



คู่มือการปฏิบัติงานของครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนเมืองยาววิทยา



ตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือการบริหารงานของโรงเรียนเมืองยาววิทยา เป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนเมืองยาววิทยา ตามแนวพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบด้วย การจัดโครงสร้างการบริหารออกเป็น ๔ ฝ่าย ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป อีกส่วนหนึ่งได้แก่การบริหารในรูปแบบของโครงการพิเศษ ที่เพิ่มศักยภาพในการบริหารจัดการและตอบสนองตามความต้องการของผู้ปกครอง ในการจัดรูปแบบของฝ่ายต่างๆ ได้ยึดคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนเมืองยาววิทยา ได้ดำเนินการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนตามบทบัญญัติแห่งระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้เพื่อมุ่งสร้างคุณภาพการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนเมืองยาววิทยา ให้ได้ตรงตามมาตรฐานและพัฒนาให้สูงขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารงานของโรงเรียนเมืองยาววิทยา จะช่วยเพิ่มศักยภาพการบริหารและการรองรับการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเมืองยาววิทยา ผ่านการประเมินอย่างมีคุณภาพทุกฝ่ายทุกคน

โรงเรียนเมืองยาววิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
การบริหารงานวิชาการ	๑
การบริหารงานบุคคล	๑๑
การบริหารงานทั่วไป	๒๗
การบริหารงานงบประมาณ	๓๘

การบริหารงานวิชาการ

๑. ชื่องาน งานวางแผนงานด้านวิชาการ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาของกลุ่มบริหารวิชาการและงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมายพัฒนาคุณภาพงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้ มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย พิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการและร่วมพิจารณาผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรในโรงเรียน ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษากับองค์กรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครอง ส่วน ท้องถิ่น เพื่อพัฒนาการศึกษา จัดทำรายงานผลการติดตามแผน กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน
๑	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑ ชั่วโมง
๒	ดำเนินการประชุมวิชาการเพื่อจัดทำปฏิทินวิชาการ	๑ ชั่วโมง
๓	นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน
๔	ดำเนินกิจกรรมตามปฏิทินวิชาการ	ตามกรอบเวลาแต่ละกิจกรรม
๕	ประเมินผลเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุง	๑ ชั่วโมง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียนชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๗

๑. ชื่องาน งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความทันสมัย สอดคล้องความต้องการของผู้เรียนและชุมชน
๒. เพื่อส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย และสนองตอบตามศักยภาพ ผู้เรียน
รายบุคคล

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน
๑	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร	๑ ชั่วโมง
๒	การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน การศึกษาสภาพและความต้องการของชุมชน การวิเคราะห์ศักยภาพของโรงเรียนการวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลาง	๓ ชั่วโมง
๓	การร่างหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วยจุดประสงค์ เนื้อหาสาระ กิจกรรมและวิธีวัดและประเมินผลผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๑ วัน
๔	การตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตร สิ่งที่ต้องพิจารณาในการตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตรคือ ความสอดคล้องของ องค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ จุดประสงค์ เนื้อหาสาระ การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมและสื่อการเรียนรู้ วิธีวัดและประเมินผล	๑ สัปดาห์
๕	นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน
๖	การนำหลักสูตรไปใช้ ครูที่เป็นผู้ปฏิบัติการหลักในการพัฒนาหลักสูตรเป็นผู้นำหลักสูตรไปใช้	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๗	การประเมินผลหลักสูตร ผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียน (ความรู้ ทักษะ เจตคติ) ประเมินการจัดการเรียนการสอน (เนื้อหาสาระสื่อ กิจกรรมการจัดการเรียนการสอน)	๑ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

๒. แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓. แนวทางการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๔. แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๖. แนวทางการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๗. แนวทางการตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘. แนวทางในการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑. ชื่องาน งานวัดผลประเมินผล

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดแนวทางการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้รายปี / รายภาค สนับสนุนการวัดผลประเมินผลและตัดสินผลตามแนวทางที่กำหนดไว้

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑ วัน
๒	จัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของโรงเรียน	๑ วัน
๓	ขอความเห็นชอบระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของโรงเรียนจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ – ๗ วัน
๔	บันทึกลงรับหนังสือราชการ/เอกสาร ในทะเบียนคุมเอกสารเข้า-ออกของกลุ่มบริหารงานวิชาการส่งเรื่องให้กับงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการวัดและประเมินผลตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลของโรงเรียน (การตัดสิน ผลการเรียนรู้แต่ละรายวิชา, การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน, การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์, การประเมินสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน)	๑ สัปดาห์
๕	ตัดสินผลการเรียนประเมินรายปี/รายภาค	๑ วัน
๖	ขอความเห็นชอบผลการประเมินจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน	๑ วัน
๗	ผู้อำนวยการอนุมัติผลการประเมินรายปี/รายภาค และตัดสินและอนุมัติการเลื่อนชั้น	๑ – ๗ วัน
๘	จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา	๑ สัปดาห์
๙	ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลไปใช้วางแผนและพัฒนาต่อไป	๑ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

๔. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑. ชื่องาน งานจัดตารางสอนและการจัดการเรียนการสอน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อจัดตารางสอนให้ครบตามจำนวนรายวิชาที่เปิดทำการสอนและมีจำนวนชั่วโมงเรียนครบตามหลักสูตรสถานศึกษา จัดครูผู้สอนเพื่อเข้าทำการสอนตามตารางที่จัดไว้ จัดห้องเรียนให้เป็นไปตามแผนการเรียน ตลอดจนในกรณีที่นักเรียนย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน รับลงทะเบียนและถอนรายวิชาผ่านโปรแกรม อิเล็กทรอนิกส์ จัดทำเอกสารบันทึกการเข้าเรียนและตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียน

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	๑ ชั่วโมง
๒	ศึกษาหลักสูตรสถานศึกษา	๑ สัปดาห์
๓	จัดห้องเรียนให้เป็นไปตามแผนการเรียนและสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา	๑ สัปดาห์
๔	สำรวจการจัดบุคลากรทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการเข้าสอนแต่ละรายวิชา	๑ สัปดาห์
๕	ผู้อำนวยการอนุมัติการปฏิบัติหน้าที่การสอน	๑ ชั่วโมง
๖	จัดทำตารางสอนตามแผนที่วางไว้	๒ สัปดาห์
๗	ติดตามประเมินผลเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา	๑ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

๑. ชื่องาน งานคัดเลือกแบบเรียนในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อติดต่อ ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ คัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ โดย พิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรสถานศึกษา

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกแบบเรียน	๑ วัน
๒	ครูผู้สอนพิจารณาคัดเลือกหนังสือ พิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักสูตร สถานศึกษา มีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน ซึ่งสามารถ เลือกได้จากบัญชีกำหนด	๗ วัน
๓	เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ	๑ วัน
๔	ประสานกับงานพัสดุและการเงิน เพื่อสรุปรายชื่อหนังสือ จำนวนเล่ม และวงเงินที่จัดซื้อ	๒ วัน
๕	นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน
๖	นำเสนอคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา	๑ วัน
๗	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหนังสือ	๑ วัน
๘	ติดตามและประเมินผลการนำแบบเรียนไปใช้	๓ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. เว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (<http://academic.obec.go.th/textbook/web>)

๕. เว็บไซต์ของสำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา (<http://academic.obec.go.th>)

๖. เว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (<http://www.obec.go.th>)

๑. ชื่องาน งานวิจัยในชั้นเรียน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูมีการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ เรื่อง

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน งานวิจัยในชั้นเรียน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๒	ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิจัยในชั้นเรียนเพื่อสร้างความเข้าใจและ วาง แผนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๓	ขออนุมัติโครงการและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๔	ประชุมหัวหน้าสาระฯเพื่อสร้างความเข้าใจวางแผนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๕	ทำการวิจัยในชั้นเรียน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๖	หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมรายงานการวิจัยในชั้นเรียนส่ง ฝ่ายวิชาการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๗	คณะทำงาน ตรวจสอบงานวิจัยในชั้นเรียน และให้ข้อเสนอแนะ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๘	สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการต่อฝ่ายบริหาร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๙	นำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาในครั้งต่อไป	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ประกาศคณะกรรมการคุรุสภาเรื่อง รายละเอียดของมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพครูตามข้อบังคับ
คุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒)

๑. ชื่องาน งานนิเทศภายในสถานศึกษา (วิชาการ)

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้สถานศึกษามีศักยภาพในการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน หลักสูตรและเป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ สามารถ บริหารและจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ พัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน สังคมทันต่อการเปลี่ยนแปลงทุกด้าน บุคลากรในสถานศึกษาได้พัฒนาเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา (วิชาการ)	พฤษภาคม ๒๕๖๘
๒	ประชุมวางแผนการนิเทศ	มิถุนายน ๒๕๖๘
๓	ศึกษาข้อมูลและจัดทำเครื่องมือในการนิเทศ	มิถุนายน ๒๕๖๘
๔	นิเทศการสอนตามที่กำหนด	ตลอดปี การศึกษา
๕	บันทึกผลการสังเกตการสอน	ครั้งละ ๕๐ นาที
๖	ประเมินผลการนิเทศ	ครั้งละ ๑๐ นาที
๗	จัดทำรายงานผลการนิเทศเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา	๗ วัน
๘	นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนาในครั้งต่อไป	๗ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓

๒. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ชื่องาน งานประกันคุณภาพภายใน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบคุณภาพ และผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน ตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมินจากองค์กรภายนอก เพื่อนำไปสู่การ รับรองคุณภาพ การศึกษา

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพภายใน	ต้นปีการศึกษา
๒	ผู้รับผิดชอบวางแผนดำเนินงานแต่งตั้งคณะทำงาน	ต้นปีการศึกษา
๓	จัดทำโครงการ	ตลอดปีการศึกษา
๔	นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณาอนุมัติ	ตลอดปีการศึกษา
๕	ดำเนินกิจกรรมในโครงการ	ตลอดปีการศึกษา
๖	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา
๗	ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม	ตลอดปีการศึกษา
๘	รายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรฐานการศึกษาชาติ ฉบับปัจจุบัน

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ

๓. มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่องาน งานห้องสมุด

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการวางแผน ประชุมจัดทำโครงการกิจกรรมพัฒนางานห้องสมุดมีชีวิต และส่งเสริมการอ่าน ซึ่งดำเนินงานตามขั้นตอนที่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหาร ประเมินผลโครงการและสรุปรายงานผลการประเมินต่อฝ่ายบริหาร นำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานห้องสมุด	๑ ชั่วโมง
๒	คณะทำงานห้องสมุด วางแผนงานห้องสมุด	๑ สัปดาห์
๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติการจัดกิจกรรม	๑ วัน
๔	ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานห้องสมุด	ตลอดปีการศึกษา
๕	ติดตามประเมินผลเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา	ตลอดปีการศึกษา

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

๑. ชื่องาน งานแนะแนว

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อบริการเรียน และส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน ตามแนวทางของกลุ่มงาน
งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร	๑ ชั่วโมง
๒	จัดระบบรูปแบบการให้บริการแนะแนวแก่นักเรียน	๑ สัปดาห์
๓	ดำเนินการให้บริการแนะแนวแก่นักเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๔	ประเมินผลการให้บริการแนะแนวแก่นักเรียนเพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขเป็นระยะๆ	ตลอดปีการศึกษา
๕	รายงานผลการดำเนินงาน	๑ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

การบริหารงานบุคคล

๑. ชื่องาน งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อวิเคราะห์ตำแหน่งและอัตรากำลังตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งตามแผนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายงานเรื่องอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งตาม นโยบาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับวุฒิทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการ ขอมี/ต่ออายุ บัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	วิเคราะห์ข้อมูลของบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถ	๓ ชั่วโมง
๒	จัดทำแผนอัตรากำลัง	๓ ชั่วโมง
๓	สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลัง/เสนอแผนอัตรากำลังต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ ชั่วโมง
๔	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	๓ ชั่วโมง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. เกณฑ์อัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่องาน งานการขอปรับวุฒิทางการศึกษา/ขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อวิเคราะห์ตำแหน่งและอัตรากำลังตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งตามแผนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายงานเรื่องอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งตาม นโยบาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับวุฒิทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการ ขอมี/ต่ออายุ บัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	รับคำขอและเอกสารประกอบ	๓๐ นาที
๒	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบ	๒๐ นาที
๓	ส่งคำขอและเอกสารประกอบไปยังงานธุรการ	๑๐ นาที
๔	งานธุรการจัดส่งคำขอไปยัง สพป.ลำปาง เขต ๑	๑ วัน
๕	ติดตามผลการขอปรับวุฒิ/การขอทำบัตร	๓ – ๕ วัน
๖	จัดส่งบัตรให้ผู้ทำคำขอ	๓๐ นาที
๗	ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	๓๐ นาที

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๑

๑. ชื่องาน งานบรรจุแต่งตั้ง

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการตามระเบียบการสรรหา บรรจุแต่งตั้งและการย้าย ตามอำนาจของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย จัดทำประกาศ รับสมัคร การสรรหา และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา รับรายงานตัวทำสัญญา บรรจุแต่งตั้ง ส่งตัว ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานต่อไป ดำเนินการเกี่ยวกับขอย้ายของครูและบุคลากร ทั้งการย้ายเข้าและย้ายออก ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามระเบียบของทางราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกราชการตามระเบียบราชการ ในกรณีที่มีผู้กระทำผิดวินัย รัฐ

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	รับรายงานตัวผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง	๓๐ นาที
๒	แจ้งผลการมารายงานตัวต่อเขตพื้นที่การศึกษา	๑ ชั่วโมง
๓	ส่งตัวให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓๐ นาที
๔	ปฐมนิเทศ	๑ ชั่วโมง
๕	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	๑ ชั่วโมง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบราชการว่าด้วยการสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การออกจากราชการ

๑. ชื่องาน งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการตามระเบียบการสรรหา บรรจุแต่งตั้งและการย้าย ตามอำนาจของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย จัดทำประกาศ รับสมัคร การสรรหา และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา รับรายงานตัว ทำสัญญา บรรจุแต่งตั้ง ส่งตัว ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานต่อไป ดำเนินการเกี่ยวกับขอย้ายของครูและบุคลากร ทั้งการย้ายเข้าและย้ายออก ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามระเบียบของทางราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกราชการตามระเบียบราชการ ในกรณีที่มีผู้กระทำความผิดวินัย

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	วางแผนการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว	๑ ชั่วโมง
๒	ขออนุมัติการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวต่อเขตพื้นที่การศึกษา	๓ – ๕ วัน
๓	ดำเนินการสรรหาตามระเบียบราชการ	๑๕ วัน
๔	แจ้งผลการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวต่อเขตพื้นที่	๑ ชั่วโมง
๕	รับรายงานตัว/ปฐมนิเทศ	๑ ชั่วโมง
๖	รับตัวให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓๐ นาที
๗	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	๑ ชั่วโมง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบราชการว่าด้วยการสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การออกจากราชการ

๑. ชื่องาน งานการย้ายของข้าราชการครู การขอย้ายออก

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการตามระเบียบการสรรหา บรรจุแต่งตั้งและการย้าย ตามอำนาจของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย จัดทำประกาศ รับสมัคร การสรรหา และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา รับรายงานตัวทำสัญญา บรรจุแต่งตั้ง ส่งตัว ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานต่อไป ดำเนินการเกี่ยวกับขอย้ายของครูและบุคลากร ทั้งการย้ายเข้าและย้ายออก ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามระเบียบของทางราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกราชการตามระเบียบราชการ ในกรณีที่มีผู้กระทำผิดวินัย

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	รับแบบฟอร์มการขอย้าย	๕ วัน
๒	ตรวจสอบเอกสาร	๓๐ นาที
๓	เสนอการขอย้ายต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วัน
๔	เสนอการขอย้ายผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑ ชั่วโมง
๕	ส่งคำขอไปงานธุรการ	๑ ชั่วโมง
๖	งานธุรการส่งคำขอไปยัง สพป.ลำปาง เขต ๑	๑ ชั่วโมง
๗	ติดตามผลการขอย้าย	๓ เดือน
๘	แจ้งผลการขอย้าย	๑ ชั่วโมง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบราชการว่าด้วยการสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การออกจากราชการ

๑. ชื่องาน งานการย้ายของข้าราชการครู การขอย้ายเข้า

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการตามระเบียบการสรรหา บรรจุแต่งตั้งและการย้าย ตามอำนาจของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย จัดทำประกาศ รับสมัคร การสรรหา และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา รับรายงานตัวทำสัญญา บรรจุแต่งตั้ง ส่งตัว ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานต่อไป ดำเนินการเกี่ยวกับขอย้ายของครูและบุคลากร ทั้งการย้ายเข้าและย้ายออก ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามระเบียบของทางราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกราชการตามระเบียบราชการ ในกรณีที่มีผู้กระทำผิดวินัย

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	รับเอกสารสรุปข้อมูลผู้ขอย้ายเข้าจาก สพป.ลำปาง เขต ๑	๑ ชั่วโมง
๒	เสนอการขอย้ายเข้าต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ ชั่วโมง
๓	แจ้งผลการเสนอความเห็นไปยัง สพป.ลำปาง เขต ๑	๑ ชั่วโมง
๔	รับรายงานตัวผู้ได้รับคำสั่งการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑ ชั่วโมง
๕	แจ้งผลการมารายงานตัวต่อเขตพื้นที่การศึกษา	๑ ชั่วโมง
๖	ส่งตัวให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓๐ นาที

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบราชการว่าด้วยการสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การออกจากราชการ

๑. ชื่องาน งานเกษียณอายุราชการ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการตามระเบียบการสรรหา บรรจุแต่งตั้งและการย้าย ตามอำนาจของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย จัดทำประกาศ รับสมัคร การสรรหา และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา รับรายงานตัวทำสัญญา บรรจุแต่งตั้ง ส่งตัว ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานต่อไป ดำเนินการเกี่ยวกับขอย้ายของครูและบุคลากร ทั้งการย้ายเข้าและย้ายออก ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามระเบียบของทางราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกราชการตามระเบียบราชการ ในกรณีที่มีผู้กระทำผิดวินัย

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอนระยะเวลา
๑	รายงานข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการไปยัง สพป.ลำปาง เขต ๑	๑ ชั่วโมง
๒	รับหนังสือประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการจากเขตพื้นที่การศึกษา	๓๐ นาที
๓	แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที
๔	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ/ ขอข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ	๑ ชั่วโมง
๕	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	หนังสือเขตพื้นที่

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบราชการว่าด้วยการสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การออกจากราชการ

๑. ชื่องาน งานออกจากราชการ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการตามระเบียบการสรรหา บรรจุแต่งตั้งและการย้าย ตามอำนาจของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย จัดทำประกาศ รับสมัคร การสรรหา และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา รับรายงานตัวทำสัญญา บรรจุแต่งตั้ง ส่งตัว ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานต่อไป ดำเนินการเกี่ยวกับขอย้ายของครูและบุคลากร ทั้งการย้ายเข้าและย้ายออก ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามระเบียบของทางราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกราชการตามระเบียบราชการ ในกรณีที่มีผู้กระทำความผิดวินัย

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	รับหนังสือ/คำขอ ออกจากราชการ	๑ ชั่วโมง
๒	ตรวจสอบเอกสาร/คำขออออกจากราชการ	๓๐ นาที
๓	เสนอเอกสาร/คำขอ ออกจากราชการ ต่อผู้บังคับบัญชา	๓๐ นาที
๔	แจ้งผลการขออออกจากราชการ	หนังสือเขตพื้นที่

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบราชการว่าด้วยการสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การออกจากราชการ

๑. ชื่องาน งานเลื่อนเงินเดือน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดำเนินการจัดทำบัญชีเสนอขอพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	ประชุมวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑ ชั่วโมง
๒	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑ ชั่วโมง
๓	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑ วัน
๔	สรุปผลการประเมินเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	๑ ชั่วโมง
๕	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน จัดทำบัญชีเสนอขอเลื่อนเงินเดือน	๑ ชั่วโมง
๖	ส่งบันทึกการประชุมคณะกรรมการและบัญชีเสนอขอเลื่อนเงินเดือนไปยัง สพป.ลำปาง เขต ๑	๓๐ นาที
๗	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแก่ข้าราชการครู	๑ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑

๑. ชื่องาน งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับครูและบุคลากร จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอนระยะเวลา
๑	เก็บรวบรวมข้อมูลของบุคลากร	๓ วัน
๒	ตรวจสอบข้อมูลของบุคลากร	๑ วัน
๓	ประมวลผลข้อมูล	๑ วัน
๔	จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสารและรูปแบบไฟล์ข้อมูล	๓ วัน
๕	ส่งต่อข้อมูลให้กับกลุ่มงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที
๖	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	๓๐ นาที

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๑. ชื่องาน งานรายงานการมาปฏิบัติราชการ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ สรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและรายงานสรุปวันลา ประจำปีงบประมาณ

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	ตรวจสอบผลการลงเวลามาปฏิบัติราชการของบุคลากร	๑๐ นาที
๒	สรุปผลการมาปฏิบัติราชการเสนอต่อผู้บริหาร	๑๐ นาที
๓	ตรวจสอบผลการลงเวลากลับของบุคลากร	๑๐ นาที
๔	สรุปผลเวลากลับ ของบุคลากรเสนอต่อผู้บริหาร	๑๐ นาที
๕	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	๑๐ นาที

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๑. ชื่องาน งานการลา

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ สรุปรายการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและรายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณ

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	รับใบลา	๑๐ นาที
๒	ตรวจสอบสถิติการลา บันทึกสถิติการลาของบุคลากร	๑๐ นาที
๓	เสนอใบลาของบุคลากรต่อผู้บริหาร	๓๐ นาที
๔	แจ้งผลการขออนุญาตลาแก่บุคลากร	๑๐ นาที
๕	จัดเก็บใบลาในแฟ้มใบลา	๕ นาที
๖	สรุปสถิติการลาในรอบครึ่งปีงบประมาณรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ ชั่วโมง
๗	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	๑ ชั่วโมง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๑. ชื่องาน งานวินัยและเรื่องร้องเรียน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการด้านและการรักษาวินัยดำเนินการตามระเบียบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องเรียน ร้องทุกข์ สรุปรายงานข้อเท็จจริง เสนอต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการต่อไป รัฐ

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน	๑ ชั่วโมง
๒	ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้	ตลอดปีการศึกษา
๓	รับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการครู	๓๐ นาที
๔	ดำเนินการตามระเบียบ	๕-๑๐ วัน
๕	สรุปรายงานข้อเท็จจริง เสนอต่อผู้บริหาร	๒ วัน
๖	แจ้งผลการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๑

๑. ชื่องาน งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรมประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้และพัฒนาตนเอง

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	ประชุมวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขอบข่ายของงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑ ชั่วโมง
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑ ชั่วโมง
๓	ดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการครู ๓.๑ สืบหาข้อมูลของครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.๒ ดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓ ชั่วโมง
๔	ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำผลการพัฒนาไปใช้ให้เกิดประโยชน์	๑ ชั่วโมง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๑

๑. ชื่องาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	ตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ในการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา	๑ ชั่วโมง
๒	แจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติสามารถเขียนรายงานเสนอขอพระราชทานเครื่อง ราชฯ	๑ ชั่วโมง
๓	รับแบบรายงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา	๑ ชั่วโมง
๔	ตรวจสอบแบบรายงาน เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๑ ชั่วโมง
๕	เสนอแบบรายงานเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลาให้ผู้บังคับบัญชา	๑ ชั่วโมง
๖	ส่งเอกสารแบบรายงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลาให้งานธุรการเพื่อส่งไปยัง สพป.ลำปาง เขต ๑	๑ ชั่วโมง
๗	แจ้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลาและขั้นตอนการดำเนินการรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง ทราบ	หนังสือเขตพื้นที่
๘	ดำเนินการบันทึกประวัติผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ในแฟ้มประวัติ	๑ ชั่วโมง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑. ชื่องาน งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒. วัตถุประสงค์ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิหรือต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอนระยะเวลา
๑	รับคำขอมิ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	๑ ชั่วโมง
๒	ตรวจสอบเอกสารขอมิ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	๑ ชั่วโมง
๓	กรอกราคาขอมิ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ในระบบ KSP School	๑ ชั่วโมง
๔	ติดตามสถานะการขอมิ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ในระบบ KSP School	๑ ชั่วโมง
๕	รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่จัดส่งทางไปรษณีย์จากงานธุรการของโรงเรียน	๑ ชั่วโมง
๖	ส่งมอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑ ชั่วโมง
๗	บันทึกประวัติการขอมิ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในแฟ้มเอกสาร	๑ ชั่วโมง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๙

การบริหารงานทั่วไป

๑. ชื่องาน งานอาคารสถานที่

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาสถานศึกษามีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม มีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำโรงเรียน ห้องประชุม ครบทุกแห่งสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามมีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้พอเพียงกับจำนวนผู้เรียนและอยู่ใน สภาพใ้การใช้การได้ดีทุกครั้ง

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอนระยะเวลา
๑	ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการ	๑ วัน
๒	จัดทำคำสั่งมอบหมายคณะทำงานผู้รับผิดชอบในงานอาคารสถานที่	๑ ชั่วโมง
๓	สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน	๑ วัน
๔	จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาระบบสาธารณูปโภค	๑ วัน
๕	นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณาอนุมัติ	๓๐ นาที
๖	ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่พัฒนาระบบสาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมตามแผนและมาตรการที่กำหนด	ตลอดปีการศึกษา
๗	ติดตามประเมินความพึงพอใจ ผลการงานดำเนินการพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่	ตลอดปีการศึกษา
๘	สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา	๑ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศพื้นฐาน เพื่อเป็นแหล่งบริการ อำนวยความสะดวกในการใช้งานและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้ใช้งาน ไม่ว่าจะเป็น ผู้เรียน บุคลากร และบุคคลภายนอก ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอนระยะเวลา
๑	สำรวจความต้องการในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา	๑ สัปดาห์
๒	เสนอต่อผู้บริหารให้เห็นชอบอนุมัติในการพัฒนาหรือดูแลระบบ	๑ วัน
๓	พัฒนาหรือดูแลระบบตามความต้องการใช้งาน	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔	ทดสอบใช้งานระบบเพื่อหาข้อผิดพลาด	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๕	เปิดระบบเพื่อใช้งานจริง	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๖	ติดตามประเมินผล และสำรวจความพึงพอใจ เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง แก้ไข	ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๒. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙

๑. ชื่องาน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพให้นักเรียน นักเรียนมีพัฒนาการที่ดี มีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรงสมบูรณ์เจริญเติบโตตามเกณฑ์มาตรฐาน ของกรมอนามัย รวมทั้งจัดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การปฐมพยาบาล จัดหยาา ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้นักเรียนและบุคลากร ในโรงเรียนเมืองยาววิทยาที่มาใช้บริการ

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	แต่งตั้งคณะทำงานตามแผนโครงการ เพื่อร่วมกันประชุมวางแผน กำหนด เป้าหมาย วัตถุประสงค์ จำนวนกลุ่มเป้าหมาย เนื้อหาและรูปแบบวิธีการดำเนินโครงการ	๑ ชั่วโมง
๒	ติดต่อประสานงานหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันดำเนินงาน	๑ วัน
๓	เขียนโครงการตามแผนที่วางไว้	๓ วัน
๔	คณะทำงานกลั่นกรอง ตรวจสอบเนื้อหาและความถูกต้องของโครงการ	๑ วัน
๕	นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณาอนุมัติ	๑ ชั่วโมง
๖	ดำเนินการตามแผนที่วางไว้	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๗	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำปัญหา และข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์ปัญหา แนวทางวิธีการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการดำเนินโครงการในปีการศึกษาต่อไป	ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๓ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๓. คู่มือแนวทางการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคเด็กวัยเรียนและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๑. ชื่องาน งานอาหารกลางวัน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาให้คุณภาพของผู้เรียนดียิ่งขึ้นเพื่อส่งเสริมสุขภาพกาย สุขภาพจิตของผู้เรียน ตลอดจนให้ผู้เรียนรู้จักบริโภคอาหารที่ปลอดภัยและเฝ้าระวังอันตรายจากผลิตภัณฑ์และโรคต่าง ๆ ทำให้ผู้เรียนมีสุขภาพดี มีภาวะโภชนาการที่สมส่วน ปฏิบัติตามสุขบัญญัติอย่างถูกต้อง ส่งผลให้การเรียนรู้ของนักเรียน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	แต่งตั้งคณะทำงานตามแผนโครงการ เพื่อร่วมกันประชุมวางแผน กำหนด เป้าหมาย วัตถุประสงค์ จำนวนกลุ่มเป้าหมาย เนื้อหาและรูปแบบวิธีการดำเนินโครงการ	๑ ชั่วโมง
๒	ติดต่อประสานงานหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันดำเนินงาน	๑ วัน
๓	เขียนโครงการตามแผนที่วางไว้	๓ วัน
๔	คณะทำงานกลั่นกรอง ตรวจสอบเนื้อหาและความถูกต้องของโครงการ	๑ วัน
๕	นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณาอนุมัติ	๑ ชั่วโมง
๖	ดำเนินการตามแผนที่วางไว้	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๗	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำปัญหาและข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์ปัญหา แนวทางวิธีการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการดำเนินโครงการในปีการศึกษาต่อไป	ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร. ๒๕๕๐ คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติกองสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. คู่มือการดำเนินงานสุขาภิบาลอาหารสถานที่จำหน่ายอาหาร ตามบทบัญญัติของกฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ๒๕๔๒ คู่มือวิชาการสุขาภิบาลอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่และครูผู้ดูแลโรงอาหารของโรงเรียน

๑. ชื่องาน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. วัตถุประสงค์ ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกระบวนการดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีขั้นตอน พร้อมด้วยวิธีการและเครื่องมือการทำงานที่ชัดเจนโดยมีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินการ ดังกล่าว และมีการประสานความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับครูที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการสนับสนุน ส่งเสริมจาก โรงเรียน

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอนระยะเวลา
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน	๑ ชั่วโมง
๒	ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งการส่งเสริม ป้องกันปัญหา และการช่วยเหลือแก้ไข ปัญหาในด้านความสามารถ ด้านสุขภาพ และด้านครอบครัว หรืออื่นๆ	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำปัญหา และข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์ปัญหา แนวทางวิธีการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการดำเนินโครงการในปีการศึกษาต่อไป	ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. เกณฑ์อัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่องาน งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อจัดกิจกรรม ส่งเสริม พัฒนา คุณธรรม จริยธรรม สอดแทรก ในกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและตามโอกาสที่เหมาะสม

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	๑ ชั่วโมง
๒	วางแผนการดำเนินการ งบประมาณ บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ ชั่วโมง
๓	นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณาอนุมัติ	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔	ดำเนินกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรม ตลอดปีการศึกษา	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๕	ติดตามประเมินผลการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไข	ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนปฏิบัติการประจำปี โรงเรียนเมืองยาววิทยา

๑. ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อบริการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรม การดำเนินงานของโรงเรียนเมืองยาววิทยาให้หน่วยงาน บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ชุมชน และประชาชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน	๑ ชั่วโมง
๒	ประชุม วางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินการและเอกสารต่างๆ	๒ ชั่วโมง
๒	เสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ	๑ วัน
๓	ดำเนินการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้พิจารณาอนุมัติ	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนปฏิบัติการประจำปี โรงเรียนเมืองยาววิทยา

๑. ชื่องาน งานสถานักเรียน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพให้คณะกรรมการสถานักเรียนได้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในโรงเรียน

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอนระยะเวลา
๑	ศึกษาและวิเคราะห์แผนการส่งเสริมศักยภาพความเป็นผู้นำและการบริการของสถานักเรียน	๑ วัน
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนการดำเนินงานของงานส่งเสริมประชาธิปไตย	๓วัน
๓	ดำเนินให้มีการเลือกตั้งประธานสถานักเรียน สมาชิก และการบริหารสถานักเรียนตามบัญญัติสถานักเรียนโรงเรียนเมืองยาววิทยา	๑ วัน
๔	ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ / ศาสนา/ พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตยชุมชน	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๕	ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๖	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานสถานักเรียน	ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสีงเสพตติและอบายมุข
๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้โรงเรียน ชุมชน ครอบครัว และนักเรียนเข้าใจและร่วมคิด ร่วมทำ รณรงค์ ป้องกัน สีงเสพตติ ในโรงเรียนอันนำไปสู่สังคมที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีชีวิตที่สงบสุขแบบยั่งยืน
๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอนระยะเวลา
๑	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อบริหารงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสีงเสพตติและอบายมุข	๑ ชั่วโมง
๒	ประชุมคณะกรรมการคณะทำงานนักศึกษาวิชาทหารเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและมอบหมายภาระงานที่เกี่ยวข้อง	๒ ชั่วโมง
๓	จัดทำโครงการแผนปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสีงเสพตติและอบายมุข	๒ วัน
๔	นำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ	๑ วัน
๕	ดำเนินงานตามโครงการแผนการปฏิบัติงาน	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๖	ติดตามประเมินผลเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง	ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามยาเสพตติ พ.ศ. ๒๕๑๙
๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘
๔. พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพตติ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑. ชื่องาน งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่เวร ดูแล รักษา ป้องกันอุบัติเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานความปลอดภัยในสถานศึกษา	๑ ชั่วโมง
๒	ประชุมวางแผนการดำเนินงาน ขออนุมัติโครงการ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบนำเสนอ	๒ ชั่วโมง
๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณาอนุมัติ	
๔	ดำเนินการตามกิจกรรมตามแผนที่วางไว้ติดตามประเมินผลงานความปลอดภัยในสถานศึกษาเพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขเป็นระยะๆ	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๕	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๖	ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	๒ ชั่วโมง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือเลขที่ นร ๐๒๐๖/ว ๑๐๗ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑. ชื่องาน งานสารสนเทศ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาระบบงานสารสนเทศของโรงเรียนให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน มีความถูกต้อง และสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ทั้งต่อหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารสนเทศ	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒	ผู้รับผิดชอบวางแผนดำเนินงานแต่งตั้งคณะทำงาน	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓	จัดทำโครงการ	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔	นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณา อนุมัติ	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๕	ดำเนินกิจกรรมในโครงการ	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๖	กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๗	ประเมินผลการดำเนินงาน	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๘	รายงานผลการดำเนินงาน	ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การบริหารงานงบประมาณ

๑. ชื่องาน งานแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนเมืองยาววิทยา ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายโดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของโรงเรียน และการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน	ก.ย. ๒๕๖๗
๒	นำผลการประกันคุณภาพภายใน และผลประเมินคุณภาพภายนอก วิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค รายมาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุง / พัฒนา โดยเชื่อมโยง ให้เห็น จุดปรับปรุง มาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา	ก.ย. ๒๕๖๗
๓	กำหนดกิจกรรมสำคัญ (โครงการ / กิจกรรม) เพื่อผดุงรักษาปรับปรุง และพัฒนากำหนดวงเงิน ของกิจกรรมสำคัญ จากเกณฑ์ต้นทุนต่อหน่วย และเป็นไปตามกรอบวงเงิน กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบ ตามโครงสร้าง และมาตรฐานการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการ	ก.ย. ๒๕๖๗
๔	นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาทราบและพิจารณาอนุมัติ	ก.ย. ๒๕๖๗
๕	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ก.ย. ๒๕๖๗
๖	นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณา อนุมัติ	ก.ย. ๒๕๖๗
๗	คณะครู บุคลากร ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงานที่ได้วางไว้	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘
๘	ควบคุม ดูแล ติดตามการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘
๙	เสนอจัดซื้อ – จัดจ้างของงาน/โครงการ/กิจกรรม	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘
๑๐	คณะครู บุคลากร รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม	ต.ค. ๒๕๖๘
๑๑	งานแผนงานประเมินการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ	ต.ค. ๒๕๖๘

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙

๑. ชื่องาน งานบริหารความเสี่ยง

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น ลดความเสี่ยงหรือผลเสียด้านการเงินหรือด้านอื่นๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยลดต้นทุนการดำเนินงานแก่หน่วยงานในที่สุด

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอน ระยะเวลา
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน	ต.ค. ๒๕๖๘
๒	ประชุมวางแผน	ต.ค. ๒๕๖๘
๓	ดำเนินการกิจกรรมบริหารความเสี่ยง	ต.ค. ๒๕๖๘
๔	นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณา อนุมัติ	ต.ค. ๒๕๖๘
๕	จัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของโรงเรียน	ต.ค. ๒๕๖๘
๖	รายงานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในต่อ สพป.ลำปาง เขต ๑	ต.ค. ๒๕๖๘

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. คู่มือบริหารความเสี่ยง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่องาน งานการเงิน

๒. วัตถุประสงค์ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรวบรวมข้อมูล และการจัดทำรายงานทางการเงินทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของสถานศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกำหนดระยะเวลา เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีระบบควบคุมภายในเพื่อช่วยลด ความเสี่ยงในการดำเนินงานตามระเบียบข้อบังคับของกระทรวงการคลังมีการรายงานข้อมูลสถิติทางการเงินที่มีประโยชน์ต่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร

๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	แต่ละขั้นตอนระยะเวลา
๑	รับแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(ต้นสังกัด)	๑ ชั่วโมง
๒	เมื่อมีการแจ้งจัดสรรเข้ามา เราจะทำการลงทะเบียนคุมเงิน	๑๐ นาที
๓	เมื่อมีการลงทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว ทำการตรวจสอบ,ทำการขอเบิกเงินตามแนวปฏิบัติ, ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมเอกสารเพื่อขอเบิกเงิน	ตามวัน เวลา สพป.ลำปาง เขต ๑ กำหนด
๔	เมื่อตรวจสอบและได้ทำการรวบรวมเอกสารครบแล้ว ให้จัดทำหนังสือขอเบิกเงินและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานที่แจ้งจัดสรรต่อไป	๑ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๕๑