



คู่มือ

การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา



โรงเรียนอนุบาลวัดบางนาบูน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 1

คำนำ

การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ถือเป็นภารกิจสำคัญของสถานศึกษา โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ ตระหนักถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตลอดจนการเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ มีแนวทางชัดเจน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ขึ้น โดยรวบรวมขอบข่ายบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายบริหารงานบุคคล รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของสถานศึกษา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการศึกษา และพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข และเป็นกำลังสำคัญของชาติในอนาคตต่อไปโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทนำ

บทที่ ๑ การบริหารงานวิชาการ

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโรงเรียน	๑
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	๓
วัตถุประสงค์ ขอบข่ายภาระงานธุรการฝ่ายวิชาการ	๓
งานหลักสูตรและการสอน	๔
งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๕
งานทะเบียน	๖
งานวัดผล	๗
งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้	๗
งานห้องสมุด	๘
งานแนะแนว	๑๐
งานประกันคุณภาพการศึกษา	๑๑
งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา	๑๒
งานนิเทศและบริการทางการศึกษา	๑๒
แนวปฏิบัติงาน	๑๓

บทที่ ๒ การบริหารงานทั่วไป

บริบททั่วไปของโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ	๑๙
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒๕
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๒๗
กลุ่มงานกิจการนักเรียน	๒๘
กลุ่มงานบริการ	๒๘
กลุ่มงานอาคารสถานที่	๒๙
แนวทางการปฏิบัติกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๒๙

บทที่ ๓ การบริหารงานบุคคล

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	๓๖
งานอัตรากำลัง	๓๖
การเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม	๓๖
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๗
การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน , ค่าจ้าง	๓๘
การลาทุกประเภท	๓๙
การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๙
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔๑
การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู	๔๒

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ ๔ การบริหารงานงบประมาณ

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ	๔๔
การจัดทำและเสนอของงบประมาณ	๔๕
การจัดสรรงบประมาณ	๔๖
การบริหารการเงิน	๔๗
การบริหารการบัญชี	๔๘
การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	๔๙
การประกันคุณภาพการศึกษา	๕๐
การดำเนินงานธุรการ	๕๑
การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	๕๑
การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ แนวทางการปฏิบัติ	๕๒
กองทุนสวัสดิการ	๕๓
การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน แนวทางการปฏิบัติ	๕๓

บทที่ ๕ การบริหารงานพัสดุ

แผนภูมิกระบวนการพัสดุ	๖๑
วิธีซื้อและวิธีจ้าง	๖๓
การตรวจรับพัสดุ	๖๓
การดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา	๖๔
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๗๖
ขั้นตอนการประกวดราคา e-bidding	๗๘
ตัวอย่างใบต่อรองราคา	๘๑
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน	๘๒
แนวปฏิบัติในการนำส่งเงินค้ำประกันสัญญา	๘๒
แนวปฏิบัติในการถอนเงินค้ำประกันสัญญา	๘๓
การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียน	๘๕
ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	๙๐
วิธีการ/แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน โดยผ่านระบบ e-GP	๙๓

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโรงเรียน

ประวัติโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ

โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ จัดตั้งโดยท่านเจ้าคุณปทุมวรนายก เจ้าคณะจังหวัดปทุมธานี และนายสาย บำรุงพันธ์ นายอำเภอเมืองปทุมธานี เป็นผู้จัดตั้งเมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๔๗๙ โดยอาศัยศาลาการเปรียญวัดบางนางบุญเป็นอาคารเรียนชั่วคราว จัดสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ต่อมาคณะครูและกรรมการหมู่บ้านซึ่งมีนายอู๋ อิ่มใจ ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๔ และนายเฉียว ทับทิมเทศ ครูใหญ่ พร้อมด้วยนายโสภณ จตุรภัทร นายกรวด สำเนียงเสนาะ นายเจิง เนียมไทย และนายนวล ภูเลี้ยง ได้บอกบุญกับประชาชนคลองบางนางบุญ นำมาสมทบกับเงินงบประมาณที่ได้รับ เพื่อก่อสร้างอาคารเรียนแบบ ป.๑ จำนวน ๓ ห้องเรียน เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๐๐ แต่ยังคงขาดโดยรอบ คงมีแต่พื้นและหลังคา ต่อมาคณะกรรมการชุดเก่าได้หาเงินจากผู้มีจิตศรัทธา กั้นฝาโดยรอบ เริ่มเปิดเรียนเมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๐๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๑๐ โดยการนำเงินของนายสละ ลำไย ครูใหญ่ ได้ร่วมกับคณะกรรมการศึกษา จัดทอดผ้าป่าสามัคคี เพื่อเตรียมเปิดสอนในชั้นประถมปลาย และในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๑๒ โรงเรียนได้จัดส่งเงินไปสมทบอีก ทางราชการจึงได้สนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมอีก นำไปก่อสร้างอาคารเรียนแบบ ๐๑๕ จำนวน ๔ ห้องเรียน โดยจัดพิธีวางศิลาฤกษ์ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๑๓ โดยมีนายเยื่อน สมานนท์ ผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานีเป็นประธานในพิธี สร้างเสร็จวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๑๓ และได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอนในชั้นประถมปลาย และดำเนินการเปิดขยายโอกาสให้นักเรียนสามารถศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ จนถึงปัจจุบันชื่อโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ ที่ตั้ง หมู่ ๔ ตำบลบางชะแยง อำเภอเมืองปทุมธานีจังหวัดปทุมธานี สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ โทร ๐๒-๕๘๙-๒๒๖๖ โทรสาร ๐๒-๕๙๘-๒๖๘๘

ตราสัญลักษณ์



ตราประจำโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ เป็นเป็นรูปอักษร "อ" สามเหลี่ยม มีดอกบัวอยู่กลางอักษร ซึ่งมีความหมายว่าดอกบัวสี่ชมพู เป็นดอกไม้ที่สูงค่า นำมาบูชาพระพุทธเจ้าในครั้งพุทธกาล จนปัจจุบัน ซึ่งเปรียบได้กับเด็กซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีค่า สัญลักษณ์ "อ" หมายถึงโรงเรียนอนุบาลที่จะช่วยกันดูแลอุ้มชูนักเรียน ที่มีคุณค่านั้นให้ก้าวหน้าต่อไป

สีประจำโรงเรียน

สีเขียว - ขาว

สีเขียว หมายถึง ความสามัคคี มิตรภาพและความมุ่งมั่น

สีขาว หมายถึง สันติภาพ ความเป็นเอกภาพ

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ดอกนนทรี ออกดอกเป็นช่อขนาดใหญ่ตั้งขึ้น โดยจะออกตามง่ามใบหรือที่ปลายกิ่ง มีก้านแขนงในช่อดอก ช่อดอกมีความยาวประมาณ ๒๐-๓๐ เซนติเมตรและกว้างประมาณ ๒๐ เซนติเมตร ดอกย่อยเป็นสีเหลืองสด กลีบดอกมี ๕ กลีบ กลีบดอกมีลักษณะบางและค่อนข้างยับย่น โคนกลีบมีขนสีน้ำตาลอยู่ประปราย ดอกเมื่อบานเต็มที่จะกว้างประมาณ ๑.๖-๑.๘ เซนติเมตร ส่วนกลีบเลี้ยงดอกมี ๕ กลีบ ขอบกลีบวางเกยทับกัน ดอกมีเกสรเพศผู้จำนวน ๑๐ ก้าน โดยทั่วไปจะเริ่มออกดอกในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนมีนาคม และออกดอกทั้งต้นในช่วงเดือนมีนาคมถึงเดือนพฤษภาคม แต่อาจขยายเวลาได้ตามลักษณะของดินฟ้าอากาศในแต่ละปี และลักษณะของพันธุกรรมของต้นนนทรีแต่ละต้น

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นนนทรี เป็นต้นไม้ที่มีถิ่นกำเนิดในอินเดียภาคตะวันออกและภาคใต้ รวมไปถึงประเทศศรีลังกา เอเชียตะวันออกเฉียงใต้รวมทั้งประเทศไทยไปจนถึงประเทศฟิลิปปินส์ และทวีปออสเตรเลียตอนเหนือ โดยจัดเป็นไม้ยืนต้นขนาดกลาง ลำต้นค่อนข้างเปลาตรง มีความสูงของต้นประมาณ ๘-๑๕ เมตร ลำต้นแตกกิ่งก้านเป็นพุ่มทรงเรือนยอดแผ่กว้างเป็นรูปร่มหรือเป็นทรงกลมกลาย ๆ เปลือกลำต้นเป็นสีเทาอมสีดำ เปลือกค่อนข้างเรียบ และอาจแตกเป็นสะเก็ดเล็ก ๆ ตามกิ่งก้านอ่อนมีขนละเอียดสีน้ำตาลแดงปกคลุมอยู่ ส่วนกิ่งแก่เกลี้ยง ขยายพันธุ์ด้วยวิธีการเพาะเมล็ด ขึ้นได้ในดินทั่วไป ชอบความชื้นปานกลางและแสงแดดเต็มวัน เป็นต้นไม้ที่มักผลัดใบเมื่อมีอากาศแห้งแล้งชอบขึ้นตามป่าชายหาด

วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

: โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ พัฒนาคุณภาพการศึกษา มุ่งสู่มาตรฐานสากลบนพื้นฐานความเป็นไทยภายใต้ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจของโรงเรียน

๑. จัดการศึกษาระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา
๒. พัฒนาผู้เรียนทุกคนอย่างเสมอภาคให้มีคุณภาพและมาตรฐาน
๓. พัฒนาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศ สื่อเทคโนโลยีทุกๆด้านให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๔. พัฒนาการจัดการศึกษาให้เป็นต้นแบบทั้งในระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา
๕. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา สู่วิถีความเป็นมืออาชีพ
๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วมที่มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

๑. นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา ได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
๒. ครูและผู้บริหารสถานศึกษามีทักษะที่เหมาะสมและมีวัฒนธรรมการทำงาน
๓. สถานศึกษาเน้นการทำงานแบบบูรณาการ
๔. สถานศึกษามีการกระจายบริหารตามโครงสร้างโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (SBM)
๕. ส่งเสริมและพัฒนา สื่อ และนวัตกรรม ก้าวล้ำทันโลก

กลยุทธ์ของโรงเรียน

๑. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนให้มีความรู้ คู่คุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์
๒. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้วยสื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย
๓. สร้างโอกาสให้นักเรียนได้รับการพัฒนาความเป็นเลิศทางการเรียนรู้ตามศักยภาพ
๔. ครูได้รับการพัฒนาศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและสามารถจัดการเรียนการสอนตาม

มาตรฐานสากล

๕. บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๖. พัฒนาหลักสูตรบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. จัดแหล่งเรียนรู้สาธิตปฏิบัติให้เพียงพอ ให้พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้สะอาดสวยงาม ปลอดภัย มี

บรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจาย อำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง ในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพ นักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
๓. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
๕. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. การส่งเสริมห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๗. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. งานธุรการฝ่ายวิชาการ
๒. งานหลักสูตรและการสอน
๓. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. งานทะเบียน
๕. งานวัดผล
๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๗. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา
๘. งานนิเทศและบริการทางการศึกษา
๙. งานแนะแนว
๑๐. งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้
๑๑. งานห้องสมุด
๑๒. งานศูนย์ ICT

งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ/ธุรการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. จัดทำทะเบียนและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
๔. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่ายวิชาการ
๕. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายวิชาการ
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหลักสูตรและการสอน

๑. หลักสูตรสถานศึกษา
 - ๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ พุทธศักราช ๒๕๖๓ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (เพิ่มเติมสาระการเรียนรู้ความเป็นสากล) ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
 - ๑.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
 - ๑.๓ จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
 - ๑.๔ นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
 - ๑.๕ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

- ๑.๖ จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
- ๑.๗ ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
- ๑.๘ สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบอ้อยาศัย รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะผลงานและงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
๒. การจัดตารางสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน
 - ๒.๑ สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
 - ๒.๒ วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนวและเสนอแนะต่อคณะ กรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
 - ๒.๓ จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตามควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
 - ๒.๔ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๑.๑ จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๑.๒ บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนและของหลักสูตร
 - ๑.๓ ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุง หลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
 - ๑.๔ จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
 - ๑.๕ ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการ จัดการเรียนรู้ การตรวจสอบ ปพ.๕ ข้อสอบกลางภาค การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - ๑.๖ กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
 - ๑.๗ จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครู โดเนินการประชุมสัมมนาศึกษาดูงาน
 - ๑.๘ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๑.๙ ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียน การสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๑.๑๐ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ
 - ๑.๑๑ ประสานงานให้มีการจัดทำ ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน
 - ๑.๑๒ จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๑๓ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่างๆ เช่น การประกวด แข่งขัน และสาธิต

- ๑.๑๔ จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑.๑๕ กำกับดูแลกิจกรรมชุมชนและโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑.๑๖ จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอต่อโรงเรียน

เมื่อสิ้นภาคเรียน

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ๒.๑ กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบายของสถานศึกษา
- ๒.๒ จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๓ กำกับ ติดตาม ดูแลการจดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
- ๒.๕ ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

งานทะเบียน

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลในโปรแกรม ในระบบงานทะเบียนวัดผล
๓. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๔. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๕. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
 - ๕.๑ การลาออก
 - ๕.๑.๑ ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
 - ๕.๑.๒ ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
 - ๕.๑.๓ ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
 - ๕.๑.๔ เตรียมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว ๑ รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลาไรด์)
 - ๕.๒ การขอรับหลักฐาน/ปพ.๑
 - ๕.๒.๑ รับคำร้องที่ห้องทะเบียน
 - ๕.๒.๒ ยื่นคำร้องของหลักฐาน
 - ๕.๒.๓ ถ้าเป็นการขอ ปพ.๑ ฉบับที่ ๒ ปพ.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๓×๔ ซม. จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายทั้ง ๒ ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อสีขาว ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก) ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง ถ้าเป็นการ

ขอใบรับรอง

- นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วยตนเอง
- ใช้รูปถ่ายขนาด ๓×๔ ซม. แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน ๑ รูป

งานวัดผล

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๒. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม ในระบบงานทะเบียนวัดผล
๓. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล
๔. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๕. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ออกให้ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ให้แก่ นักเรียน ที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
๖. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงาน เจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๗. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
๘. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนร้องขอ
๙. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการของผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน
๑๑. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ ต้องเรียนซ่อมเสริมให้ครบ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๔. ดำเนินการจัดทำตารางสอบ ปลายภาค ปลายปี ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการ ในการออกคำสั่งการสอบต่างๆ จัดเตรียมอุปกรณ์ การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๕. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้ คุณลักษณะฯ การอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน สมรรถนะ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๖. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สำรวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้
๒. สำรวจ/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ

๓. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน
๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๘. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

งานศูนย์ ICT

๑. จัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่โรงเรียนกำหนด
๒. จัดสอนโปรแกรมเสริมให้กับนักเรียนที่สนใจเป็นพิเศษ รวมทั้งให้บริการชุมชนเกี่ยวกับวิชาด้านคอมพิวเตอร์
๓. จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น
๕. วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนเพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดยเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก โรงเรียน รวมทั้งจัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและฝ่าย/กลุ่มงานอื่นๆ
๖. ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เมื่อฝ่ายต่างๆ ร้องขอ
๗. จัดทำเอกสารสรุปผลงานปัจจัยงานด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงงานของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
 ๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลา และหลากหลาย
 ๓. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
 ๔. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้การได้ตลอด
 ๕. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้ และความบันเทิง
 ๖. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
 ๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
 ๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานทบทวนปี
 ๙. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก
- งานบริการห้องสมุด งานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการ อ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว

และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดี และประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ ความสำคัญของการบริการห้องสมุด งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงาน บริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไป ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

๑. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๓. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
๔. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุ วัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่างขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียม สถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
๒. บริการยืม คืน บริการให้ยืม คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืม ของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด
๓. บริการหนังสือจอง บริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่างๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการ พิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหากและมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป
๔. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศ แนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น
๕. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะช่วย ให้คำแนะนำและบริการตอบ คำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆในห้องสมุด
๖. บริการแนะแนวการอ่าน บริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่านและใช้เวลาว่างให้เป็น ประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

๗. บริการสอนการใช้ห้องสมุด บริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรกเพื่อให้ความรู้ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทและบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่รวดเร็วขึ้น

๘. บริการสืบค้นฐานข้อมูล บริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก

๙. บริการรวบรวมบรรณานุกรม การรวบรวมรายชื่อหนังสือสำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

๑๐. บริการข่าวสารทันสมัย บริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญ วารสารฉบับล่าสุด ที่ห้องสมุดได้รวบรวมไว้ในแฟ้มเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

๑๑. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

๑๒. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศน วัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการ ขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

๑๒.๑ บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการค้นคว้าความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี

๑๒.๒ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวนศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการง่ายๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงามตามสภาพของสถานที่นั้นๆ

๑๒.๓ บริการชุมชน บริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไปโดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ไป ให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่ เด็กและประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

งานแนะแนว

๑. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว

๒. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษา จากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก

๔. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

๕. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อ ของนักเรียนชั้น ป.๖

๖. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ตลอดจนปีการศึกษาและนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๗. การจัดกิจกรรมแนะแนว

๗.๑ การบริการแนะแนว

๗.๑.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน

๗.๑.๒ งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโดยครอบคลุมด้าน การศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม

๗.๑.๓ งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครู ให้คำปรึกษาผู้เรียน ทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

๗.๑.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษากรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ ส่งเสริม ประสพการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

๗.๑.๕ งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

๗.๒ การจัดกิจกรรมแนะแนว

๗.๒.๑ กิจกรรมโฮมรูม

๗.๒.๒ กิจกรรมคาบแนะแนว

๗.๒.๓ การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

งานประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาด้วยการมีสส และต้องมีการดำเนินงาน ๘ ประการ โดยเริ่มต้นตั้งแต่

๑) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

๒) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๔) ดำเนินงานตามแผน

๕) ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๖) ประเมินคุณภาพภายใน

๗) จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘) มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืนในความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพ การศึกษาของโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญมีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

๑.๑ จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครู และ บุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ

๑.๒ นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ ๑.๑

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

๒.๒ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๓. ดำเนินการตามแผน

๓.๑ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๑ ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๒ แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

๕. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงาน

ต้นสังกัดและเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน

๖. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน

๖.๑ นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๖.๒ ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรใน ลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน ห้องเรียนคุณภาพ

๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัยและพัฒนาสังคม

๒.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลมสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้ มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

๑. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบ มี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ งานหลัก ได้แก่

๑.๑.๑ หลักสูตรสถานศึกษา

- การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
- การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น
- การจัดการเรียนการสอน
- การจัดทำโครงการสอน
- การจัดตารางสอน
- การจัดครูผู้สอน
- การจัดชั้นเรียน (จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน)
- การจัดกิจกรรมในหลักสูตร
- การผลิตสื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ ๑.๑.๒ การเรียนการสอน ได้แก่ การพัฒนาเทคนิค

วิธีการสอน การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อ และอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

๑.๑.๓ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้การสอน ได้แก่ การสร้างข้อทดสอบ การวัดและประเมินผลงานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

๑.๒ งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ธุรการและการเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชน ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งหวังที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากรภายใต้การควบคุมดูแลมีคุณภาพก็จำเป็นจะต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

๒. วิธีดำเนินการ

ขั้นที่ ๑ การวางแผนการนิเทศ

ขั้นที่ ๒ การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ

ขั้นที่ ๓ การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ ๔ การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ ๕ การประเมินผลการนิเทศ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน/ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจาก นักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๑.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นประถมศึกษา ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงาน การดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไปดำเนินงาน ดังนี้

๑.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียนให้งานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๑ กรณีนักเรียนอยู่ในชั้นประถมศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

- ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทำงานทะเบียนนักเรียน

- งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบ

รับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

- ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ปรึกษารับทราบและครูที่ปรึกษาต้อง ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒, ๑.๓ และ ๑.๔ แล้วแต่กรณี

๓. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

- ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวข้อปฏิบัติข้อ๑.๒, ๑.๓ และ ๑.๔

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง (นักเรียนติด “๐” เฉพาะภาคเรียนที่ ๑ เท่านั้น ภาคเรียนที่ ๒ หากคะแนนติด ๐ ให้ดำเนินการ ซ่อมเสริม) และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน

๔.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่อง ต่อหน้าที่ราชการ

๔.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๔.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

๔.๕ ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และมีนักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติเรียนซ่อมเสริม

๔.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมา ดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๔.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๔.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๔.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่า จะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๔.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน

๔.๘.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการ

๔.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๔.๘.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”

๔.๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบพร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

๔.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๔.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๔.๘.๗ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๔.๙ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “๐” หรือ “๑” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังการสอบแก้ตัวถ้า นักเรียนยังได้ “๐” อยู่ ให้แจ้งผู้ปกครองนักเรียนผู้นั้นทำความเข้าใจ

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร” ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อนักเรียนติด “ร” ในวิชาที่รับผิดชอบด้วยเหตุส่งงานไม่ครบ มีเหตุไม่ได้สอบ ต้องดำเนินการแก้ไข “ร” รับส่งงานที่ค้างให้เสร็จสิ้นภายในเดือนต่อไปในภาคเรียนถัดไป ไม่ถือว่า มีผลต่อการตัดเกรด ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ครูผู้สอน

๕.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” คือ สอบได้

๕.๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน “๐-๑” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้ามอบหมายให้ทำส่ง

๕.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐-๑” ในกรณีที่มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่างหรือไม่สนใจทำงานที่ได้รับ

๕.๓ การแก้ “ร” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา หากยังไม่ปฏิบัติ แจ้งผู้ปกครอง นักเรียนผู้นั้น ต้องเรียนซ่อมเสริมวิชานั้นๆ

๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการแก้ “ร” ให้กับนักเรียน

๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ร” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๕.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ร” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๕.๗ ให้ใช้ “ร” กับนักเรียนเฉพาะภาคเรียนที่ ๑ ครูประจำวิชาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้น

๖. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบซ่อมเสริม

๖.๒ การดำเนินการ “เรียนซ่อมเสริม” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อนักเรียน “เรียนซ่อมเสริม” ในวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ครูผู้สอน

๖.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนซ่อมเสริม ร่วมกันให้ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนดจะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำจะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๖.๔ สำหรับช่วงเวลาที่ได้ให้เรียนซ่อมเสริมอาจทำได้ ดังนี้

๖.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๖.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๖.๔.๓ วันหยุดราชการ

๖.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๖.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการ สรุปผล ประเมินผลทุกประการ

๖.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ่อมเสริม พร้อมกับการประเมินผลให้ฝ่ายวิชาการบันทึกข้อมูล

๗. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๗.๑ ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มชั้นเรียน ตัดราชการ/ขาด/ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าสายชั้น หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้นๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ

๗.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๗.๓ หัวหน้าสายชั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๗.๔ หัวหน้าสายชั้น รวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลาออก หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบ ความรู้ หรือมอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้าสายชั้นเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

๘. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ครูทุกคนจะต้องทำการวิเคราะห์หลักสูตรสาระการเรียนรู้ที่สอน เพื่อจัดทำหน่วยการเรียนรู้ ทำโครงสร้างรายวิชา ซึ่งมีการ ตรวจสอบความถูกต้อง โดยรับรอง จากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าวิชาการ โรงเรียนรับรองหน่วยการเรียนรู้ แล้วลงสู่แผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียนและมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการ จัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีย่อประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบ ทุกฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้

๘.๒ ให้ครูบันทึกหน่วยการเรียนรู้ส่งหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปจัดเขียนแผนไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน และรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอหัวหน้าสาระการเรียนรู้สำหรับแผนฯ ของหัวหน้าสาระการเรียนรู้ส่งฝ่ายบริหารวิชาการ

๘.๓ การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม ๒ สัปดาห์ โดยให้ส่ง อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผรวบรวบตรวจสอบและรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงาน ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

๘.๔ หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้งที่ยื่นฝ่ายวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

๘.๕ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีกาวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การ ประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำ

การซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์ การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้นๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๙. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอนในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการ จัดให้ตรงเวลา และสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๙.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้องนั้นๆ ทราบล่วงหน้าและมี การลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ เป็นต้น

๙.๓ ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ/ขาด/ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การ มอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำเนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๙.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและ ลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๙.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ -เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาด ห้องเรียนให้สะอาด ทั้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้า และพัดลม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อย

๙.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็น ลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันทีและครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนคาบนั้น จะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะ พิจารณาจากตารางใช้ห้องตามตารางสอนที่ฝ่ายบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าสายและนักเรียนส่งเสียงดังรบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อยุติปัญหาให้ผู้อำนวยความสะดวกต่อไป

๑๐. เอกสาร ปพ.๕

๑๐.๑ ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ.๕ พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกวิชาไว้ที่ฝ่ายวิชาการ

๑๐.๒ การบันทึกรายการต่างๆ

๑๐.๒.๑ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียน ป.๑-๒ ให้ใช้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปลายปี ป. ๓, ป.๕ ให้ใช้ผลสอบ Las ป.๔ ให้ใช้ผลสอบ NT ของปีการศึกษาที่ผ่านมา

๑๐.๒.๒ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ป.๑ ให้ประเมินใหม่ ส่วน ป.๒-๖ ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นปีการศึกษาที่ผ่านมา

๑๐.๒.๓ การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วันจันทร์-วันศุกร์ ให้ครบทุกช่องส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่ เลข ๑,๒,๓ ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ใส่ ๑-๒,๓-๔,...

๑๐.๒.๔ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

๑๐.๒.๕ ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลข

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
๒. สารสำคัญ/ความคิดรวบยอด
๓. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
๔. สารการเรียนรู้
 - ๔.๑ สารการเรียนรู้แกนกลาง
 - ๔.๒ สารการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)
๕. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
 - คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
๖. สอดแทรกบูรณาการ (เศรษฐกิจพอเพียง อาเซียน งานสวนพฤกษศาสตร์ อนุรักษ์พลังงาน)
๗. กิจกรรมการเรียนรู้
๘. การวัดและการประเมินผล
๙. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

บริบททั่วไปของโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ

โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๒ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๘๓๑ คน มีผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน ๔๗ คน นักการภารโรง ๑ คน ผู้ปกครองมีความต้องการและมีความคาดหวังว่าเมื่อส่งบุตรหลานเข้าเรียนในโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ บุตร หลานของตนจะเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ และมีความสามารถด้านวิชาการ สามารถ เข้าเรียนต่อในโรงเรียนมัธยมที่มีชื่อเสียงต่างๆ ได้

โรงเรียนมีความตระหนักและได้มุ่งมั่นสร้างผลงานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นให้นักเรียนมีคุณภาพด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยได้ระดมความคิดเห็นจากผู้ปกครอง ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ร่วมกันกำหนดเป้าหมายการดำเนินการจัดการศึกษา มีความเห็นที่สรุปได้ ว่าต้องเร่งพัฒนาองค์กรในทุกด้านเพื่อการจัดการเรียนการสอนสู่คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และในการ ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญเพื่อให้สู่เป้าหมายที่ต้องการนั้น มีแนวคิดหลักโดยการ พัฒนาสถานศึกษาเชิงระบบ ซึ่งการพัฒนาเชิงระบบสามารถนำไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาโรงเรียน อนุบาลวัดบางนางบุญเพื่อให้สู่เป้าหมายที่ต้องการได้ จึงได้กำหนดการดำเนินงานระบบคุณภาพของสถานศึกษาเป็น ๕ ระบบคือ

๑. ระบบการจัดการเรียนรู้
๒. ระบบช่วยเหลือดูแลเด็ก
๓. ระบบกิจกรรมนักเรียน
๔. ระบบพัฒนาบุคลากร
๕. ระบบข้อมูลสารสนเทศเป็นระบบสนับสนุน

นอกจากนี้โรงเรียนมีรูปแบบการบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐานสากล มีการพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล รวมทั้งมีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ เพื่อให้ได้ผู้เรียนที่มีคุณภาพ คือเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะ (Learner Profile) เทียบเคียงมาตรฐานสากล (World class standard) และมีศักยภาพเป็นพลโลก (World citizen) ซึ่งเป็นผู้มีคุณลักษณะดังนี้

๑. เป็นเลิศทางวิชาการ
๒. สื่อสารสองภาษา
๓. ล้ำหน้าทางความคิด
๔. ผลงานอย่างสร้างสรรค์
๕. ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก

อนึ่ง ในการบริหารเพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานเทียบเคียงมาตรฐานสากลนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่นำไปสู่ความสำเร็จ และเกิดผลตามที่พึงประสงค์ โรงเรียนต้องมีการปรับ กระบวน ทิศทางการศึกษา การปรับปรุงการเรียนรู้ และการปรับโครงสร้างพื้นฐานการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับการเทียบเคียง สู่มาตรฐานสากล โดยมีลำดับขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. การกำหนดสิ่งที่ต้องการปฏิบัติและพัฒนาให้มีคุณภาพมาตรฐาน (Goal Setting)
๒. การค้นหา (Search) ความเป็นเลิศในสิ่งที่ต้องการศึกษา และค้นหาเพื่อตอบคำถามว่า โรงเรียนที่มีการปฏิบัติเป็นเลิศได้ทำอะไรดีในสิ่งที่เราต้องการปรับปรุง

๑. การวิเคราะห์ตนเอง (Self – Study) เพื่อหาจุดแข็งจุดอ่อนของตนเองโดยใช้วิธีการทำ SWOT Analysis
๒. การรวบรวมข้อมูล (Collect) เป็นการศึกษาและรวบรวมข้อมูลโรงเรียนที่มีการปฏิบัติเป็นเลิศว่าได้ทำสิ่งนั้น อย่างไร
๕. การวิเคราะห์ (Gap Analysis) เป็นการวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างการปฏิบัติที่เป็นเลิศกับการปฏิบัติงานของตนเอง และหาสาเหตุที่ทำให้เกิดความแตกต่างของสิ่งที่ต้องการพัฒนา
๖. การตรวจสอบ (Check) ตนเอง และตั้งเป้าหมายเพื่อปรับทิศทาง หาข้อเสนอการปรับปรุง

โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ บริหารจัดการศึกษามุ่งสู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย ภายใต้แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๙) จัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ความสำนึกในความเป็นไทย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบบริหารการศึกษา ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสถานศึกษาสู่มาตรฐานชาติและมาตรฐานสากล
๒. พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อเสริมสร้าง และยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาสู่ มาตรฐานสากล
๓. ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความเป็นไทยภายใต้การมีส่วนร่วมของชุมชน
๔. พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษาได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง
๒. ผู้เรียนทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างเสมอภาค มีคุณภาพและมาตรฐาน
๓. มีสภาพแวดล้อม บรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๔. เป็นต้นแบบการจัดการศึกษาทั้งในระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา ได้มาตรฐานสากลบนพื้นฐานของความเป็นไทย
๕. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสู่ความเป็นมืออาชีพ
๖. มีระบบการบริหารจัดการศึกษาโดยได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ที่มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน

โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ กำหนดยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน ที่จะทำให้บรรลุวิสัยทัศน์ภารกิจ และ เป้าประสงค์หลัก ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ทัน ต่อการเปลี่ยนแปลงในสังคมโลกมุ่งสู่สากลและเสริมสร้างศักยภาพความเป็นพลโลก

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ พัฒนารูปแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้สื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีที่ทันสมัย และมีความเป็นมืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาระบบการสนับสนุนการจัดการศึกษา สื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพด้านคุณลักษณะการเป็นพลโลก (World Citizen) ของผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนา สร้างภาคี เครือข่าย โรงเรียน ผู้ปกครอง ครู นักเรียน ทั้งภายในและต่างประเทศ สู่ระบบ TQA ด้วยระบบคุณภาพ

ภาพความสำเร็จ (Success)

ผู้เรียน : ผู้เรียนได้รับการพัฒนาให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ อันหมายถึง เป็นคนเก่ง สามารถแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง มีความเป็นเลิศทางวิชาการ รักการอ่านและการค้นคว้า เป็นคนดีมีคุณธรรม มีทักษะการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมไทยได้อย่างมีความสุข ตามแนววิถีพุทธ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สามารถ สืบสานวัฒนธรรมไทยได้อย่างถูกต้อง ภายใต้อิทธิพลของสังคมโลกใหม่ มีศักยภาพและความสามารถระดับสูงใน ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการสื่อสาร เพื่อสร้างความรู้และนำเสนอผลงานอย่างสร้างสรรค์

ครู : ครูมีการพัฒนากระบวนการทศน์ใหม่ในการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล มี ทักษะการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ พัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน สื่อนวัตกรรม มีการวัดและประเมินผล และสร้างเกณฑ์ประเมินผลอย่างหลากหลายและนําระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

ผู้บริหาร : ใช้หลักธรรมาภิบาลมาบริหารจัดการ มีความรู้ความสามารถและวิสัยทัศน์ในการพัฒนางานใน เชิงรุกเพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

โรงเรียน : เป็นโรงเรียนชั้นนำที่มีคุณภาพระดับโรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class Standard) มี เอกลักษณ์เด่นชัด เป็นโรงเรียนต้นแบบโครงการฯ ภาษาอังกฤษ (English Program) และโครงการหลักสูตร นานาชาติ (International Program) และเป็นต้นแบบโรงเรียนวิถีพุทธ (โรงเรียนคุณธรรมชั้นนำ) และเป็น สถานศึกษาพอเพียงกระทรวงศึกษาธิการ มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยได้รับการ สนับสนุนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผู้ปกครองและชุมชน : ศรัทธา เชื่อมั่นในคุณภาพให้การยอมรับ มีความรู้สึกผูกพันและมีส่วนร่วม ในการ ดำเนินงานของโรงเรียน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๑. ความสามารถในการสื่อสาร
๒. ความสามารถในการคิด
๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา
๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

จุดเน้น โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญดำเนินงานตามจุดเน้นที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดไว้ ดังนี้

จุดเน้นด้านผู้เรียน

๑. นักเรียนมีสมรรถนะสำคัญ สู่มาตรฐานสากล ดังต่อไปนี้

๑.๑ นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา มีพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ และสติปัญญา ที่สมดุล เหมาะสมกับวัยและเรียนรู้อย่างมีความสุข

๑.๒ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากการทดสอบระดับชาติ (O- NET) กลุ่มสาระหลักเพิ่มขึ้นเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓

๑.๓ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ มีความสามารถด้านภาษา อ่านออก เขียนได้ ด้าน คำนวณ และด้านการใช้เหตุผล ที่เหมาะสม

๑.๔ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ได้รับการส่งเสริมให้มีแรงจูงใจสู่อาชีพ ด้วยการแนะแนว และได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะที่เหมาะสมกับการประกอบอาชีพสุจริตในอนาคต

๑.๕ นักเรียนมีทักษะชีวิต ทักษะการคิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ และทักษะการสื่อสาร อย่างสร้างสรรค์ อย่างน้อย ๒ ภาษา ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครื่องมือใน การเรียนรู้ เหมาะสมตามช่วงวัย

๒. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม รักความเป็นไทย ห่วงไถ่อาสพติด มีคุณลักษณะและทักษะทางสังคมที่ เหมาะสม

- ๒.๑ นักเรียนระดับประถมศึกษา ใฝ่เรียนรู้ ใฝ่ดี และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้

๓. นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษได้รับการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาเต็มศักยภาพด้วยรูปแบบที่เหมาะสม

๓.๑ นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ ได้รับการส่งเสริมให้มีความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี คณิตศาสตร์ ภาษา กีฬา ดนตรี และศิลปะ

๓.๒ เด็กกลุ่มที่ต้องการการคุ้มครองและช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ ได้รับการคุ้มครองและช่วยเหลือ ด้วยรูปแบบที่หลากหลาย

จุดเน้นด้านครูและผู้บริหารสถานศึกษา

๑. ครูได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะในการสื่อสาร มีสมรรถนะในการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑ ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดการเรียนการสอน การสอนคิดแบบต่าง ๆ และการวัด ประเมินผล ให้สามารถพัฒนาและประเมินผลนักเรียนให้มีคุณภาพตามศักยภาพเป็น รายบุคคล

๑.๒ ครูสามารถยกระดับคุณภาพการศึกษา โดยประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร อย่าง เหมาะสม

- ๑.๓ ครูได้รับการนิเทศแบบกัลยาณมิตร โดยผู้บริหารสถานศึกษาและครูทั้งโรงเรียน

๑.๔ ครูสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และทุกภาคส่วนให้เกิด ชุมชนแห่งการเรียนรู้

๑.๕ ครูจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับการเป็นประชาคมอาเซียน

๑.๖ ครู มีจิตวิญญาณของความเป็นครู การเป็นครูมืออาชีพ และยึดมั่นในจรรยาบรรณของ วิชาชีพ

๒. ผู้บริหารสถานศึกษามีความสามารถในการบริหารงานทุกด้านให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

๓. ครูและผู้บริหารมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

๔. องค์กร คณะบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง วางแผนและสรรหาครูให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน

จุดเน้นด้านการบริหารจัดการ

๑. สถานศึกษาดำเนินการบริหารจัดการโดยมุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วม และมีความรับผิดชอบต่อการดำเนินงาน

๑.๑ นักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำกว่าค่าเฉลี่ยของประเทศ ได้รับการแก้ไข ช่วยเหลือ โดย สถานศึกษาทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูทำแผนพัฒนาเป็นรายห้องเรียน

๑.๒ สถานศึกษาดำเนินการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพโดยใช้มาตรฐานสถานศึกษา

๑.๓ สถานศึกษาพัฒนาระบบกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการบริหารจัดการงบประมาณ ที่มีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง

๑.๔ สถานศึกษาเชิดชูเกียรติห้องเรียนและนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง

๒. สถานศึกษาส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒.๑ สถานศึกษาส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒.๒ สถานศึกษาส่งเสริมการระดมทรัพยากรในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

คำอธิบายของมาตรฐานการศึกษาสถานศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

หมายถึง ผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่แสดงออกถึงความรู้ความสามารถ ทักษะตามหลักสูตรสถานศึกษา และพัฒนาการในด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะที่สำคัญ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

หมายถึง การดำเนินการบริหารและการจัดการของสถานศึกษาที่ครอบคลุมด้านวิชาการ ด้านครู และบุคลากร ทางการศึกษา ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านสภาพแวดล้อม โดยเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการ จัดการศึกษา เพื่อสร้างความมั่นใจด้านคุณภาพการศึกษา

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชน และ ท้องถิ่น ตามความสนใจ ความต้องการ และความถนัดของผู้เรียน โดยใช้วิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้เกิด การเรียนรู้ เต็มตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละบุคคลสร้างโอกาสให้ผู้เรียนทุกคนมีส่วนร่วม มีการตรวจสอบ และประเมินผล ความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของมาตรฐานมี ๕ ระดับ

ระดับ ๕ ยอดเยี่ยม

ระดับ ๔ ดีเลิศ

ระดับ ๓ ดี

ระดับ ๒ ปานกลาง

ระดับ ๑ กำลังพัฒนา

คำอธิบายและระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษา โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ

โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ ได้จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาโดยวิเคราะห์นโยบายการจัดการศึกษาของประเทศ มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐาน การศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐานอื่น ๆ ที่สถานศึกษาเกี่ยวข้องอีก เช่น โรงเรียน มาตรฐานสากล โรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง โรงเรียนคุณธรรม ฯลฯ และความต้องการของสังคม ชุมชน และบริบทของสถานศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ มาตรฐาน ได้แก่

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน ๑๒ ตัวบ่งชี้

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ ๖ ตัวบ่งชี้

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๖ ตัวบ่งชี้

มาตรฐานการศึกษาโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญมีรวมทั้งสิ้น ๓ มาตรฐาน ๒๔ ตัวบ่งชี้ ในแต่ละมาตรฐานและตัว บ่งชี้ได้กำหนดคำอธิบาย ประเด็นการพิจารณา ระดับคุณภาพ วิธีการเก็บรวบรวม ข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลและ เกณฑ์การสุประระดับคุณภาพ การกำหนดระดับคุณภาพของแต่ละตัวบ่งชี้ นั้น ได้กำหนดระดับคุณภาพออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

คุณภาพระดับ ๑ หมายถึง ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับกำลังพัฒนา มีการดำเนินการแต่ดำเนินการ ได้ไม่ ดีเท่าที่ควร ต้องทบทวนการดำเนินงาน และหาจุดบกพร่องสำหรับแก้ไขปรับปรุง

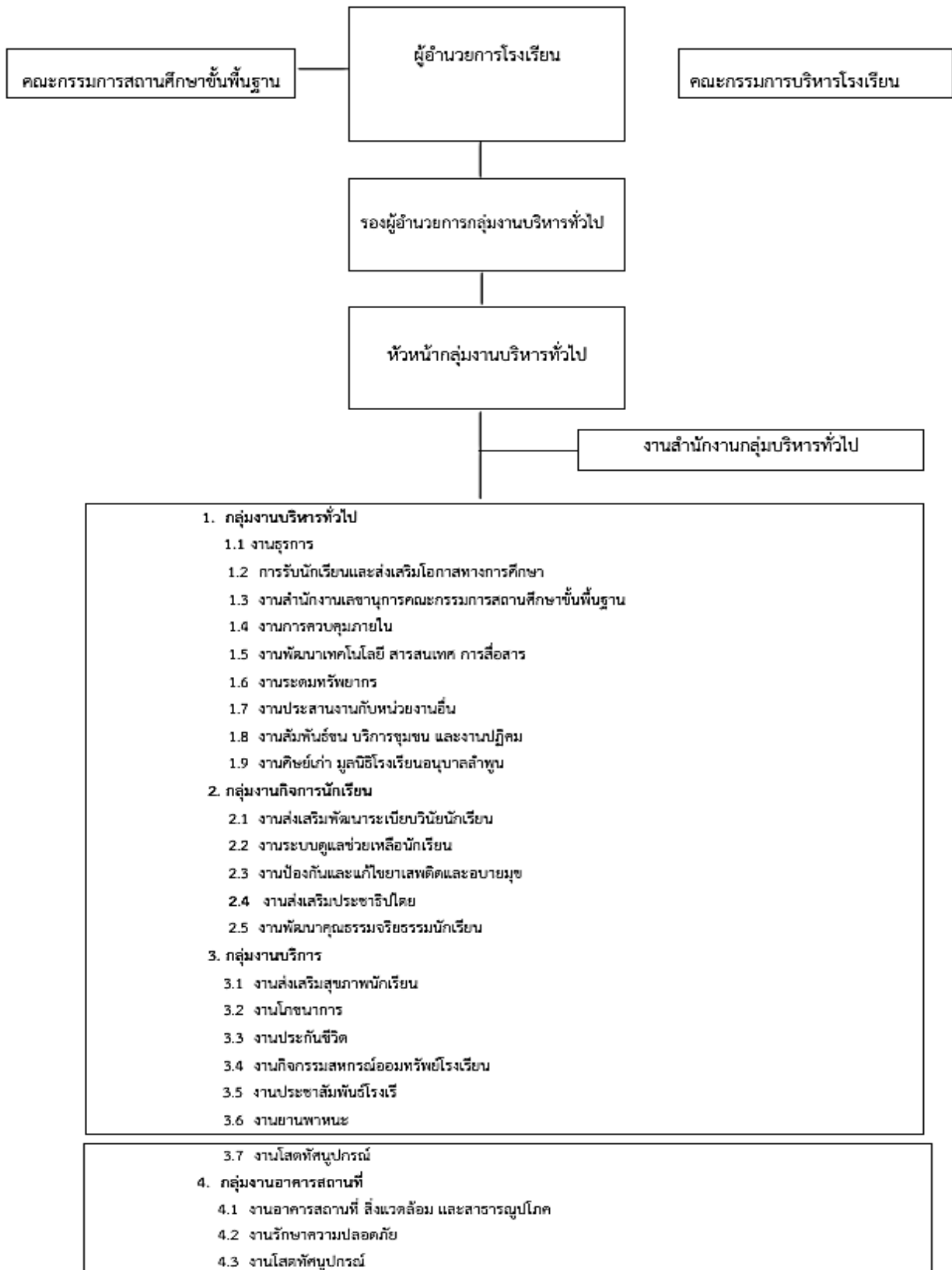
คุณภาพระดับ ๒ หมายถึง ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง หากเป็นด้านผู้เรียนจะสามารถทำ ได้โดยต้องมีผู้ชี้แนะ กำกับ ควบคุม

คุณภาพระดับ ๓ หมายถึง ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดี ที่ผู้เรียน ครู และผู้บริหารสถานศึกษา สามารถบรรลุตามเกณฑ์

คุณภาพระดับ ๔ หมายถึง ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดีเลิศ ผลที่เกิดขึ้นที่ขยายผลในวงกว้าง ออกไปใน เครือข่ายหรือระดับกลุ่ม

คุณภาพระดับ ๕ หมายถึง ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับยอดเยี่ยม ผลที่เกิดขึ้นมีถึงความโดดเด่น ของเรื่องนั้น ๆ ที่สามารถเป็นแบบอย่างได้

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผล ตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน และการ อำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตาม หลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบ ได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วม ของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งมีขอบข่ายและ ภารกิจงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ การรับนักเรียนและส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา
- ๑.๓ งานสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๔ งานการควบคุมภายใน
- ๑.๕ งานพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ การสื่อสาร
- ๑.๖ งานระดมทรัพยากร
- ๑.๗ งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- ๑.๘ งานสัมพันธ์ชน บริการชุมชน และงานปฎิคม
- ๑.๙ งานศิษย์เก่า มูลนิธิโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ

๒. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

- ๒.๑ งานส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัยนักเรียน
- ๒.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.๓ งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติดและอบายมุข
- ๒.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๒.๕ งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๓. กลุ่มงานบริการ

- ๓.๑ งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
- ๓.๒ งานโภชนาการ
- ๓.๓ งานประกันชีวิต
- ๓.๔ งานกิจกรรมสหกรณ์ออมทรัพย์โรงเรียน
- ๓.๕ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๓.๖ งานยานพาหนะ
- ๓.๗ งานโสตทัศนูปกรณ์

๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่

- ๔.๑ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค
- ๔.๒ งานรักษาความปลอดภัย
- ๔.๓ งานโสตทัศนูปกรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบตามงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ ดำเนินการจัดระบบหนังสือราชการ การจัดการ E-office ลงทะเบียน รับส่ง และโต้ตอบหนังสือราชการ จัดระบบการจัดเก็บ การทำลายหนังสือราชการ รวบรวมเอกสาร หลักฐานระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และดำเนินการตรวจและรับ หนังสือราชการจากระบบ ICT

๑.๒ การรับนักเรียนและส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการรับนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของต้นสังกัด โดยประสานการทำงานกับกลุ่ม งานต่าง ๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล ทำสถิติ และรายงานข้อมูลหน่วยงานต้น สังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลือเด็กยากไร้ เด็กไร้ผู้อุปการะ จัดหาทุนการศึกษา พิจารณาช่วยเหลือ นักเรียนที่ขาดแคลนอย่างเหมาะสม

๑.๓ งานสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ ดำเนินการติดต่อประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และ นโยบายต้นสังกัด การใช้จ่ายงบประมาณ การเก็บรักษาและจัดระบบเอกสารที่เกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๑.๔ งานการควบคุมภายใน มีหน้าที่ กำหนดขอบเขตภารกิจเกี่ยวกับ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ ทบทวน วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ในองค์กร จากปัจจัยภายในและภายนอก เพื่อหาจุดอ่อนและมาตรการควบคุม จัดทำรายงาน ประเมินการควบคุม

ภายใน เพื่อการปรับปรุง และส่งเสริมคุณภาพการศึกษาให้เป็นข้อมูลสารสนเทศในการบริหารจัดการ และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ งานพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ การสื่อสาร มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ และพัฒนางานเทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) ได้แก่ งานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน งานสำมะโนครุภัณฑ์นักเรียน งาน ศูนย์คอมพิวเตอร์ ให้มีประสิทธิภาพ และใช้งานได้ ตลอดเวลา บริหารจัดการร่วมกับกลุ่มงาน ICT

๑.๖ การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ,หน้าที่ รวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กรอกรวบรวม จัดเก็บข้อมูลนักเรียนในทุก ๆ ด้าน ข้อมูลการย้ายเข้า การย้ายออก การ จำหน่ายนักเรียน การจัดห้องเรียน ทะเบียนนักเรียน จำนวนนักเรียนแยกตามเพศ น้ำหนัก ส่วนสูง การด้อยโอกาส การขาดแคลน การอพยพโยกย้ายเอกสาร การยืนยันข้อมูล ฯลฯ

๑.๗ งานระดมทรัพยากร มีหน้าที่ จัดหา ระดมทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อใช้ในกิจกรรมของ โรงเรียน เช่น งานกีฬา งานวันดอกบัวบาน เป็นต้น

๑.๘ งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น มีหน้าที่ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเป็นไปอย่างราบรื่น

๑.๙ งานสัมพันธ์ชุมชน บริการชุมชน และงานปฎิคม มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน ชุมชน ในด้านการให้บริการชุมชน การรับบริการจากชุมชนทั้งด้านการจัดการศึกษา การพัฒนาชุมชนและสังคม ให้บริการชุมชนทั้งด้านบุคลากร ด้านวิชาการ ด้านอาคารสถานที่

และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ชุมชนขอความอนุเคราะห์ เพื่อให้เกิดผลดีและเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งต่อโรงเรียน และชุมชน ตลอดจนให้การต้อนรับแขกที่เข้ามาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก ประทับใจ

๒. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

๒.๑ งานส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัยนักเรียน มีหน้าที่ พัฒนา ส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่พึง ประสงค์ตามแนวทางคุณธรรมนำความรู้ สอดส่องดูแลพฤติกรรมแก้ไขปัญหาด้านวินัยของนักเรียน โดยจัดระบบ ข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศให้เป็นระบบ และประสานกับผู้เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมเสริมให้ความรู้ ใช้เวลาว่างให้เป็น ประโยชน์ สร้างจิตสำนึกพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ให้สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของโรงเรียน

๒.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่ ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย มีวิธีการและเครื่องมือที่มีมาตรฐาน จัดศูนย์บริการ เอกสารข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัยเหมาะสมเป็นแบบอย่างได้ และทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๓ งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติดและอบายมุข มีหน้าที่ พัฒนา ส่งเสริม ดำเนินการป้องกัน และ แก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเสริมทักษะชีวิต ห้องเรียนสีขาว พัฒนาศักยภาพ นักเรียนให้ แสดงออกในด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา หรืออื่น ๆ การจัดเก็บข้อมูล การรายงาน การประสานงาน ความร่วมมือกับ ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนากิจกรรมนักเรียนในเรื่องภาวะ ผู้นำ ประชาธิปไตย โดยพัฒนาทักษะการดำเนินชีวิตตามระบอบประชาธิปไตย มุ่งเน้นการมีส่วนร่วม การเป็นผู้นำ กล้าแสดงออก การรวมกลุ่มคณะบุคคล บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

๒.๕ งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน มีหน้าที่ จัดกิจกรรม ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมนักเรียนตามโครงการหรืองานที่กำหนด รวมทั้งจัดทำโครงการเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน เพื่อให้นักเรียนรักษาประเพณี วัฒนธรรมอันดีงาม รักความเป็นไทย โดยบูรณาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน

๒.๖ งานสมาคมผู้ปกครอง ศิษย์เก่า มูลนิธิโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ มีหน้าที่ ติดต่oprสานงาน กับ สมาคมผู้ปกครอง ศิษย์เก่า มูลนิธิโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาของ โรงเรียนให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย

๓. กลุ่มงานบริการ

๓.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย มีหน้าที่ ดำเนินการให้บริการด้านงานพยาบาล งานส่งเสริม สุขภาพ เพื่อให้นักเรียนและบุคลากรมีสุขภาพที่สมบูรณ์แข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ ให้บริการปฐมพยาบาล เบื้องต้น แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเกิดอาการเจ็บป่วย และเกิดอุบัติเหตุขณะอยู่ในโรงเรียน เพื่อ ดำเนินการส่งต่อสถานพยาบาลและจัดการระบบงานและตกแต่งห้องให้เหมาะสม และจัดกิจกรรม อย. น้อย คุ่มครองผู้บริโภค

๓.๒ งานโภชนาการ มีหน้าที่ ดำเนินการส่งเสริมให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพ อนามัย ที่ดี สมบูรณ์แข็งแรงทั้งทางร่างกายและจิตใจ โดยดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของอาหาร ดูแลการ บริการ โครงการอาหารกลางวัน นม น้ำดื่ม น้ำใช้ และความสะอาดด้านการปรุงอาหารและสถานที่ ปฏิบัติกิจกรรม ที่ส่งเสริมให้สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ตลอดจนตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จำหน่ายในโรงเรียน

๓.๓ งานประกันชีวิต มีหน้าที่ ดำเนินการจัดระบบการประกันชีวิตให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับความคุ้มครองเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเสียชีวิต จัดระบบความปลอดภัยไม่ให้เกิดอุบัติเหตุทั้งในสถานศึกษาและจากการจัดกิจกรรมนอกสถานศึกษาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๓.๔ งานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน มีหน้าที่ ดำเนินการระดมทุน การออมทรัพย์ จัดซื้อ จัดหา จำหน่ายสินค้า อุปกรณ์การเรียน พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมการออมของนักเรียนในโรงเรียน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิก

๓.๕ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบ ข่าวสารความเคลื่อนไหวในการดำเนินการพัฒนาโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดทำแผ่นพับ วารสาร เว็บไซต์ หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม

๓.๖ งานยานพาหนะ มีหน้าที่ จัดระบบ ควบคุมดูแล การขออนุญาตใช้ยานพาหนะ บำรุงรักษา ซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓.๗ งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ จัดการ ดูแลรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถพร้อมใช้ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสถานการณ์และความจำเป็น ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการ รายงาน เก็บภาพให้กับงานกิจกรรมต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน รวมทั้งการนำเสนอทางเว็บไซต์ของ โรงเรียน

๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่

๔.๑ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค มี หน้าที่ ดูแล ตรวจสอบโครงสร้าง ส่วนประกอบของอาคารสถานที่ อุปกรณ์ติดตั้งในส่วนต่าง ๆ ปรับปรุง ซ่อมแซม ในส่วนที่ชำรุด ให้อยู่ในสภาพ ใช้งานได้ สร้างความตระหนักให้ความรู้ในเรื่องการรักษาทรัพย์สินอันเป็นของส่วนรวมเป็นหน้าที่ที่ทุกคน ต้อง ช่วยกันดูแลรักษาในคงสภาพที่สมบูรณ์ เป็นระเบียบ สวยงาม ดำเนินการบำรุงรักษา พัฒนาระบบ สาธารณูปโภค ของโรงเรียน ได้แก่ ระบบน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ของโรงเรียนให้สะอาด ปลอดภัย พอเพียง เหมาะสม ทันสมัย อยู่เสมอ ดำเนินการให้บริการในด้านการประดับตกแต่งสถานที่ ป้ายนิเทศ ประดับธงทิว และตราสัญลักษณ์ใน กิจกรรมของโรงเรียน งานพิธีและราชพิธีต่าง ๆ ตามวาระโอกาสและเทศกาลต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ โรงเรียนและทางราชการ

๔.๒ งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ จัดการให้มีการอยู่เวรรักษาการณ์ให้เป็นปัจจุบัน โดยจัด บุคลากรรับผิดชอบแต่ละวัน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติ หน้าที่ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ สรุปเป็นข้อมูลสารสนเทศ เป็นหลักฐานที่เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้

๔.๓ งานศูนย์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่ ดำเนินการและจัดการพัฒนาศูนย์ภูมิ ปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน แหล่งเรียนรู้ในชุมชน สำรวจ รวบรวมภูมิปัญญา จัดทำ จัดแสดง นำเสนอ สืบสาน ถ่ายทอด รักษามรดกไทย เผยแพร่สู่ชุมชนและเครือข่าย

แนวทางการปฏิบัติกลุ่มงานบริหารทั่วไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไปบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ ที่กำหนด ไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีแนวทางในการ ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานบริหารทั่วไป ตลอดจนระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผน ออกแบบระบบงานบริหารทั่วไป ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. สรรหาบุคลากรให้รับผิดชอบงานให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ
๔. สร้างความเข้าใจร่วมกัน พัฒนาบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. วางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรม รองรับภารกิจงานที่รับผิดชอบ
๖. ลงมือปฏิบัติงานตามที่ได้วางแผนไว้
๗. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
๘. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๒ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๘๓๑ คน มีผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน ๔๗ คน นักการภารโรง ๑ คน ผู้ปกครองมีความต้องการและมีความคาดหวังว่าเมื่อส่งบุตรหลานเข้าเรียนในโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ บุตร หลานของตนจะเป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ และมีความสามารถด้านวิชาการ สามารถ เข้าเรียนต่อในโรงเรียนมัธยมที่มีชื่อเสียงต่างๆ ได้

โรงเรียนมีความตระหนักและได้มุ่งมั่นสร้างผลงานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นให้นักเรียนมีคุณภาพด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยได้ระดมความคิดเห็นจากผู้ปกครอง ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ร่วมกันกำหนดเป้าหมายการดำเนินการจัดการศึกษา มีความเห็นที่สรุปได้ ว่าต้องเร่งพัฒนาองค์กรในทุกด้านเพื่อการจัดการเรียนการสอนสู่คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และในการ ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญเพื่อให้สู่เป้าหมายที่ต้องการนั้น มีแนวคิดหลักโดยการ พัฒนาสถานศึกษาเชิงระบบ ซึ่งการพัฒนาเชิงระบบสามารถนำไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญเพื่อให้สู่เป้าหมายที่ต้องการได้ จึงได้กำหนดการดำเนินงานระบบคุณภาพของสถานศึกษาเป็น ๕ ระบบคือ

๑. ระบบการจัดการเรียนรู้
๒. ระบบช่วยเหลือดูแลเด็ก
๓. ระบบกิจกรรมนักเรียน
๔. ระบบพัฒนาบุคลากร
๕. ระบบข้อมูลสารสนเทศเป็นระบบสนับสนุน

นอกจากนี้โรงเรียนมีรูปแบบการบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐานสากล มีการพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล รวมทั้งมีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ เพื่อให้ได้ ผู้เรียนที่มีคุณภาพ คือเป็นผู้ ที่มี ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะ (Learner Profile) เทียบเคียงมาตรฐานสากล (World class standard) และมีศักยภาพเป็นพลโลก (World citizen) ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะดังนี้

๑. เป็นเลิศทางวิชาการ
๒. สื่อสารสองภาษา
๓. ล้ำหน้าทางความคิด
๔. ผลงานอย่างสร้างสรรค์
๕. ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก

อนึ่ง ในการบริหารเพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานเทียบเคียงมาตรฐานสากลนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้อง กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่นำไปสู่ความสำเร็จ และเกิดผลตามที่พึงประสงค์ โรงเรียนต้องมีการปรับ กระบวน

ทัศน์ทางการศึกษา การปรับปรุงการเรียนรู้ และการปรับโครงสร้างพื้นฐานการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับการเทียบเคียง มาตรฐานสากล โดยมีลำดับขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. การกำหนดสิ่งที่ต้องการปฏิบัติและพัฒนาให้มีคุณภาพมาตรฐาน (Goal Setting)
๒. การค้นหา (Search) ความเป็นเลิศในสิ่งที่ต้องการศึกษา และค้นหาเพื่อตอบคำถามว่า โรงเรียน ที่มีการปฏิบัติเป็นเลิศได้ทำอะไรดีในสิ่งที่เราต้องการปรับปรุง

๑. การวิเคราะห์ตนเอง (Self – Study) เพื่อหาจุดแข็งจุดอ่อนของตนเองโดยใช้วิธีการทำ SWOT Analysis

๒. การรวบรวมข้อมูล (Collect) เป็นการศึกษาและรวบรวมข้อมูลโรงเรียนที่มีการปฏิบัติเป็นเลิศว่า ได้ทำสิ่งนั้น อย่างไร

๕. การวิเคราะห์ (Gap Analysis) เป็นการวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างการปฏิบัติที่เป็นเลิศกับ การปฏิบัติงานของตนเอง และหาสาเหตุที่ทำให้เกิดความแตกต่างของสิ่งที่ต้องการพัฒนา

๖. การตรวจสอบ (Check) ตนเอง และตั้งเป้าหมายเพื่อปรับทิศทาง หาข้อเสนอการปรับปรุง
พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบบริหารการศึกษา ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสถานศึกษาสู่มาตรฐานชาติและมาตรฐานสากล

๒. พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อเสริมสร้าง และยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาสู่ มาตรฐานสากล

๓. ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความเป็นไทยภายใต้การมีส่วนร่วมของชุมชน

๔. พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษาได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

๒. ผู้เรียนทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างเสมอภาค มีคุณภาพและมาตรฐาน

๓. มีสภาพแวดล้อม บรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๔. เป็นต้นแบบการจัดการศึกษาทั้งในระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา ได้มาตรฐานสากลบนพื้นฐานของความเป็นไทย

๕. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสู่ความเป็นมืออาชีพ

๖. มีระบบการบริหารจัดการศึกษาโดยได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ที่มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน

กำหนดยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน ที่จะทำให้บรรลุวิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าประสงค์หลัก ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ทัน ต่อการเปลี่ยนแปลงในสังคมโลกมุ่งสู่สากล และเสริมสร้างศักยภาพความเป็นพลโลก

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ พัฒนารูปแบบการจัดการเรียนรู้ โดยใช้สื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีที่ทันสมัย และมีความเป็นมืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาระบบการสนับสนุนการจัดการศึกษา สื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพด้านคุณลักษณะการเป็นพลโลก(World Citizen) ของผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนา สร้าง ภาควิ ธีเครือข่าย โรงเรียน ผู้ปกครอง ครู นักเรียน ทั้งภายในและต่างประเทศ สู่ระบบ TQA ด้วยระบบคุณภาพ

ภาพความสำเร็จ (Success)

ผู้เรียน : ผู้เรียนได้รับการพัฒนาให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ อันหมายถึง เป็นคนเก่ง สามารถแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง มีความเป็นเลิศทางวิชาการ รักการอ่านและการค้นคว้า เป็นคนดีมีคุณธรรม มีทักษะการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมไทยได้อย่างมีความสุข ตามแนววิถีพุทธ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สามารถ สืบสานวัฒนธรรมไทยได้อย่างถูกต้อง ภายใต้บริบทของสังคมโลกใหม่ มีศักยภาพและความสามารถระดับสูงใน ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการสื่อสาร เพื่อสร้างความรู้และนำเสนอผลงานอย่างสร้างสรรค์

ครู : ครูมีการพัฒนากระบวนการทัศน์ใหม่ในการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล มี ทักษะการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน สื่อนวัตกรรม มีการวัดและประเมินผล และสร้างเกณฑ์ประเมินผลอย่างหลากหลายและนำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

ผู้บริหาร : ใช้หลักธรรมาภิบาลมาบริหารจัดการ มีความรู้ความสามารถและวิสัยทัศน์ในการพัฒนางานใน เชิงรุกเพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

โรงเรียน : เป็นโรงเรียนชั้นนำที่มีคุณภาพระดับโรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class Standard) มีเอกลักษณ์เด่นชัด เป็นโรงเรียนต้นแบบโครงการฯ ภาษาอังกฤษ (English Program) และโครงการหลักสูตร นานาชาติ (International Program) และเป็นต้นแบบโรงเรียนวิถีพุทธ (โรงเรียนคุณธรรมชั้นนำ) และเป็น สถานศึกษาพอเพียงกระทรวงศึกษาธิการ มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้โดยได้รับการ สนับสนุนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผู้ปกครองและชุมชน : ศรัทธา เชื่อมั่นในคุณภาพให้การยอมรับ มีความรู้สึกผูกพันและมีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานของโรงเรียน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๑. ความสามารถในการสื่อสาร
๒. ความสามารถในการคิด
๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา
๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

จุดเน้นด้านผู้เรียน

๑.นักเรียนมีสมรรถนะสำคัญ สู่มาตรฐานสากล ดังต่อไปนี้

๑.๑ นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาที่มีพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ และสติปัญญาที่สมดุล เหมาะสมกับวัยและเรียนรู้อย่างมีความสุข

๑.๒ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากการทดสอบระดับชาติ (O- NET) กลุ่มสาระหลักเพิ่มขึ้นเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓

๑.๓ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ มีความสามารถด้านภาษา อ่านออก เขียนได้ ด้าน คำนวณ และด้านการใช้เหตุผล ที่เหมาะสม

๑.๔ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ได้รับการส่งเสริมให้มีแรงจูงใจสู่อาชีพ ด้วยการแนะแนว และได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะที่เหมาะสมกับการประกอบอาชีพสุจริตในอนาคต

๑.๕ นักเรียนมีทักษะชีวิต ทักษะการคิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ และทักษะการสื่อสาร อย่างสร้างสรรค์ อย่างน้อย ๒ ภาษา ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครื่องมือใน การเรียนรู้ เหมาะสมตามช่วงวัย

๒.นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม รักความเป็นไทย ห่วงไกลยาเสพติด มีคุณลักษณะและทักษะทางสังคมที่ เหมาะสม

๒.๑ นักเรียนระดับประถมศึกษา ใฝ่เรียนรู้ ใฝ่ดี และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้

๓.นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษได้รับการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาเต็มศักยภาพด้วยรูปแบบที่เหมาะสม

๓.๑ นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ ได้รับการส่งเสริมให้มีความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี คณิตศาสตร์ ภาษา กีฬา ดนตรี และศิลปะ

๓.๒ เด็กกลุ่มที่ต้องการการคุ้มครองและช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ ได้รับการคุ้มครองและช่วยเหลือด้วยรูปแบบที่หลากหลาย

จุดเน้นด้านครูและผู้บริหารสถานศึกษา

๑.ครูได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะในการสื่อสาร มีสมรรถนะในการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑ ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดการเรียนการสอน การสอนคิดแบบต่าง ๆ และการวัด ประเมินผล ให้สามารถพัฒนาและประเมินผลนักเรียนให้มีคุณภาพตามศักยภาพเป็น รายบุคคล

๑.๒ ครูสามารถยกระดับคุณภาพการศึกษา โดยประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเหมาะสม

๑.๓ ครูได้รับการนิเทศแบบกัลยาณมิตร โดยผู้บริหารสถานศึกษาและครูทั้งโรงเรียน

๑.๔ ครูสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และทุกภาคส่วนให้เกิดชุมชนแห่งการเรียนรู้

๑.๕ ครูจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับการเป็นประชาคมอาเซียน

๑.๖ ครู มีจิตวิญญาณของความเป็นครู การเป็นครูมืออาชีพ และยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๒. ผู้บริหารสถานศึกษามีความสามารถในการบริหารงานทุกด้านให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

๓. ครูและผู้บริหารมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

๔. องค์กร คณะบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง วางแผนและสรรหาครูให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน

จุดเน้นด้านการบริหารจัดการ

๑. สถานศึกษาบริหารจัดการโดยมุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วม และมีความรับผิดชอบต่อการดำเนินงาน

๑.๑ นักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำกว่าค่าเฉลี่ยของประเทศ ได้รับการแก้ไข ช่วยเหลือ โดยสถานศึกษาทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูทำแผนพัฒนาเป็นรายห้องเรียน

๑.๒ สถานศึกษาบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพโดยใช้มาตรฐานสถานศึกษา

๑.๓ สถานศึกษาพัฒนาระบบกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการบริหารจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง

๑.๔ สถานศึกษาเชิญผู้เกี่ยวข้องหารือและนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง

๒. สถานศึกษาส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒.๑ สถานศึกษาส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒.๒ สถานศึกษาส่งเสริมการระดมทรัพยากรในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

คำอธิบายของมาตรฐานการศึกษาสถานศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

หมายถึง ผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่แสดงออกถึงความรู้ความสามารถ ทักษะตามหลักสูตรสถานศึกษา และพัฒนาการในด้านการอ่าน คณิตศาสตร์และเขียน สมรรถนะที่สำคัญ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

หมายถึง การดำเนินการบริหารและการจัดการของสถานศึกษาที่ครอบคลุมด้านวิชาการ ด้านครู และบุคลากรทางการศึกษา ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านสภาพแวดล้อม โดยเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เพื่อสร้างความมั่นใจด้านคุณภาพการศึกษา

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชน และท้องถิ่น ตามความสนใจ ความต้องการ และความถนัดของผู้เรียน โดยใช้วิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ เติบโตตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละบุคคลสร้างโอกาสให้ผู้เรียนทุกคนมีส่วนร่วม มีการตรวจสอบและประเมินผล ความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของมาตรฐานมี ๕ ระดับ

ระดับ ๕ ยอดเยี่ยม

ระดับ ๔ ดีเลิศ

ระดับ ๓ ดี

ระดับ ๒ ปานกลาง

ระดับ ๑ กำลังพัฒนา

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. งานอัตรากำลัง

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลัง ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. นำแผนอัตรากำลังส่งสำนักงานเขต ฯ เพื่อดำเนินการเสนอขอผู้มีอำนาจอนุมัติ (กศจ.)

๑.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

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

๑.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ กศจ. พิจารณาวินิจฉัยดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีการรับย้ายหรือรับโอน หรือการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขัน ตามแนวทางที่ อ.ค.ศ.กำหนด

๑.๒ กศจ. ดำเนินการสรรหา และส่งบรรจุแต่งตั้ง ส่งตัวให้สถานศึกษา

๑.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษารับการรายงานตัว จัดทำทะเบียนประวัติ ปฐมนิเทศ

มอบหมายภาระงานให้รับผิดชอบ

๑.๔ กรณีบรรจุใหม่ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการประเมินอย่างเข้มข้นเป็นระยะเวลา ๒ ปี (ประเมินรวม ๘ ครั้ง) เมื่อผ่านการประเมินตามเกณฑ์ รายงาน สพท. เพื่อนำเสนอ กศจ. พิจารณาแต่งตั้งเป็นครู คศ.๑

๒. กรณีลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ สรรวจอัตรากำลัง ความจำเป็น และงบประมาณในการจ้าง

๒.๒ นำข้อมูลจากการสำรวจ เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ เสนอข้อมูลการขอจ้างพร้อมแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาต

๒.๔ ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกระบวนการในการบริหารบุคคล ที่จะเข้ามา ดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.

๒๕๔๗ มาตรา ๕๖ บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะ ในการปฏิบัติวิชาชีพ ทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุม ดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการเลขาธิการ

๒. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

๓. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก ๓ เดือน ในระยะเวลา ๒ ปี รวม ๘ ครั้ง

๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าควร ก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วัน ทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว

๔.๒ กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็น เช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว

๔.๓ กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านประเมินทุกครั้งจนจบ ๒ ปีแล้ว และเห็นควร ให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ กศจ. พิจารณออนุมัติและแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

แนวคิด

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ โอกาสไปดำรงตำแหน่งเดิมใน สถานศึกษาอื่น ผู้มีหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ถูกต้องชัดเจน และดำเนินการตามกรอบเวลาที่ สพฐ. กำหนด โดยยึด หลักความถูกต้องยุติธรรม และเกิดผลดีต่อทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศรจ. ประกาศ เรื่อง การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี (กรณีพิเศษไม่ต้องรอประกาศ)

๒. ครูเขียนคำร้องขอย้าย ปี ละ ๑ ครั้ง ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มกราคม (หรือระยะเวลาตามประกาศ)

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในแบบคำร้องขอย้าย

๔. เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วรวบรวมเอกสารส่ง สพท.

๕. สพท. ดำเนินการตามระเบียบการย้ายฯ

๖. กศจ. ที่รับย้ายพิจารณา
๗. ผู้มีอำนาจออกคำสั่งย้าย
๘. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งผู้ย้ายทราบ ให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่
๙. ทำหนังสือส่งตัวครูผู้ย้าย
 - ๙.๑ กรณีภายในเขตเดียวกันส่งโรงเรียนรับย้าย
 - ๙.๒ กรณีต่างเขต ส่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ผู้มีหน้าที่ ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติโดยศึกษาระเบียบ แนว ปฏิบัติ ให้ชัดเจน ดำเนินการอย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ แก่ข้าราชการครูและบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู , ลูกจ้างประจำ ในสังกัด โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน และสรุปคะแนนผลการประเมินในแบบเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ให้ สพท. ส่วนแบบประเมินให้โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอตรวจสอบ
๒. ให้โรงเรียนเสนอขอเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการครูในโรงเรียน
๓. โรงเรียนจะพิจารณาให้ข้าราชการครูฯ เลื่อนได้ไม่เกินเม็ดเงินที่ได้รับจัดสรรจาก สพท. โดยพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามจำนวนข้าราชการครูที่มีตัวอยู่จริง
๔. โรงเรียนประเมินผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ และพิจารณาเลื่อน ๑ ขั้น หรือ ๐.๕ ขั้น และ ส่งผลการพิจารณานำเสนอไป สพท. พร้อมแนบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. กรณีที่โรงเรียนใดพิจารณาไม่ให้ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำเลื่อนขั้น ให้โรงเรียนชี้แจงเหตุผล ในรายงานการประชุมในแต่ละรายบุคคลให้ละเอียดชัดเจนพร้อมทั้งระบุคะแนนประเมินด้วย
๖. ข้าราชการครูบรรจุใหม่ ที่มีเวลารับราชการไม่ถึง ๔ เดือน แต่ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ๑๕ วันต้องเป็นผู้ที่มีผลการประเมินในระดับ ดีเด่นเท่านั้น (ระดับคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่า ๙๐ -๑๐๐%) จะได้รับพิจารณาเลื่อน เงินเดือน
๗. การนับจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ. ดังนี้
 - ๗.๑ การลาบ่อยครั้ง
 - ๗.๑.๑ ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
 - ๗.๑.๒ ลาเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน สำหรับข้าราชการที่ ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มี อำนาจ ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือน อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้
 - ๗.๒ การมาทำงานสายเนื่อง ๆ
 - ๗.๒.๑ มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
 - ๗.๒.๒ มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน
 - ๗.๒.๓ กรณีป่วยจำเป็น ต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกัน ไม่ เกิน ๖๐ วันทำการและมีใบรับรองแพทย์ประกอบนั้น ไม่นำมารวมกับลาป่วยและลากิจ ที่แสดงในบัญชีฯ ข้อ ๑๐.๑ ๗.๓ กรณีลาป่วยจำเป็น ให้เป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา

การลาทุกประเภท

การลาทุกประเภท ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และจัดให้มีการสรุปรายบุคคล ทุกปีงบประมาณ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ
๒. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การลา เงื่อนไขการลาเพื่อขอพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

๑. ลาป่วย

ส่งใบลา ก่อนหรือใบวันลา ลา ๓๐ วันขึ้นไปมีใบรับรองแพทย์พอ.มีอำนาจครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน พอ.สรรหา ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๒. ลาคลอดบุตร

ลาก่อนหรือลาในวันคลอด รวมไม่เกิน ๙๐ วัน

๓. ลาไปช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตร

ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการลาภายในช่วง ๙๐ วันต้องเป็นภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย

๔. ลากิจส่วนตัว

ส่งใบลา ก่อนได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุด พอ.รร.มีอำนาจครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๓๐ วัน พอ.สรรหา ไม่เกิน ๔๕ วัน

๕. ลาพักร้อน

ลาพักผ่อนข้าราชการครูลาไม่ได้

๖. ลาบวชหรือลาประกอบพิธีบวช

ยื่นใบลา ก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน สักแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน

๗. การตรวจเลือดหรือเตรียมพล

ลาตรวจเลือดหรือเตรียมพล ไปตรวจเลือดยางานก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง

๘. ลาศึกษาต่อ อบรม วิจัย

ลาศึกษาต่อ -ลาในประเทศ พอ.รร. ,ลาต่างประเทศ เลขา กพฐ.

๙ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ รมต.มีอำนาจอนุญาตไม่เกิน ๑ปี เมื่อกลับมา รายงานตัวเข้าทำงานภายใน ๑๕ วัน

๑๐. ลาติดตามคู่สมรส

ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี ต่อได้อีก ๒ ปี เกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

๑๑. ลาไปพักผ่อนสมรรถภาพด้านอาชีพ

ลาได้ไม่เกิน ๑๒ เดือน ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องกัน ปราบมิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน

สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุดรวมถึงการส

แนวการปฏิบัติ

การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อการร้องเรียนปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

๒. ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

๓. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวน ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งวินัย ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่ง เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย อำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.๒๕๔๙

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

การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อการร้องเรียนปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

๒. ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดร้ายแรง ให้รายงานถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาดำเนินการรายงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้ กศจ. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๓. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ และเสนอ รายงานการสอบสวน พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติ เรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ

การสั่งพักราชการ

๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ว่าด้วย การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวน พิจารณา และกฎ ก.พ.ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ.๒๕๓๙) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้นแล้ว

๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

การสั่งให้ออกจากราชการ

๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือ มีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตามข้อ ๓

และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดี ที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพัก ราชการนั้น จะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐

๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.๒๕๔๙

๔. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.๒๕๔๙

๕. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๖. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวินัยออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๗. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑

๘. กฎ ก.ค. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ.๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการ ดำเนินการเพื่อให้ไปตามผลการสอบสวนพิจารณา

๙. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่น ๆ

การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวคิด

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบ ต้องศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดให้มีการทำทะเบียนคำ และชี้แจงแก่ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่มีสิทธิได้รับตามระเบียบ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วย หรือครูอัตราจ้าง คศ.๑ และมีเวลา รับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนขั้นถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของ ปีที่ขอพระราชทาน ๖๐ วัน

๒. ชั้น ต.ช. เป็นข้าราชการอัตรา คศ.๒ รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐) บาท แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)

๓. ชั้น ทม. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการอัตรา คศ.๒ และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)

๔. ชั้น ทช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการอัตรา คศ.๒ และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐) มาแล้ว ๕ ปีบริบูรณ์ หรือเป็นข้าราชการระดับ ชำนาญการพิเศษ หรือ ข้าราชการอัตรา คศ.๓

๕. ชั้นสายสะพาย ประถมการณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่านั้น)
ข้าราชการ ระดับ ๘ (อันดับ คศ.๓)

๕.๑ ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ ๘ (อันดับ คศ.๓) ขั้น ๕๘,๓๙๐ บาท

๕.๒ ได้รับเครื่องราชฯ ชั้น ทช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

๕.๓ ถ้ามีคุณสมบัติตามข้อ ๑-๒ ให้เสนอชื่อก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวคิด

ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู มี วิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยมีเจตนารมณ์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งครู ได้มีการสั่ง สมความชำนาญและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริม ความชำนาญและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้ ครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีวินัย จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

แนวทางปฏิบัติ

๑. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและกลั่นกรองข้อมูล

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำ เอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบคุณสมบัติเอกสาร

๖. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาดำเนินการ

กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้ สามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อ ประโยชน์ทาง การศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความ คล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มี ความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความ มั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผล ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการ ประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวก ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่ง พัฒนาสถานศึกษาให้ใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี อย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไป ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตาม มาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และ ก้าว หน้าที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ขอบข่ายภารกิจของกลุ่ม บริหารงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ
 - ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณ
 - ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - ๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - ๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ
๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- ๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
- ๓.๒ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
- ๔. การบริหารการเงิน
 - ๔.๑ การเบิกเงินจากคลัง
 - ๔.๒ การรับเงิน
 - ๔.๓ การเก็บรักษาเงิน
 - ๔.๔ การจ่ายเงิน
 - ๔.๕ การนำส่งเงิน
 - ๔.๖ การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- ๕. การบริหารบัญชี
 - ๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน
 - ๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - ๕.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน
- ๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - ๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - ๖.๒ การจัดหาพัสดุ
 - ๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๖.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- ๗. การประกันคุณภาพการศึกษา
- ๘. การดำเนินงานธุรการ
- ๙. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๑๐. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๑. กองทุนสวัสดิการ
- ๑๒. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน
 - ๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ ระดับชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของ กระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการ ให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ที่ ต้อง ดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่ การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

- ๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ
- ๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

ครูบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา(SWOT) และ ประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- ๓) กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของสถานศึกษา
- ๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- ๕) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- ๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้อง กับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- ๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้องกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไข
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และ วิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดทำกรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของ สถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

- ๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- ๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำ กับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา อนุมัติ ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

๒. การจัดสรรงบประมาณ

- ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา
- แนวทางการปฏิบัติ
- ๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
 - ๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
 - ๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
 - ๔) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดม ทรัพยากร
 - ๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง(MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
 - ๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
 - ๗) จัดทำร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
 - ๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
 - ๙) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ อนุมัติ ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบว่าด้วยการ บริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็น ค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขต พื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการ ใช้งบประมาณราย ไตรมาส

๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณราย ไตรมาส

๓) จัดทำแผนการการกำกับการตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยง สูง

๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา

๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ สถานศึกษา

๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลง การให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๔) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิก เหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. การบริหารการบัญชี

๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณ เข้า บัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และ บัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชี แยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จาก เงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้ แผ่นดิน การเบิกเงิน งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การ รับเงินความรับผิดชอบละเมิด

๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงิน สด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการ เข้าบัญชี แยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวด บัญชีค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และ ปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชี รายได้ แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และ งบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบ ความ ถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการปิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จาก การบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อยกำกับ พร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง
กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๒) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำบแสดงฐานะการเงิน จัดทำบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักการนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๕.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน แนวทางการปฏิบัติ จัดทำและจัดหาแบบ พิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึก ทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานรักษะจังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้ จัดทำทะเบียนคุมในส่วน of โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม สินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดู กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่ กำหนดตาม มาตรฐานกลาง

๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็น แบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ มาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จำหน่าย/ ขยายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจ รับ งาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๔ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มี สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

๗. การประกันคุณภาพการศึกษา

๑) รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการประกันคุณภาพให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

๒) ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา ภายในและภายนอกโรงเรียนอนุบาลลำพูน

๓) ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้

- รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์ สภาพ ปัจจุบัน และปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพ การศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของ โรงเรียน

- เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่อง

การประกันคุณภาพ

-กำหนดแบบประเมินผลการประเมินมาตรฐานการศึกษา

-จัดทำแบบรายงานการประเมินตนเองส่วนบุคคล (Self Assessment Report : SAR ส่วนบุคคล) เพื่อจัดแสดงผลงานประจำปีของโรงเรียน

๔) ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๕) จัดระบบการบริหารจัดการและสารสนเทศของโรงเรียน ให้มีข้อมูลเพียงพอในการพัฒนา

คุณภาพการศึกษา

๖) พัฒนามาตรฐานการศึกษา

๗) จัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๘) ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๙) การตรวจสอบ ทบทวนการประเมินคุณภาพการศึกษา

๑๐) คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๑๑) รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)

๑๒) จัดระบบผลจากระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๓) ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน

๑๔) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การดำเนินงานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดย อาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการ ตามระบบที่กำหนดไว้

๔) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ ตามระบบที่กำหนดไว้

๕) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๖) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๙. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๙.๑ การจัดระบบการบริหาร แนวทางการปฏิบัติ

๑) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๒) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและ การบริหารงานของสถานศึกษา

๓) เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการ ในสถานศึกษา

๔) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๕) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๖) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๙.๒ การพัฒนาองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กร ของสถานศึกษา

๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากรเทคโนโลยีและกล ยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะ เจตคติความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธของสถานศึกษา

๔) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๕) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๖) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๐. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ แนวทางการปฏิบัติ

๑) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้ สอดคล้องกับ ระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๔) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและ ทักษะในการปฏิบัติการกิจ

๕) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและ ส่วนกลาง

๖) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๗) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๑. กองทุนสวัสดิการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหา และการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

๒) วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

๔) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๒. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน แนวทางการปฏิบัติ

๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม ภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานธุรการและสารบรรณ

๑. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ทำบันทึก คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบ เรื่องที่เสนอ ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๓. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการ

๔. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการทำลายหนังสือ ตามระเบียบของทางราชการ

๖. ประสานงานกับประชาสัมพันธ์ในการออกข่าวสาร ระเบียบ แก่บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๗. จัดพิมพ์รายงานการประชุม

๘. ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อย ทันเวลา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร

๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. จัดระบบการบริหารจัดการและสารสนเทศของโรงเรียน ให้มีข้อมูลที่เพียงพอในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา

๓. พัฒนามาตรฐานการศึกษา
๔. จัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. การตรวจสอบ ทบทวนการประเมินคุณภาพการศึกษา
๗. คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
๘. รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)
๙. จัดระบบผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
๑๑. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. ดำเนินงานตามระเบียบสวัสดิการโรงเรียนบ้านศาลาหนองขอนให้เป็นไปตาม ระเบียบและวิธีการปฏิบัติการดำเนินงานสวัสดิการโรงเรียนอนุบาลลำพูน
๒. ให้คำปรึกษาสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการโรงเรียนอันเป็นการ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่สมาชิก
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. ดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อประสานประโยชน์และความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน และ ชุมชน
๓. ดูแลการนำเสนอหนังสือ เอกสารราชการเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
๔. ดูแลการลงนามในสมุดเซ็นเยี่ยม สมุดเซ็นตรวจราชการ
๕. จัดทำทะเบียนภารกิจผู้อำนวยการ และนำเสนอภารกิจผู้อำนวยการต่อผู้อำนวยการทุกวัน
๖. ดูแลให้การต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานนโยบายและแผน

๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
๒. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ
๓. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผนกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้
 - รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษารื้อคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพ ปัจจุบัน และ ปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพ การศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของ โรงเรียน
 - เสนอแผนกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานใน เรื่อง แผนปฏิบัติการประจำปี
 - กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติ การ

ประจำปี และโครงการพิเศษ

๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท

๕. บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน

๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

-จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

-ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ วัสดุ

ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

-ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี

๗. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน

๘. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานสารสนเทศ

๑. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้งานเพื่อจัดตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

๒. ตั้งคณะทำงานร่วมวางแผนพัฒนางาน ในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผล ข้อมูลของ ทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน

๓. ประสานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการ ตัดสินใจบริหารงาน หรือวางแผนดำเนินงานต่างๆในโรงเรียน

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท

๕. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวมฐานข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ กำหนด

๖. ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน

๗. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน

๘. เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน

๙. สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน แต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานการเงินและบัญชี

๑. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุน เพื่อการศึกษา

๒. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และลูกจ้าง

๓. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้าง

๔. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน

๕. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๖. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา

๗. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้ง เงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
๘. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงิน อุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
๙. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑
๑๐. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
๑๑. วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
๑๒. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศ เกียรติคุณ
๑๓. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
๑๔. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
๑๕. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก

ขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสตุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ- จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตาม แผนการปฏิบัติการประจำปี
๓. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการ จัดซื้อ-จัด จ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไป ตามระเบียบ
๕. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
๖. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
๗. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
๘. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
๙. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
๑๐. จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานจัดระบบควบคุมภายใน

๑. ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
๒. ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ทั้งการเงิน และพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๔. ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
๕. ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
๖. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
๗. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๘. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของ โรงเรียน
๙. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ ดำเนินงานตาม

ภารกิจ

๑๐. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

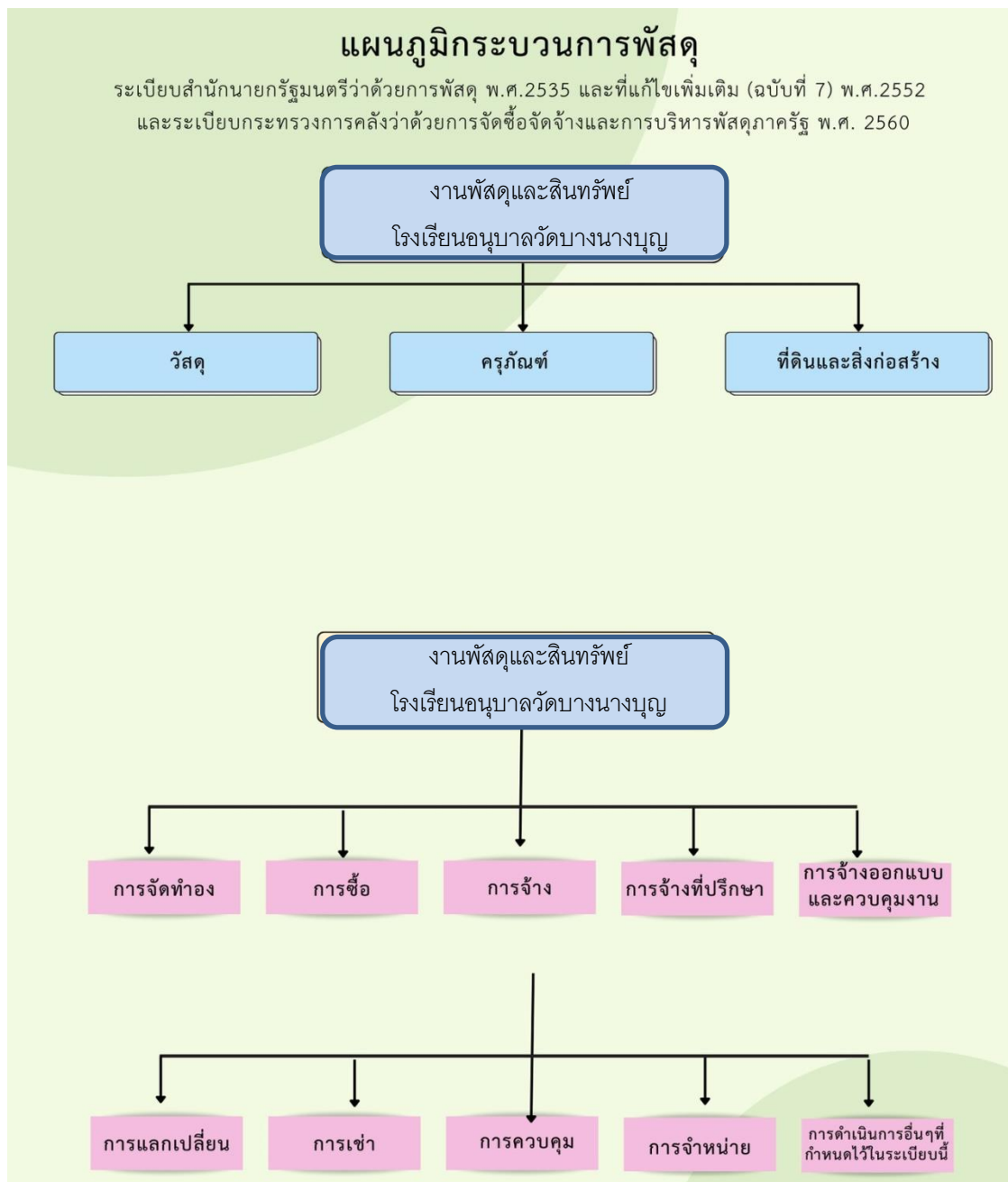
กำหนด

๑๑. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้ เหมาะสม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัสดุ

แผนภูมิกระบวนการพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ความหมายของพัสดุและการพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจําแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ ของสํานักงบประมาณ หรือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ หนังสือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณได้จําแนกรายจ่าย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ดังนี้

“วัสดุ” แยกออกเป็นวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลา อันสั้นรวมทั้ง สิ่งของ ที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน

วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของตามปกติที่มีอายุการใช้งานยืนนาน แต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ตาม ตัวอย่างสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานตามตัวอย่าง สิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าวและให้ หมายถึงรวมถึงวัสดุถาวรที่มีราคา หน่วยละเกิน ๕,๐๐๐ บาท ด้วย

“ที่ดินสิ่งก่อสร้าง” หมายถึง ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ติดอยู่กับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีใช้การซ่อมแซมตามปกติ การพัสดุ ที่ดำเนินการในสถานศึกษามีดังนี้

๑. การจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า
 ๒. การควบคุม ได้แก่ การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การยืม การดูแล บำรุงรักษา การตรวจสอบและรายการ
 ๓. การจำหน่าย ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย การจำหน่าย เป็นสูญ การลงจ่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ประเภทของเงินที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

๑. เงินงบประมาณ
 ๒. เงินบำรุงการศึกษา
 ๓. เงินบริจาค
 ๔. เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น ลูกเสือ เนตรนารี อุดหนุนการศึกษา นักเรียนยากจนใน ชนบท ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาฯลฯ
- มีอำนาจหรือหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ ได้แก่
๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
 ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ๓. หัวหน้าหน่วยพัสดุ
 ๔. คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การตรวจสอบ และการจำหน่าย
 ๕. หัวหน้าสถานศึกษา (ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ)
 ๖. หัวหน้าส่วนราชการ
 ๗. ปลัดกระทรวง
 ๘. รัฐมนตรี

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับ

ขน ในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบ และควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงาน ในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วน ราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง จากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“ผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ เกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ตามระเบียบพัสดุข้อ ๑๘ การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ ๖ วิธี คือ

๑. วิธีตกลงราคา
๒. วิธีสอบราคา
๓. วิธีประกวดราคา
๔. วิธีพิเศษ
๕. วิธีกรณีพิเศษ
๖. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๗๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้สัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับ พสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทาง เทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษา หรือ ส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่ สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๓. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้า ส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๕. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้ว จะ ไม่สามารถ ใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วน ราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

๗. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อ พิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือข้อ (๕) แล้วแต่กรณี

การดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา

การซื้อโดยวิธีตกลงราคาได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท มี ๒ กรณีคือ กรณีดำเนินการตามปกติ กับกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายไว้ก่อนกรณีดำเนินการตามปกติ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. การเตรียมการ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบ และเตรียมการดังนี้

๑.๑ กรณีเป็นเงินงบประมาณเมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ให้ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้รับจัดสรรเป็นค่าวัสดุที่กำหนดรายการให้ซื้อตามระเบียบฯทันที (กรณี ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดก็ให้ดำเนินการไว้ก่อน โดยจะลงนามใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย เมื่อได้รับเงินประจำ งวดแล้ว

๑.๒ กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินอุดหนุน การศึกษานักเรียนยากจนให้ดำเนินการจัดซื้อตามแผนการใช้จ่ายของโรงเรียน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่ เกี่ยวข้องเงินดังกล่าว

๑.๓ ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐาน ของวัสดุและครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (ถ้ามี) ซึ่งจะต้องระบุในขั้นตอนรายงานขอซื้อ (วิธีกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก)

๑.๔ ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่โรงเรียนจะซื้อ

๒. การขออนุมัติดำเนินการ เมื่อตรวจสอบและดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ

รายงานขอซื้อพร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่าง น้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้โดยควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุที่จะซื้อเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

- ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็น ผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (ผู้ตรวจรับพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่เป็นผู้จัดซื้อครั้งนั้น)

๓. เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการและตกลงราคากับผู้ที่จะขายภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ แล้วรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณา สั่งซื้อ โดย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ขายลงนามในใบสั่งซื้อ ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้ขาย ๑ ฉบับ (การตกลงซื้อขายให้เป็นไป ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ใน คำอธิบายการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ) การซื้อซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องมีใบสั่งซื้อก็ได้

๔. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อแล้วผู้ขายลงนามรับทราบหรือแจ้งผู้ขายทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ และหากจำนวนเงินค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขายลงนามรับทราบหรือแจ้งผู้ขายทาง ไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ และหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ ให้เจ้าหน้าที่ พัสตรายงานหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อ

๔.๑ บอกเลิกสัญญา หรือ

๔.๒ ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา หากผู้ขายมีบันทึกยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบวัสดุภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ ให้โรงเรียนแจ้งสงวนสิทธิการปรับไว้เมื่อทำการรับมอบ พัสดุอีกด้วย ส่วนวิธีการแจ้งให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ กรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามสัญญาได้ให้บอก เลิก สัญญาโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขายรับทราบโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับแล้วรายงาน ตามสาย งานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เพื่อพิจารณาเสนอให้ผู้จ้างงานต่อไป

๕. การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุจะต้องศึกษาสัญญาซื้อหรือใบสั่งซื้อ หรือรายการที่ได้รับความเห็นชอบให้ซื้ออย่างละเอียด เมื่อผู้ขายแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุ (หรือนำพัสดุมาส่ง) เจ้าหน้าที่ พัสดแจ้งผู้ตรวจรับหรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุนัดวันเวลากรรมการไปตรวจรับ

๕.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การ ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่ได้มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

๕.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือ ส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ใน กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถ ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๕.๓ โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๕.๔ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงาน หัวหน้า ส่วนราชการผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบสั่งการ แล้วแต่กรณี

๕.๕ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดย ถือปฏิบัติตาม (๕.๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบ ไม่ ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๕.๖ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใด อย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับ รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

๕.๗ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ หัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕.๔) หรือ (๕.๕) แล้วแต่กรณี

๖. เมื่อได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี และเมื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุที่มีการประกันความชำรุดบกพร่องให้แจ้งให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุนั้น ทราบกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาทุกครั้ง

๗. เมื่อได้รับเมื่อการส่งมอบพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหาย หากเกิดการเสียหาย ชำรุดขึ้นระหว่างประกันตามที่กำหนดในสัญญา (กรณีทำสัญญาแทนใบสั่งซื้อ) ให้ผู้มี หน้าที่ดูแล บำรุงรักษาพัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดुरายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษา และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้ รับจ้าง ดำเนินการซ่อมแซมโดย ตัวในกรณีที่แจ้งให้ดำเนินการแล้ว ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติตามสัญญา ภายใน กำหนดเวลาให้โรงเรียนรายงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ตามสายงาน เมื่อ ครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดการเสียหายหรือเสียหายแต่ได้รับการซ่อม เสร็จ เรียบร้อยแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญาแต่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ใน ระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลพัสดุดังกล่าวในข้อ ๖ ทำการตรวจสอบ ความชำรุด บกพร่อง ของพัสดุ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้

- ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือนหรือ
- ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันเกิน ๖ เดือนขึ้นไป

๗.๒ เมื่อตรวจสอบแล้วให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

๗.๓ หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าสถานศึกษารับดำเนินการ

- แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลา ของการประกัน
- แจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วยในการแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างและผู้ค้าประกัน (ถ้ามี)

รายการพัสดุที่ขอซื้อ / จ้าง

□ จ้าง

[illegible]

(.....)

วันที่

ใบสั่งซื้อ / จ้าง

เรียน

ด้วยโรงเรียน: ฝ่าย / กลุ่มสาระ กลุ่มงาน

ได้รับอนุมัติ งาน / โครงการ ขอจัดซื้อจัดจ้าง () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () จ้าง

[illegible]

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

วันที่

วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) งานจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคคณ์นันทวิทยา

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ

เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน

งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงาน ขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ

๓. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จาหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการ ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

(๒) ตำแหน่ง กรรมการ

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								



ใบสั่งจ้าง

ติดอากรแสตมป์

ผู้รับจ้าง ใบสั่งจ้างเลขที่/.....
 ที่อยู่ วันที่
 โทรศัพท์ โรงเรียน
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โทรศัพท์
 ชื่อบัญชี
 ธนาคาร สาขา.....

ตามที่.....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนบุคคล) ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่..... ลงวันที่
ไว้ต่อโรงเรียน ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตาม
 รายการ ดังต่อไปนี้การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท
 (.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
 (.....) (.....)
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕
 เขียนที่

โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง
 จาก(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)ตามสัญญาใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
 เลขที่..... ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
 บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ตามหนังสือส่งมอบของ
 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ลงวันที่ การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่ง

แก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ..... คณะกรรมการตรวจ

รับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่.....แล้วปรากฏว่างานเสร็จ

เรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ โดยส่งมอบเกิน

กำหนด จำนวน วัน คิดค่าปรับในอัตรา..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท จึง

ออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวน

เงินทั้งสิ้น บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔)

แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้วเห็นควร
 จ่ายเงิน ให้แก่ผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง เป็นจำนวน.....บาท

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
(ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำ)

- หมายเหตุ
- ออกให้โดยผู้รับจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่ใช่ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบงานจ้าง
 - สำหรับงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซม

หากโรงเรียนได้ทดรองจ่ายและทางร้านออกเป็น ใบเสร็จรับเงิน ให้ต้องมีข้อความ ด้านล่าง ดังนี้ (ไม่
แนะนำสำรองเงินจ่ายหากมียอดเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท)

ตามใบเสร็จรับเงินข้างบนนี้ ข้าพเจ้าขอเบิกเพียง.....บาท
(.....) ซึ่งจำนวนเงินดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ทดรองจ่ายไปก่อนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....



เลขที่รับ...../..... วันที่..... เวลา.....
--

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า..... ทำ

การ.....ตาม () ใบสั่งจ้าง

() บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ในวงเงิน บาท
(.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เสร็จ-เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงาน
จ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท

(.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ - ใช้กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
- สำหรับงานจ้างซ่อมแซม

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ด้วย ได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวน รายการ

ตาม () สิ่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง

() บันทึกตกลงซื้อ () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาซื้อขาย () สัญญาจ้าง

เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ไว้ให้แก่

โรงเรียน..... เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้ว
ปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
2. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
3. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ลงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ..... ณ
4. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วย คือ.....
6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงขอรายงานต่อ เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ตามนัยข้อ ๗๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(.)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.)

เรียน

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้อง แล้วซึ่งจะต้องจ่ายเงิน
ให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน(๑).....บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย(๔).....บาท หักค่าปรับ
..... บาท คงเหลือจ่ายจริง.....(๕) บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป (ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ทราบ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการโรงเรียน - อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.)

ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติจ้างโดยวิธีสอบราคา

- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๒. บันทึกเสนอของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- บัญชีรายละเอียดราคากลางของสิ่งก่อสร้าง (รายละเอียดที่คณะกรรมการกำหนดราคา

กลาง จัดทำขึ้น และมีการลงนามรับรองของคณะกรรมการ)

๓. บันทึกรายงานขอจ้าง / จ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗

- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา/ตรวจรับงานจ้าง/ผู้ควบคุม
- ประกาศเรียกสอบราคา
- เอกสารสอบราคา
- หนังสือนำส่งประกาศสอบราคา
- ประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ดังนี้

(๑) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง <http://www.gprocurement.go.th/> โดยใช้ User name และ Password ที่โรงเรียนมีอยู่ ถ้าไม่มีให้ยื่นขอที่สำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย

(๒) เว็บไซต์ สพฐ. <http://www.obec.go.th/>

(๓) เว็บไซต์ สพฐ. <http://www.nsw๒.obec.go.th/>

(๔) เว็บไซต์ของโรงเรียน (ถ้ามี)

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมเอกสาร

- บัญชีให้ / ขาย แจกรูปแบบและรายการ
- ใบเสนอราคา
- บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง
- แผนการทำงานก่อสร้างของผู้เสนอราคา
- แบบชี้สถานที่ก่อสร้าง
- บัญชีรายการเอกสารส่วนที่ ๑ ,๒
- สัญญาจ้าง
- สูตรค่า K
- หนังสือค้ำประกันสัญญา
- หนังสือมอบอำนาจ
- ใบรับซองสอบราคา / ประกวตรา

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองเสนอราคา/เอกสารของผู้เสนอราคา

- นำฝากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุวันต่อวัน

๖. ถึงกำหนดวันเปิดซองสอบราคา

- เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพร้อมกัน ณ สถานที่ที่กำหนด ตาม

ประกาศ

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอราคา ก่อนการ

เปิดซองเสนอราคา

๗. คณะกรรมการบันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอราคา และประกาศ

๘. บันทึกรายงานผลการเปิดซองสอบราคา

- ตารางเปรียบเทียบราคา

๘. ประกาศผลการสอบราคา/ประกวดราคา

๙. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาไปทำสัญญา

๑๐. บันทึกเสนอลงนามในสัญญาพร้อมแต่งตั้งกรรมการ

- ทำสัญญา
- จัดทำหนังสือส่งสัญญาให้ผู้รับจ้าง
- กรณีสัญญามีมูลค่าเกินกว่า ๑ ล้านบาท แจ้งสรรพากรท้องถิ่นและ สตง.ภูมิภาค

๑๑. ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

- ใบส่งมอบงานจ้าง
- ลงรับตามระเบียบงานสารบัญ

๑๒. เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกเสนอคณะกรรมการตรวจรับ

- ใบตรวจงานจ้าง
- คณะกรรมการทำการตรวจรับ อย่างช้า ไม่เกิน ๓ วัน
- บันทึกควบคุมงาน
- รูปถ่าย

๑๓. บันทึกทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๑๔. หลักฐานการคืนเสาเข็ม (ถ้ามี)

ขั้นตอนการประกวดราคา e-bidding

๑. ขั้นตอนการร่างเอกสาร e-bidding / ประกาศขึ้นเว็บไซต์

๑.๑ รายงานขอซื้อของจ้าง

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ

๑.๓ ร่างเอกสารประกวดราคา / ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

○ แนบไฟล์แบบรูปรายการละเอียด

○ แนบไฟล์รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (Bill of Quantities)

○ ต้องการให้ผู้เสนอราคามีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาจ้างหรือไม่

(เลือกต้องการ) ผลงานในวงเงินไม่น้อยกว่า. ไม่เกิน ๕๐ % ของวงเงินงบประมาณ.....บาท

○ ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น หนังสือ

แสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาหน้าบัญชี

○ ต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงาน (เลือกมี)

○ ต้องการให้แสดงเอกสารใบแจ้งปริมาณงาน BOQ หรือไม่ (เลือกต้องการ)

○ กำหนดการยื่นราคาไม่น้อยกว่า. วัน นับแต่วันเสนอราคา

○ กำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

การจำหน่ายเอกสาร

○ มีการจำหน่ายเอกสาร

○ เอกสารราคา.....บาท

การขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา

○ บันทึกวันที่การเสนอราคา

การยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา

○ ตั้งแต่เวลา.....

○ ถึงเวลา.....

หลักประกันการเสนอราคา

○ ใส่หลักประกันของ

หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

○ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณา จากราคารวม
หลักเกณฑ์การพิจารณา (เลือกราคาต่ำสุด)

การทำสัญญาจ้าง

○ ประเภทสัญญา (เลือกสัญญาจ้างทั่วไป)

○ หลักประกันสัญญา อัตราร้อยละ ๕

○ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน เป็นการจ้างที่เป็นราคาเหมารวม ซึ่งกรมจะจ่ายเงินค่าจ้างโดยแบ่งออกเป็นงวด

○ ประเภทค่าปรับ (เลือกผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน)

- ตามสัญญาจ้างคิดอัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวัน
- ระยะเวลาให้แก้ไข ช่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน. วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง
- มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ (เลือกไม่มี)
- มีการหักเงินประกันผลงานหรือไม่ (เลือกไม่มี)
- เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.....

๒. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

๒.๑ รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร

- เลือกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อ (จะไม่สามารถทราบว่าเป็นบริษัทไหนมารับแบบ)

๒.๒ รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา

- เลือกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (จะไม่สามารถทราบว่าเป็นบริษัทไหนมายื่นเอกสาร)

๒.๓ การเสนอราคาและผลการพิจารณา การตรวจสอบเอกสารเสนอราคา

- ปรี้นเอกสารของผู้มาเสนอราคาแล้วตรวจสอบ จากนั้นเลือกผลการตรวจสอบ ว่าผ่าน

หรือไม่ผ่าน และบันทึก

เอกสารการตรวจสอบประกอบด้วย

๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๒. สำเนาหนังสือบริษัทหนี้สนธิ
๓. บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
๔. บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
๕. บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
๖. สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน
๘. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอาการแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคามอบอำนาจบุคคลอื่นลงนามในใบเสนอ

ราคาแทน

๙. หลักประกันของ

๑๐. บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรง ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

๑๑. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

- เมื่อตรวจสอบเอกสารเสนอราคาเรียบร้อยแล้วระบบจะเปลี่ยนสถานะ ☐

๓. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

- ๓.๑ หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๓.๒ คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน
- ๓.๓ ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

๔. จัดทำร่างสัญญา

- เลือกสัญญาจ้างทั่วไป
- ค่าปรับอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวัน

๕. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

- ยื่นหลักประกันสัญญา

๖. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

- นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

๗. บริหารสัญญา

การส่งมอบงาน การตรวจรับงาน จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ใบต่อรองราคา

เขียนที่

วันที่.....

ข้าพเจ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้าง.....

ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่..... ได้เรียกผู้เสนอราคาคือ ตัวแทนของ
(ร้าน/ห้าง/หจก./บริษัท)..... ซึ่งได้ยื่นซองเสนอราคา

.....

.....

.....

..... ประจำปีงบประมาณ.....เป็นราคารวม
ทั้งสิ้น..... มาต่อรองราคาลงอีก เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ปรากฏว่าผู้เสนอราคา

() ยินยอมลดราคาลงอีก คงเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....

() ไม่ยินยอมลดราคาลงอีก เนื่องจากได้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว คงยืนยันเสนอราคาเท่าเดิม เป็นเงินรวม
ทั้งสิ้น.....

และกำหนดส่งมอบของภายใน.....วัน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ให้ใช้ใบต่อรองทุกครั้งที่มีการสอบราคา/ประกวดราคา

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเป็นการภายในรายละเอียดดังนี้

- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง
 - คณะกรรมการตรวจการจ้างที่ได้รับแต่งตั้งเบิกได้อัตรา ๓๕๐ บาท/คน/งาน
 - จำนวนคณะกรรมการตรวจการจ้างไม่เกิน ๕ คน/สัญญา
 - ต้องเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน
 - ผู้ควบคุมงานที่ได้รับแต่งตั้งเบิกได้เฉพาะวันหยุดราชการ ๑ คน/วัน อัตราวันละ ๓๐๐ บาท
 - ต้องเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป

เอกสารประกอบการเสนอขอของงบประมาณค่าตอบแทนตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๑. บัญชีสรุปการของงบประมาณ (ดงแนบ) จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน ๒ ชุด
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน จำนวน ๒ ชุด
๔. สำเนารับทักการควบคุมงานจ้าง จำนวน ๒ ชุด

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าตอบแทนตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (กรณีได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว)

คณะกรรมการตรวจการจ้าง	ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
๑. สำเนาสัญญาจ้าง ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ๓. ใบตรวจรับงานจ้างแต่ละงวด ๔. หลักฐานการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ๕. ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ๖. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร กรณีไม่ได้สำรองจ่าย ๗. หนังสืบสรุปจำนวนเงินขอเบิก	๑. สำเนาสัญญาจ้าง ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ๓. บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๓ (๓) หรือบันทึกคุมงาน ๔. ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร กรณีไม่ได้สำรองจ่าย ๖. หนังสืบสรุปจำนวนเงินขอเบิก

แนวปฏิบัติในการถอนเงินค้ำประกันสัญญา

๑. หนังสือนำส่ง
๒. ใบเบิกเงินฝาก ๒ ฉบับ ๓. สำเนาสัญญา ๑ ชุด
๓. สำเนาใบตรวจรับ ๑ ชุด
๔. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ที่ สพ.บ.ว. ๒ ออกให้ ณ วันนำส่งเงิน

๕. สำเนาเอกสารของผู้รับจ้างเช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน (นิติบุคคล) บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน พร้อมหน้าบุ๊กแบงค์ และรายการเคลื่อนไหวด้านในบุ๊กแบงค์ รายการสุดท้าย เคลื่อนไหว ไม่เกิน ๖ เดือน เอกสารทุกชนิดให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน

-ตัวอย่างหนังสือนำส่ง-



ที่ ศธ ๐๔๓๔๔.๒๑/.....

โรงเรียน.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่

เรื่อง ขอดอนเงินค้ำประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการขอดอนเงินค้ำประกันสัญญา จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ โรงเรียน.....ได้ทำสัญญากับ.....ชื่อผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง ดำเนินการ.....

ขาย/รับจ้าง และได้นำส่งเงินค้ำประกันสัญญาไว้กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุโขทัย

ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ได้ถึงกำหนดรับเงินค้ำประกันสัญญาคืนแล้ว และโรงเรียนได้ตรวจสอบแล้ว พัสด/ครูภัณฑ์/งานจ้างดังกล่าว ไม่มีความชำรุดบกพร่องแต่ประการใด จึงขอดอนเงินค้ำประกันสัญญารายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการ

การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียน กรณีส่งหลักฐานขอเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑. หนังสือนำส่ง
๒. งบหน้าขอเบิกเงิน
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
๔. จัดทำรายงานขอจ้าง ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๙
๕. บัญชีรายชื่อนักเรียน
๖. ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้างให้ปิดอากรแสตมป์ด้วย (แนบสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน,สำเนาใบขับขี่,สำเนา ทะเบียนรถ,ใบเสนอราคา)
๗. ใบส่งมอบงาน
๘. บัญชีคุมการเดินทาง
๙. ใบตรวจรับพัสดุ
๑๐. ใบสำคัญ กรณีโรงเรียนได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว
๑๑. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหนังสือรับรองขอรับเงินผ่านธนาคาร กรณีต้องการให้เช็คออนไลน์ เงินเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง
๑๒. ใบรับรองการจ่ายเงินผ่านธนาคาร

หน้าบประกอบการขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียน

โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

ลำดับ ที่	รายการ	จ่ายให้แก่	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะรับส่ง นักเรียน โรงเรียน	นาย		
รวมเงิน				

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. ข้าพเจ้า ห้าง/บริษัทอยู่เลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล/
 แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทร.....
 โดย.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี. ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด
 และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	ราคากลาง หรือราคา มาตรฐาน	จำนวนเงินที่ ของซื้อ/จ้าง	หมายเหตุ
๑	ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะ รับส่งนักเรียน โรงเรียน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... อัตราค่าพาหนะนักเรียนคนละบาท/วัน จำนวนนักเรียนคน จำนวน.....วัน	๑ คัน			
ราคาสินค้า					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
ราคารวมทั้งสิ้น					

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ค่าเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม

เสนอราคามา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ต่อรองราคา (ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

ใบสั่งจ้าง

ปิดอากร

เลขที่/.....

เขียนที่โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ

วันที่.....

เรียน

ตามที่ได้ตกลงรับจ้าง จำนวน๑... รายการ เป็นเงิน บาท ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
๑	ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะรับส่ง นักเรียน โรงเรียน..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... อัตราค่าพาหนะนักเรียนคนละ..... บาท/วัน จำนวนนักเรียน. คน จำนวน. วัน เป็นเงิน			
(ตัวอักษร) รวมเงิน				

โรงเรียนบ้านหลุมเงินตกลงจ้างตามรายละเอียดข้างต้น จึงเรียนมาเพื่อจัดส่งมอบงานจ้าง ไปยังโรงเรียนบ้านหลุมเงิน ภายในวันที่..... ถ้าส่งมอบเกินระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับ จ้างต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้กับผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนถึงวันทำงานจ้างนั้นแล้วเสร็จ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามใบสั่งจ้างนี้ได้ และจะต้องมีการปรับตามใบสั่งจ้าง หากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาดำเนินการบอกเลิกใบสั่งจ้าง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณา ผ่อนปรนการบอกเลิกใบสั่งจ้างได้เท่าที่จำเป็น

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

วันที่

ใบส่งมอบงาน

เลขที่รับ.....

วันที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและขอเบิกเงินค่าจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

จัดทำ.....

ตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....

ในวงเงินจำนวน บาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับ และขอเบิก
จ่ายเงิน จำนวน บาท ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้จัดการ.....

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ สำหรับผู้รับจ้างที่ไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....

ด้วยนาย.....ได้ส่งมอบพัสดุ...๑...รายการ

ให้โรงเรียน..... ตาม () ใบสั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

๑. ครบกำหนดวันที่.....

๒. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....

๓. ได้ตรวจสอบพัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่..... ณ

.....

๔. ได้ตรวจรับพัสดุและให้ถือว่า () ถูกต้อง จำนวนรายการ () ไม่ถูกต้อง จำนวน..... รายการ ตั้งแต่วันที่..... เกินกำหนด วัน

๕. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วยคือ

๖. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ชำนาญการ (ถ้ามี)

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....ได้รับเงินจาก.....

.....

ดังรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะรับส่งนักเรียน โรงเรียน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... อัตราค่าพาหนะนักเรียนคนละ.....บาท/วัน จำนวนนักเรียน.....คน จำนวน.....วัน	xx
รวม	xx

ตัวอักษร.(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน

(.....)

๓. การจัดชั้นเรียน

รายการ	จำนวนห้องเรียน	นักเรียน/คน	หมายเหตุ
มัธยมศึกษาปีที่ ๑			
มัธยมศึกษาปีที่ ๒			
มัธยมศึกษาปีที่ ๓			
มัธยมศึกษาปีที่ ๔			
มัธยมศึกษาปีที่ ๕			
มัธยมศึกษาปีที่ ๖			
รวม			

๔. มีอาคารเรียนทั้งหมด อาคาร แยกไว้ดังนี้

[illegible]

๕. อาคารประกอบ หลัง แยกไว้ดังนี้

รายการ	แบบ	มีห้องทั้งหมด	สร้าง พ.ศ.	งบประมาณ จำนวน	สภาพอาคาร		หมายเหตุ
					ดี	ชำรุด	

ลงชื่อ.....ผู้กรอกแบบสำรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหารโรงเรียน
(.....)

ตำแหน่ง.....

สำรวจเมื่อ

หมายเหตุ

๑. โรงเรียนทำ ๓ ฉบับ

๒. ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่ ร.ร.

๓. อีก ๒ ฉบับ ส่งให้ สพม.

เอกสารประกอบ

๑. แบบสำรวจอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
๒. แบบสำรวจสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน
๓. แบบ ทบ. ๙ (ขอได้ที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่) หากอาคารที่ขอรื้อถอนยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้ขอขึ้นทะเบียน ที่ราชพัสดุก่อนแล้วจึงขอรื้อถอน (ทบ.๙/ทร.๐๔)
๔. วาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ที่อนุมัติให้รื้อถอน
๕. แบบแปลนการก่อสร้างและบัญชีที่ขอใช้ปลูกสร้าง (กรณีรื้อแล้วนำไปก่อสร้าง)หากเป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่มีความ คงทนถาวร ให้มีวิศวกรรับรองด้วย
๖. รูปถ่ายอาคารที่ขอรื้อถอนทุกด้าน
๗. ผังบริเวณโรงเรียนพร้อมระบุตำแหน่งที่ขอรื้อถอน
๘. บัญชีรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับและควบคุมวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน
๙. หนังสือนำเสนอ (หากรื้อถอนบ้านพักครู ให้ระบุว่า “การรื้อถอนบ้านพักครู จะทำให้เกิดภาระงบประมาณค่าเช่าบ้านของ ราชการหรือไม่)

วิธีการ/แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน โดยผ่านระบบ e-GP

๑. ให้โรงเรียนดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ e-GP ทุกโครงการที่มีการเบิกจ่ายเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป
๒. หากเป็นเงินงบประมาณที่ต้องส่งเอกสารมาเบิกที่เขต ฯ ให้กรอกแหล่งของเงินเป็นเงินงบประมาณ โดยเลือกผ่านระบบ GFMS ถ้าเป็นกรณีสำรองจ่าย ให้เลือกไม่ผ่าน GFMS
๓. หากเป็น เงินอุดหนุนหรือเงินอื่น ๆ ให้กรอกแหล่งของเงินเป็นเงินนอกงบประมาณ
๔. สำหรับยอดเงินให้ คลิกที่ ข้อมูลงบประมาณ ใส่รหัสงบประมาณ และแหล่งเงินที่ กลุ่มการเงิน ได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้วกรอกยอดจำนวนเงินของโครงการนั้น ๆ เมื่อกดบันทึก ยอดเงินจะขึ้น ให้สังเกต ช่องจำนวนเงินงบประมาณจะเท่ากับยอดเงินของโครงการ
๕. วิธีการพิจารณา เลือก ราคารวม จำนวนรายการพิจารณาให้เลือก ๑ รายการ ระบุรายละเอียดโดยรวม เช่น ค่าปรับปรุงซ่อมแซมจำนวน ๑ งาน หรือซื้อวัสดุจำนวน ๑ ชุด
๖. การบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หากเป็นบุคคลธรรมดา ใช้เลข ๑๓ หลัก ในบัตรประชาชน หากเป็นนิติบุคคล ให้ใช้เลข ๑๓ หลัก จากหนังสือรับรองการจดทะเบียน
๗. การบันทึกข้อมูลในลูก “จัดทำร่างสัญญา” ให้เลือกประเภทสัญญาดังนี้
 - ๗.๑ กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เลือกสัญญาลดรูป ” ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง”
 - ๗.๒ กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ให้เลือก “สัญญาซื้อขายทั่วไป”
๘. การบันทึกชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หากกดปุ่มตรวจสอบข้อมูล GFMS แล้วจะ ปรากฏหน้าจอ ๓ กรณี คือ
 - ๘.๑ ปรากฏเครื่องหมาย ทั้ง ๒ บรรทัด แสดงว่าผู้ขายมีข้อมูลแล้ว

๘.๒ ปรากฏเครื่องหมาย ทั้ง ๒ บรรทัด แต่มีข้อความว่า เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ดังกล่าวได้มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS แล้ว แต่ยังไม่มีในระดับกรม ให้ส่งเอกสารของ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหน้าสมุดบัญชี เงินฝากธนาคารและด้านในสมุดรายการสุดท้าย เคลื่อนไหวไม่เกิน ๖ เดือน ไป เขตฯ เพื่อจะได้ ดำเนินการนำ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างขึ้นทะเบียน

๘.๓ กากบาทสีแดง ให้ส่งเอกสารของผู้รับจ้าง เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและด้านในสมุดรายการสุดท้าย เคลื่อนไหว ไม่เกิน ๖ เดือน ไป เขตฯ เพื่อจะได้ดำเนินการนำผู้ขาย/ผู้รับจ้างขึ้นทะเบียน

๙. การทำลูกบอลลูกที่ ๗ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ให้คลิก รายละเอียดแก้ไข เมื่อขึ้นหน้าจอ ให้ print out ออกมา เพื่อแนบกับเอกสารที่โรงเรียนจัดทำเพื่อส่งเบิกจ่าย ถ้าเป็นสอบราคาจะอยู่ลูกที่ ๑๓ กรณี เป็น โครงการที่ต้องใช้เวลานานให้โรงเรียนจัดส่งเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญา พร้อมเอกสารของผู้ขาย นำมากันเงิน ในระบบไว้ก่อนเพื่อไม่ให้งบประมาณถูกพับไป

๑๐. เมื่อดำเนินการส่งมอบงานแล้ว ให้ไปทำลูกบอลลูกที่ ๘ หรือลูกที่ ๑๔ การบริหารสัญญา คลิก ส่งมอบงาน ตรวจรับงาน และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ให้ครบ วิธีตกลงราคา ลูกที่ ๘ จะเป็นเครื่องหมายถูกและเป็นสีฟ้า ส่วนวิธีสอบราคาจะยังเป็นสีเหลืองรูป แผ่นดิสก์ จะเป็นสีฟ้าก็ต่อเมื่อโรงเรียนได้ดำเนินการถอนคืนเงิน ค่าประกันสัญญาในระบบแล้ว

๑๑. ในการส่งเอกสารขอเบิก ให้โรงเรียนโหลดข้อมูลเอกสารที่ต้องส่งเบิก โดยใช้แบบฟอร์มปกติ ใน e- form ซึ่งโหลดได้จากหน้าเว็บ สพม.สุโขทัย ไม่แนะนำให้โหลดแบบฟอร์มจากระบบ เพราะข้อมูลไม่ครบถ้วน

๑๒. ในการสอบราคา กรณีสอบราคาจ้างให้แบบแบบ ปปช.๐๑จัดซื้อครุภัณฑ์ต้องใช้แบบ ปปช.๐๗

๑๓. การกำหนดราคากลาง จะใช้แบบเดิมก็ได้ (แบบ ปร ๔ ปร ๖ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางลง ชื่อทุกคนทุกแผ่น) แต่ถ้าเกิน ๓๐ วัน ต้องกำหนดใหม่

๑๔. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ควรมี spec แนบท้าย

๑๕. การออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สามารถทำได้ดังนี้

๑๕.๑ วิธีตกลงราคา

๑๕.๒ สามารถส่งมอบของได้ภายใน ๕ วันทำการ

๑๕.๓ วิธีกรณีพิเศษ

๑๕.๔ ชื่อโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๒๓ (๑)-(๕)

๑๕.๕ จ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๒๔ (๑)-(๕)

๑๕.๖ การเช่า

๑๖. วันที่ในหนังสือฎาประกันสัญญา ต้องออกก่อนวันทำสัญญา

๑๗. ไม่ควรใช้กรรมการสถานศึกษามาเป็นกรรมการ เพราะเขาจะรับผิดชอบอะไรไม่ได้

๑๘. การนับค่าปรับ นับถัดจากวันครบจนถึงวันที่ส่ง

๑๙. การตรวจรับ ต้องตรวจรับภายใน ๓ วันทำการ ยกเว้นงวดสุดท้ายไม่เกิน ๕ วันทำการ ถ้างวดสุดท้าย เป็นงวดสุดท้าย ให้นับวันที่เริ่มทำงานใหม่ต่อจากวันยุติทำการเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลา

๒๐. หนังสือแจ้งค่าปรับ ต้องมีการเซ็นรับทราบ ผู้เซ็นรับจะต้องเป็นผู้ที่บริษัทแต่งตั้งเป็นตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษรว่าบริษัทได้แต่งตั้งให้เป็นผู้มีหน้าที่คุมงาน

๒๑. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-Market แตกต่างจาก e-Bidding

๑. ต้องนำร่องสินค้า ๗ อย่าง
๒. วิธีการพิจารณาต่อรายการเท่านั้น
๓. วิธีการรับราคาจะมีแต่ราคาที่ต่ำสุดเท่านั้น
๔. ไม่มีหลักประกันซอง
๕. มีคณะกรรมการเพียงชุดเดียวคือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๖. การยกเลิกและจัดหาใหม่ จะใช้ e-Market หรือ วิธีพิเศษ ก็ได้
๗. ถ้าเราเลือกแล้ว ราคาต่ำสุดแต่ คุณสมบัติไม่ผ่าน ของไม่ดี สามารถเลือกผู้เสนอราคารายที่ ต่ำ รายที่ ๒ ต่อไปได้ โดยส่งแบบแจ้งมาที่กรมบัญชีกลางเพื่อแก้ไขผู้ชนะ

๒๒. e-Bidding ราคาไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑. ถ้าวางเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องวิจารณ์
๒. ประกาศเชิญชวนวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาการเผยแพร่อย่างน้อย ๓ วันทำการ
๓. ประกาศเชิญชวนวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาการเผยแพร่อย่างน้อย ๕ วันทำการ

๔. การซื้อของ

(แจก) ผู้ค้าดาวนโหลดเอกสารได้จนถึงวันก่อนวันเสนอราคา

(ขาย) ผู้ค้าดาวนโหลดใบ Pay In ไปชำระเงินที่ธนาคารภายในช่วงวันขอรับซื้อเอกสารที่ส่วนราชการกำหนดจะดาวนโหลดได้ก่อนวันเสนอราคา

๕. หลักประกันซอง วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทไม่ต้องมีหลักประกันซอง
๖. หลักประกันซอง หน่วยงานจะต้องเข้าไปคืนหลักประกันซอง ในเมนู หลักประกันซองให้คู่ค้า ด้วย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันพิจารณาผล
๗. เมื่อผู้ค้าเสนอราคาครั้งที่ ๑ เกินวงเงินงบประมาณ ส่วนราชการจะต้องกดปุ่มแจ้งเสนอราคาใหม่

๒๓. รายการที่ยกเว้นไม่ต้องทำ e-GP

๑. งบประมาณต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท
๒. ตกลงราคาจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจดำเนินการได้ทันตามปกติ (สำรองจ่าย)
๓. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาที่จ้างเป็นงาน เช่นการจ้างลูกจ้างรายเดือน
๔. การจัดซื้อน้ำมัน จัดหาดำกว่า ๑๐,๐๐๐ ลิตร

การปฏิบัติในระบบ e-GP

๑. ถ้าเลือกจ้างก่อสร้างต้องเข้าไปแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในเมนูหน้าแรก และต้องมีผู้ควบคุมงาน

๒. ชื่อโครงการให้แก้ไขได้ให้ตรงกับชื่อที่เราจะประกาศ

๓. ที่มาของราคากลาง ถ้าไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ไม่ต้องใส่ก็ได้

๔. การเบิกจ่ายเงินโดยใช้เงินอุดหนุนของโรงเรียน ให้เลือก ไม่ผ่าน GFMIS

๕. การเบิกจ่ายงบปกติที่ สพม.สุโขทัย ให้ดูที่รหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณที่ขึ้นต้นด้วย ๒๐๐๐๔--- รหัสแหล่งของเงิน ๕๙๑๑xxx ให้เลือกผ่าน GFMIS และเลือกหน่วยงานกรม

รหัสงบประมาณที่ขึ้นต้นด้วย ๙๐๙๐--- รหัสแหล่งของเงิน ๕๙๑๐xxx ให้เลือกผ่าน GFMIS และเลือกหน่วยงานอื่น

รหัสแหล่งของเงิน ๕๙๑๑xxx ให้เลือกผ่าน GFMIS และให้กรอกในช่องเงินนอกงบประมาณ

๖. ถ้ามีการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้เลือกงวดงานเป็น ๒ งวด เลือกกว่ามีการจ่ายเงินล่วงหน้า เลือกเป็นสัญญาใช้วิธี กรณีพิเศษ

๗. วงเงินที่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องส่งสำเนาสัญญา ไป สตง.และสรรพากร

๘. นอกจากจะประกาศขึ้นระบบแล้ว จะต้องนำประกาศขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

๙. การจ้างปรับปรุงซ่อมแซมจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางทุกครั้ง และให้มีรูปถ่ายก่อนทำและ หลังทำด้วย