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยวิธีการรับย้าย หรือ รับโอนหรือ การคัดเลือกหรือการสอบแข่งขัน ตามแนวทางที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๑.๒ กศจ. ดำเนินการสรรหา และส่งบรรจุแต่งตั้งส่งตัวให้สถานศึกษา
- ๑.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษารับการรายงานตัว จัดทำทะเบียนประวัติ ปฐมนิเทศ มอบหมายภาระงานให้รับผิดชอบ
- ๑.๔ กรณีบรรจุใหม่ตำแหน่งครูผู้ช่วย ผอ.สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินอย่างเข้มข้นเป็นระยะเวลา ๒ ปี (ประเมินรวม ๔ ครั้ง) เมื่อผ่านการประเมินตามเกณฑ์ รายงาน สพท. เพื่อนำเสนอ กศจ.พิจารณาแต่งตั้งเป็นครู คศ.๑

๒. กรณีลูกจ้างชั่วคราว

- ๒.๑ สรรวจอัตรากำลัง ความจำเป็น และงบประมาณในการจ้าง
- ๒.๒ นำข้อมูลจากการสำรวจ เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน
- ๒.๓ เสนอข้อมูลการขอจ้างพร้อมแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต
- ๒.๔ ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 56 บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้น เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา 2 ปี ก่อนแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและ

บุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพ ทั้ง ในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้ง ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุม ดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการ และเลขานุการ

๒. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้ง ประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

๓. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก ๖ เดือน ในระยะเวลา ๒ ปี รวม ๔ ครั้ง

๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าควรทบทวน ก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่ง ให้ผู้นั้น ออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งผู้นั้น ทราบโดยเร็ว

๔.๒ กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็น เช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่ง ให้ผู้นั้น ออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ ได้รับรายงาน แล้วแจ้งผู้นั้น ทราบโดยเร็ว

๔.๓ กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้ง จนครบ ๒ ปี แล้ว และเห็นควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้รายงานสำนักงานพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ กศจ. พิจารณานุมัติและแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

๓. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้โอกาสไปดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ผู้มีหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ถูกต้องชัดเจน และดำเนินการตามกรอบเวลาที่ สพฐ.กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้องยุติธรรม และเกิดผลดีต่อทางราชการ ดังนี้

๑. ศธจ. ประกาศ เรื่อง การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี (กรณีพิเศษไม่ต้องรอประกาศฯ)
๒. ครูเขียนคำร้องขอย้าย ปี ละ ๑ ครั้ง ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม (หรือระยะเวลาตามประกาศ)
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในแบบคำร้องขอย้าย
๔. เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน แล้วรวบรวมเอกสารส่ง สพท.
๕. สพท. ดำเนินการตามระเบียบการย้ายฯ
๖. กศจ. ที่รับย้ายพิจารณา
๗. ผู้มีอำนาจออกคำสั่ง ย้าย

๘. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งผู้ย้ายทราบ ให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่

๙. ทำหนังสือส่งตัวครูผู้ย้าย

๙.๑ กรณีภายในเขตเดียวกันส่งโรงเรียนรับย้าย

๙.๒ กรณีต่างเขต ส่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑ การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจ

กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา

เพื่อส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี

๔.๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลรายชื่อและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๒.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๒.๒) ในกรณีที่เห็นว่าไม่ควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๓.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒) ในกรณีที่เห็นว่าไม่ควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๔) ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๔.๓ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓.๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๔.๓.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒) สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๒.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๒.๒) ในกรณีที่เห็นว่าไม่สมควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓) ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๑. ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงรอบการประเมิน

๒. กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายการสอน

๓. ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่ กคศ.กำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา (ผู้อำนวยการ)

๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วบันทึกผลการประเมินไว้

๕. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินให้ปรับปรุงพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

๖. ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ

๗. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายการสอนไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๘. ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และตีพิมพ์ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันก่อนวันส่งเงินเดือน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจ ให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๙. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้โรงเรียนจัดทำบัญชีรายละเอียด เสนอขอเลื่อน เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำโดยให้เรียงลำดับความดีความชอบจากคะแนนการประเมินมากที่สุดไปน้อยสุด และนำเสนอบัญชีรายละเอียดการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๑๐. ข้าราชการครูบรรจุใหม่ ที่มีเวลารับราชการไม่ถึง ๔ เดือน แต่ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ๑๕ วัน มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้เลื่อน เงินเดือนได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่มีผลการประเมินในระดับ ดีเด่นเท่านั้น

๑๑. การนับจำนวนครั้ง การลาและการมาทำงานสายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุดที่ ศธ 04009/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

๑๑.๑ การลาป่วยครั้ง

๑๑.๑.๑ ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๑๑.๑.๒ ลาเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

สำหรับข้าราชการที่ลาเกินจำนวนครั้ง ที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือน อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้

๑๑.๒ การมาทำงานสายเนื่อง ๆ

๑๑.๒.๑ มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๑๑.๒.๒ มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

๑๑.๒.๓ กรณีป่วยจำเป็น ต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการและมีใบรับรองแพทย์ประกอบนั้น ไม่นำมารวมกับลาป่วยและลากิจที่แสดงในบัญชีฯ

๑๑.๓ กรณีลาป่วยจำเป็น ให้เป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖. การลาทุกประเภท

การลาทุกประเภทของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และจัดให้มีการสรุปรายบุคคล ทุกปีงบประมาณ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ดังนี้

๑. ลาป่วย

๒. ลาคลอดบุตร

๓. ลาไปช่วยเหลือภรรยาไปคลอดบุตร
๔. ลากิจส่วนตัว
๕. ลาพักร้อน
๖. ลาบวชหรือลาประกอบพิธีบวช
๗. ลาตรวจเลือดหรือเตรียมผล
๘. ลาศึกษาต่อ อบรม วิจัยดูงาน
๙. ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรต่างประเทศ
๑๐. ลาติดตามคู่สมรส
๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การปฏิบัติ

๑. ลาป่วยส่งใบลาก่อนหรือใบวันลา ลา ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ผอ.มีอำนาจครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน ผอ.สรรหา ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๒. ลาก่อนหรือลาในวันคลอด รวมแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน

๓. ลาไปช่วยเหลือลูก ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการลาภายในช่วง ๙๐ วัน ต้องเป็นภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย

๔. ลากิจต้องส่งใบลาก่อนได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุด ผอ.รร มีอำนาจครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๓๐ วัน ผอ.สรรหาไม่เกิน ๔๕ วัน

๕. ลาพักผ่อน ข้าราชการครูลาไม่ได้

๖. ลาบวชหรือประกอบพิธีบวช ต้องส่งใบลาก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน สักแล้วรายงานตัวภายใน ๕ วัน

๗. ลาตรวจเลือดหรือเตรียมผล ไปตรวจเลือกรายงานก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง เตรียมผลรายงานภายใน ๔๘ ชั่วโมง

๘. ลาศึกษาต่อ

- ลาในประเทศ ผอ.รร

- ลาต่างประเทศ เลขา กพฐ.

๙. ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรต่างประเทศ รมต.มีอำนาจอนุญาตไม่เกิน ๑ ปี เมื่อกลับมารายงานตัวเข้าทำงานภายใน ๑๕ วัน

๑๐. ลาติดตามคู่สมรส ลาได้ ๒ ปีต่อได้อีก ๒ ปี เกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ มีสิทธิจะฟื้นฟูสุขภาพ แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.๑ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑

๗.๓ นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๗.๔ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๘. การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำความผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุดรวมถึงการสั่ง พักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

๒. ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

๓. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่ง วินัย ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่ง เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้น เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๑๐๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

๒. ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้รายงานถึงสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาดำเนินการรายงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้ กศจ.พิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๓. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ

๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

การสั่งพักราชการ

๑. เมื่อมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค.ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่ง พักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ.ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๓๙) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออก

จากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น ฯลฯ แล้ว

๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่ง พักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑. เมื่อมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตามข้อ 3 และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่ง พักราชการนั้น จะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

เสนอรายงานการลงโทษทางวินัยและการลงโทษให้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

เสนอรายงานการลงโทษทางวินัยและการลงโทษให้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑๑.๑ การอุทธรณ์

รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๑๑.๒ การร้องทุกข์

รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๑๒. การออกจากราชการ

๑๒.๑ อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

๑๒.๒ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑๓.๑ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๑๓.๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๑๓.๓ รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบ ต้องศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดให้มีการทำทะเบียนคุม และชี้แจงแก่ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบ

๑. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วย หรือครูอัตราจ้าง คศ.1 และมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนขั้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน 60 วัน

๒. ชั้น ต.ช. เป็นข้าราชการอัตรา คศ.2 รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ต่ำของระดับชำนาญการ (15,050 บาท) แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้น ต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140 บาท)

๓. ชั้น ท.ม. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอัตรา คศ.2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140)

๔. ชั้น ท.ช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการอัตรา คศ.2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140) มาแล้ว 5 ปีบริบูรณ์ หรือเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการอัตรา คศ.3

๕. ชั้นสายสะพาย ประถมการณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่านั้น)
ข้าราชการระดับ 8 (อัตรา คศ.3)

๕.๑ ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8 (อัตรา คศ.3) ขั้น 58,390 บาท

๕.๒ ได้รับเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์

๕.๓ ถ้ามีคุณสมบัติตามข้อ 1-2 ให้เสนอขอก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณ

๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 โดยมีเจตนารมณ์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งครู ได้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้ครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและกลั่นกรองข้อมูล

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองข้อมูล ประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสาร

๖. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาดำเนินการ

๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๑๖.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๗.๑ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗.๒ ควบคุมดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘.๑ เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑๘.๒ เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ที่บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

๑๘.๓ ป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๒๐.๑ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒๐.๒ จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒๐.๓ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด

๒๐.๔ สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๐.๕ ประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

บริหารทั่วไป

ขอบข่าย/ภารกิจด้านการบริหารทั่วไป

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. การดำเนินงานธุรการ
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๑. การรับนักเรียน
๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๕. การทัศนศึกษา
๑๖. งานกิจการนักเรียน
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๙. การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายสารสนเทศ



๒. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

คณะกรรมการสถานศึกษา

การสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษา
ชั้นพื้นฐาน ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ
จำนวนนักเรียนไม่เกิน 300 คน
มีกรรมการ 9 คนเกินกว่า 300 คน
มีกรรมการ 15 คน มีวาระคราวละ 4 ปี
เกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้คณะกรรมการ
ประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง 1 คน
3. กรรมการที่เป็นผู้แทนครู 1 คน
4. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน 1 คน
5. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กร
ส่วนปกครองท้องถิ่น 1 คน
6. กรรมการที่เป็นผู้แทน ศิษย์เก่า 1 คน
7. กรรมการที่เป็นผู้แทนพระสงฆ์
หรือศาสนาอื่น 1 รูปหรือ 2 ถ้าขนาดใหญ่
8. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 1 คน
และ 6 คนสำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่
9. ผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการ

- การจัดการหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรท้องถิ่น
- จัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม
- จัดระบบประกันคุณภาพภายใน
- จัดการเรียนการสอน

ด้านงบประมาณ

- จัดตั้งและใช้จ่ายงบประมาณ
- แบบปฏิบัติการบริหารการเงินและการจัดหารายได้
- ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ

ด้านบุคคล

- ให้ความเห็นชอบ ด้านการบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้งการย้าย

งานบริหารทั่วไป

- นโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา
- ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาและกิจการของ



- 1.ร่วมสนับสนุน
กิจกรรมของสถานศึกษา



- 2.ร่วมสร้างสายใยอันดี
ความสัมพันธ์ครู
กับผู้ปกครอง



- 3.สนับสนุนการพัฒนา
การเรียนการสอนของ
สถานศึกษา



- 4.ให้ข้อเสนอแนะ
ต่อสถานศึกษาในเรื่องต่างๆ
ที่เป็นประโยชน์

เครือข่ายผู้ปกครอง

เครือข่ายผู้ปกครองกับการเข้ามามี
บทบาทในฐานะ การสร้างความร่วมมือ
แบบร่วม มีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา
แนวทางการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบ
2. ประกาศ คัดเลือก สรรหา เลือกตั้ง
คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
3. ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
เครือข่ายผู้ปกครอง
4. จัดประชุม คณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครอง
5. จัดทำแผนปฏิบัติการเครือข่ายผู้ปกครอง
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. สรุปผล รายงานผล

เครือข่ายผู้ปกครองกับการเข้ามามี บทบาทในฐานะ การสร้างความร่วมมือ แนวนร่วม และหรือการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 การมีส่วนร่วมของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองท้องถิ่น องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น เพื่อที่จะให้เกิด กลไก ความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนร่วมกันระหว่าง ผู้ปกครองกับสถานศึกษา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบ
๒. ประกาศ คัดเลือก สรรหา เลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. จัดประชุม คณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครอง
๕. จัดทำแผนภูมิเครือข่ายผู้ปกครอง
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. สรุปผล รายงานผล

๓. การวางแผนการบริหารงาน การศึกษา



การดำเนินงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไปงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้



TEAMWORK



๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาตามนโยบายและแผนพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ นำผลการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาของสถานศึกษา

๔.๓ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

การบริหารและการพัฒนาองค์กร เป็นศิลปะในการดำเนินงาน ให้เป็นผลสำเร็จ ผู้บริหารไม่ใช่เป็นผู้ลงมือปฏิบัติ แต่จะเป็นผู้ใช้ศิลปะในการทำ ให้ผู้ปฏิบัติทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย ตามที่ผู้บริหารตั้ง ใจ ผู้บริหารต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด และวิกฤตทางด้านต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นลักษณะงานบริหาร จึงไม่แน่นอน เสี่ยงกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลง ผู้บริหารก็ควรแสวงหาโอกาสและสร้างความ ได้เปรียบให้เกิดกับองค์กร โดยการมุ่งเน้นพัฒนาองค์กรในรูปแบบต่าง ๆ อย่างมีระบบ โดยไม่คำนึงถึงตัวบุคคล แต่ให้พิจารณาที่ผลงานเป็นหลัก

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน

๒. ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาสถานศึกษา

๓. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ

๔. จัดระบบบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๕. ประเมินผลงานและรายงานผลการพัฒนา

๖. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือเสริมสร้างความพร้อม หรือตรวจสอบตนเอง ให้มีกิจกรรม การปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพียงพอครอบคลุมจนมั่นใจว่า ส่งผลต่อการประเมินคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา เป็นคู่มือ หรือแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน

๒. ศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ และโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

๓. ประชุม วางแผนและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมฝ่ายบริหารทั่วไป

๔. จัดพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงาน

๕. ขออนุมัติ

๖. ประชุมชี้แจงและประกาศใช้

๗. ติดตามและประเมินผล

๘. ปรับปรุง พัฒนา

๙. สรุปผล ปัญหาอุปสรรค

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

การบริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยจัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษาในงานต่างๆสำหรับสมดุลและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำหรือพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้จัดการศึกษา

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

๒. สำรวจข้อมูลเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓. วางแผนกำหนดนโยบายหรือแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและการพัฒนาการศึกษา

๔. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆ

๕. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนา บุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตและการใช้เทคโนโลยี

๗. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการศึกษาการพัฒนาเทคโนโลยี

๘. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อ

๘. การดำเนินงานธุรการ

๘.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงานธุรการ

๘.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการโดยเฉพาะและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ

๘.๔ ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

๘.๕ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

การดำเนินงาน ดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เป็นงานที่มีความสำคัญ ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน และการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผนมาตรการ การดูแลรักษาความสะอาด ความปลอดภัย ด้านสาธารณูปโภคตลอดจนการบำรุงรักษา เพื่อเอื้ออำนวยความ สะดวก และปลอดภัยให้เกิดขึ้นในสถานศึกษา

๑. ศึกษาระเบียบมาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

๒. จัดทำข้อบังคับ/ระเบียบการขอใช้สถานที่/แบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล ทำความสะอาด

๔. ดำเนินการ/ปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมต่างๆให้ครอบคลุม

๕. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๖. สรุปผลการดำเนินงาน นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑๐.๑ ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐.๒ เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๐.๓ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน

๑๐.๔ เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. การรับนักเรียน

๑๑.๑ กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาอย่างอิสระตามความสนใจและศักยภาพของผู้เรียนตามความพร้อมของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑.๒ ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและตามปฏิทินการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดเฉพาะสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

เสนอข้อมูลและความต้องการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก หรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑. ศึกษาการจัดการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ

๒. ประสานงานหน่วยงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ

๓. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานงานอย่างชัดเจน

๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ทราบอย่างทั่วถึง

๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๔.๑ กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๔.๒ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน

๑๔.๓ ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕. การทัศนศึกษา

การทัศนศึกษาหรือการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา หมายถึง การที่ครูหรือหัวหน้าสถานศึกษาพานักเรียนไปทำกิจกรรมการเรียนรู้การสอน ภายนอกสถานศึกษา ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปในเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ โดยมีโครงการรองรับและดำเนินการตามลำดับขั้นให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ ไม่ใช่เพื่อการทดสอบหรือการวัดผล(ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2548) ดำเนินการดังนี้

๑. เขียนโครงการ

๒. พิจารณาและขออนุญาต

๓. ขออนุญาตต้นสังกัด (ค้างคืน/ต่างประเทศ)

๔. ขออนุญาตผู้ปกครอง
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบ
๖. การใช้รถนำขบวน
๗. การทำประกันภัย
๘. การเลือกยานพาหนะและผู้รับผิดชอบ
๙. การจัดทำแผนการเดินทาง
๑๐. การปฏิบัติระหว่างการเดินทาง
๑๑. การพักแรม
๑๒. การรายงาน ผอ.
๑๓. ข้อเสนอแนะ

๑๖. งานกิจการนักเรียน

๑.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นงานที่ส่งเสริมพัฒนาป้องกัน และแก้ไขปัญหา เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาเต็มศักยภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดีมีทักษะการดำรงชีวิต และรอดพ้นจากวิกฤตทั้งปวง ดังนั้น งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน จึงเป็นกระบวนการที่ดำเนินงาน ที่ช่วยเหลือนักเรียนที่มีขั้นตอนชัดเจน พร้อมมีวิธีการและเครื่องมือที่มีมาตรฐานมีคุณภาพในการทำงานที่ตรวจสอบได้อย่างมีระบบ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ดำเนินการศึกษานักเรียนรายบุคคล
๓. การคัดกรองนักเรียน
๔. การส่งเสริมพัฒนานักเรียน
๕. การป้องกันและแก้ไขปัญหา
๖. การส่งต่อ
๗. การประเมินผลการดำเนินงาน

๒. งานสถานนักเรียน

สถานนักเรียนให้สามารถ นำหลักธรรมาภิบาลไปพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้แก่ การมีวินัย เคารพกติกา มีจิตอาสา เพื่อสังคม รู้จักใช้กระบวนการประชาธิปไตยและแนวทางสันติวิธี ซึ่งกิจกรรมที่สามารถทำให้นักเรียนมีคุณลักษณะวิถีประชาธิปไตยให้กับ นักเรียน โดยการสนับสนุนให้นักเรียนได้มีกิจกรรมการเรียนรู้ กระบวนการประชาธิปไตย ได้ปฏิบัติจริงในรูปแบบการเลือกตั้งผู้แทนนักเรียน เริ่มจากการเลือกหัวหน้าห้อง หัวหน้าระดับชั้น ประธานชุมนุม ประธานชมรม คณะกรรมการนักเรียน และ สถานนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำแผนภูมิสถานนักเรียน
๓. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานนักเรียน

๔. อบรมพัฒนาคณะกรรมการสถานักเรียน
๕. คณะกรรมการสถานักเรียนจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงาน
๗. สรุปผล รายงานผล

๓. วินัยนักเรียน

การที่นักเรียนจะมีอิสระที่ดี เก่ง มีความสุขได้นั้น สิ่งหนึ่งที่จะช่วยเสริมสร้างได้เป็นอย่างดีก็คือ วินัย ถ้าเด็กทุกคนในโรงเรียนมีวินัยก็ย่อมเป็นการง่ายที่จะจัดกระบวนการเรียนการสอน หรือกิจกรรมที่จะทำให้ นักเรียน เกิดลักษณะที่ดี เก่ง และมีความสุขได้ ในทางตรงกันข้าม ถ้านักเรียนขาดวินัย ก็จะเป็นการยากยิ่งที่จะจัดกระบวนการเรียนการสอน หรือกิจกรรมให้นักเรียน เกิดทักษะดังกล่าวได้ ดังนั้น งานวินัยนักเรียนจึง จำเป็นที่โรงเรียนต้องพัฒนา และส่งเสริมระเบียบวินัย ตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้นักเรียนปฏิบัติตาม รวมทั้งต้องวางแผนทางการป้องกัน แก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานวินัยนักเรียน
๒. จัดทำแผนงานป้องกันแก้ไขและส่งเสริมวินัย
๓. ดำเนินงานตามระเบียบและแผนงาน
๔. กำกับดูแลนักเรียนให้ดำเนินงานตามวินัย
๕. ส่งเสริมและแก้ไขรวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประเมินผลเพื่อหาทางแก้ไข

๔. อนามัยโรงเรียน

งานอนามัยโรงเรียน เป็นงานที่ดูแลรับผิดชอบ ด้านสุขภาพของบุคลากรในโรงเรียนส่งเสริมให้ บุคลากรในโรงเรียน มีสุขภาพอนามัยที่ดี ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขเพื่อตรวจ สุขภาพนักเรียน ครู ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ อบรมต่าง ๆ การป้องกัน การระบาดของโรค จัดให้มีเอกสารเผยแพร่ และแบบพิมพ์การใช้งานอนามัย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. แต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียน
๒. วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน
๓. จัดหาจัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์และดูแล
๔. ให้บริการสุขศึกษา ให้คำปรึกษา
๕. ประสานงานกับกองอนามัย หรือโรงพยาบาลใกล้เคียง
๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานอนามัยโรงเรียน

๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑. การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์เป็นการบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูลผลผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงาน ของสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่ว ไปได้รับทราบอย่างทั่ว ถึงกัน

๑. แต่งตั้ง คณะทำงาน
๒. สํารวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๓. จัดทำหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติรูปแบบ การติดต่อประสานงาน
๔. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร
๕. วางแผน บริหารข้อมูล ข่าวสาร วิเคราะห์พิจารณา เลือกข้อกำหนดที่ตอบสนอง
๖. จัดกิจกรรมเสริมประชาสัมพันธ์
๗. ตรวจสอบ ประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์
๘. ประเมินผล

๒. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจกรรมและผลงานของสถานศึกษา และ บุคลากร ให้หน่วยงานและสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบ

๑. แต่งตั้ง คณะทำงานศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร

๒. จัดระบบรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูล
๓. จัดทำแผนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
๔. คัดเลือกงาน กิจกรรม ประดิษฐ์สื่อ ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่
๕. วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสารที่จะเผยแพร่
๖. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๗. เผยแพร่งานให้ข้อมูลข่าวสารและผลงานให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
๘. ติดตามประเมินผลและสรุปผล

๑๘. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาเพื่อให้หน่วยงาน ชุมชน ได้มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๑. ศึกษาการส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา จากการบริหารงานโรงเรียนนิติบุคคล

๒. ประสานหน่วยงานต่างๆเพื่อสนับสนุน เช่น โรงเรียนพี่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ฯลฯ
๓. แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
๔. จัดทำทะเบียนการได้รับการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา
๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่อย่างทั่ว ถึง

๑๙. การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนั้น สิ่งที่หน่วยงาน หรือสถานศึกษา คาดหวังที่จะได้จากองค์กร หรือหน่วยงาน คือ ผลการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล เพื่อนำผลการดำเนินงาน ไปรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชาส่วนราชการ และสาธารณชนตามลำดับ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. แต่งตั้ง คณะทำงานในการสรุปและรวบรวมผลงาน
๒. อบรม มอบนโยบายแนวทางการรายงานผลงานให้คณะทำงานเข้าใจในแนวทางเดียวกัน
๓. คณะทำงานรวบรวมสรุปผลงานเป็นรูปเล่ม
๔. ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๕. สรุปผลและประเมินผลการทำงาน

๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

- ๒๑.๑ วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๒๑.๒ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๒๑.๓ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๒๑.๔ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

- ๒๒.๑ ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้เรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒๒.๒ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้เรียนให้เป็นไปตามบริบท สภาพแวดล้อมของแต่ละสถานศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒๒.๒ การวางแผนงานปกครองนักเรียน
- ๒๒.๓ การบริหารงานปกครองนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง
- ๒๒.๔ การส่งเสริมพัฒนาให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี
- ๒๒.๕ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาการดำเนินงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา
- ๒๒.๖ การสรุปประเมินผลงานปกครองนักเรียน

๒๓. งานยานพาหนะ

การบริการด้านยานพาหนะ เป็นภารกิจ ที่จำเป็นแก่หน่วยงานในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของหน่วยงาน หรือสถานศึกษานั้น ต้องมีหลักเกณฑ์ระเบียบ และมาตรการในการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เพื่อการบริหารสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน หรือสถานศึกษาที่แจ้งความประสงค์ใช้ยานพาหนะรวมทั้ง ต้องมีการควบคุมตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา และสรุปรายงานการบริการด้านยานพาหนะ เป็นภารกิจที่จำเป็นแก่หน่วยงานในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของหน่วยงานหรือสถานศึกษานั้น นั้น ที่ต้องมีหลักเกณฑ์ระเบียบ

และมาตรการในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางเพื่อการบริหารสำหรับบุคลากรในหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่
แจ้งความประสงค์ใช้ ยานพาหนะรวมทั้ง ต้องมีการควบคุมตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษาและสรุปรายงาน

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของสถานศึกษา

๒. จำแนกพาหนะส่วนกลาง โดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษาการ
ให้บริการ รวมทั้ง การจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

๓. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง รวมทั้ง การขอใช้น้ำมันส่วนกลาง
หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๔. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ
การส่งซ่อม พร้อมทั้ง รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕. กำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะส่วนกลาง ให้อยู่ในที่ปลอดภัย และสอดคล้องกับระเบียบ
กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงาน ต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่
เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ