

พรรณนางาน

สถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

การจัดการศึกษาของสถานศึกษา ที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑๒ ปี แบ่งเป็น ๔ ช่วงชั้น ช่วงชั้นละ ๓ ปี สถานศึกษาแบ่งภาระงานในการบริหารจัดการ ออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ในแต่ละกลุ่มงานแบ่งออกเป็นงาน และในแต่ละงาน ยังแบ่งออกเป็นงานย่อย สถานศึกษาจึงมีภาระงานดังนี้

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานวิชาการ ถือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ดีที่สุด และเป็นไปตามเป้าหมายของชาติ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาด้วย มีงานต้องดำเนินการ และแนวทางในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

เป็นงานที่เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ตั้งแต่การจัดทำหลักสูตร การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ตลอดถึงการประเมินผลการใช้หลักสูตร มีงานที่ต้องดำเนินการต่อไปนี้

๑.๑ งานทบทวนหลักสูตรขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

เป็นการตรวจสอบหลักสูตรของสถานศึกษาที่ใช้อยู่ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ให้ทันต่อสถานการณ์ และความเปลี่ยนแปลง

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) การใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๑.๒) ศึกษาข้อบกพร่องของหลักสูตร

๒) แนวทางการดำเนินการ

๒.๑) ให้บุคลากรในโรงเรียน คือครูผู้ทำการสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำบันทึกเกี่ยวกับปัญหาของการใช้หลักสูตร และข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา รวมทั้งการเพิ่มเติมหรือตัดทอนเนื้อหาสาระ การปรับปรุงคุณภาพผู้เรียน และมาตรฐานการเรียนรู้

๒.๒) กลุ่มงานวิชาการของสถานศึกษาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปัญหา และข้อเสนอแนะของครูผู้สอน ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ (อาจให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาดำเนินการ) เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร แนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และ คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๒.๓) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีที่มี คณะกรรมการพิจารณาปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอแนะผู้บริหารสถานศึกษาให้มีการปรับปรุงแก้ไข

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวง ศึกษาธิการ

๓.๒) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๓) แนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๔) คู่มือประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๕) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการ การบริหารหลักสูตรและงาน
วิชาการ

๑.๒ งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

หมายถึงการจัดทำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา หรือปรับปรุงหลักสูตร
การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาให้เหมาะสม รวมทั้งการจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการ
ประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และแนวทาง หรือคู่มือการจัด
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) จัดทำหลักสูตรฉบับปรับปรุง

๑.๒) จัดทำหลักสูตรท้องถิ่น

๑.๓) ปรับปรุงแนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๔) ปรับปรุงคู่มือการประเมินผลการเรียน

๑.๕) ปรับปรุงแบบรายงานผล (ปพ. ๔-๙)

๒) แนวทางการดำเนินการ

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร หรือคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร
เพื่อดำเนินการพัฒนาหลักสูตร

๒.๒) คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ทำการปรับปรุงให้เป็นไปตามที่
คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรให้ความเห็นชอบ

๒.๓) ปรับปรุงหลักสูตรท้องถิ่น หรือ จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นเพิ่มเติม ตามที่
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรให้ความเห็นชอบ

๒.๔) ปรับปรุงแนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามที่คณะกรรมการบริหาร
หลักสูตรให้ความเห็นชอบ

๒.๕) ปรับปรุงคู่มือการประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ปรับปรุงแล้ว

๒.๖) ปรับปรุงแบบรายงานผลการศึกษา ในส่วนที่สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดรูปแบบ
คือแบบ ปพ. ๔ ถึง แบบ ปพ.๙ ให้สอดคล้องกับคู่มือการประเมินผลการเรียน

๒.๗) นำสิ่งที่ปรับปรุงแล้วทั้งหมด เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณา และ
นำเข้าสู่ที่ประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบ

๒.๘) จัดทำเป็นรูปเล่ม เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน แล้ว แยกเป็น

๒.๗.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง

๒.๗.๒) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๗.๓) คู่มือการประเมินผลการเรียน

๒.๗.๔) แบบ ปพ. ต่าง ๆ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวง ศึกษาธิการ

๓.๒) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๓) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๔) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของ
สถานศึกษา

๓.๕) หลักเกณฑ์ และตัวอย่างแบบ ปพ. ต่าง ๆ

๑.๓ งานนำหลักสูตรไปใช้

หมายถึงการนำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้
รวมทั้งแนวทางจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และแบบรายงานการศึกษา ที่สถานศึกษาได้กำหนดขึ้น
ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) สารະการเรียนรู้

๑.๒) แผนการเรียนรู้

๑.๓) ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

๒) แนวทางการดำเนินการ

๒.๑) กลุ่มงานวิชาการ เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน หรือมอบหมายเป็นบุคคล กลุ่มบุคคล
จัดทำสารະการเรียนรู้ และผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของแต่ละกลุ่มสารະการเรียนรู้ ในส่วนที่ปรับปรุงแก้ไข
หรือเกี่ยวข้องต่อเนื่องกัน

๒.๒) แต่ละบุคคลที่รับผิดชอบการสอนในกลุ่มสาระ นั้น ๆ จัดทำแผนการเรียนรู้ ใน
ส่วนที่รับผิดชอบ

๒.๓) ครูผู้สอนรายงานผลการใช้หลักสูตร รวมทั้งคู่มือการประเมินผลการเรียน ต่อ
ผู้บริหารสถานศึกษา ผ่านกลุ่มงานวิชาการ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๒) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา

๓.๓) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของ
สถานศึกษา

๓.๔) แบบ ปพ. ต่าง ๆ ที่สถานศึกษากำหนดแบบเอง

๑.๔ งานประเมินผลการใช้หลักสูตร

หมายถึงการประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้ของครูผู้สอน เพื่อทราบว่า สามารถนำ
หลักสูตรไปใช้ได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ มีปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ในการวัดผลประเมินผล
หรือไม่ อย่างไร ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) การจัดกิจกรรมตามสารະการเรียนรู้

๑.๒) การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๓) การประเมินผลการเรียน

๑.๔) การบริหารหลักสูตร

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหลักสูตร ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ
บริหารหลักสูตร หรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรดำเนินการประเมินเอง

๒.๒) ดำเนินการประเมิน เป็นการประเมินผลการใช้หลักสูตร ซึ่งมีวิธีการ หรือ ขั้นตอน ดังนี้

๒.๒.๑) กำหนดกรอบการประเมิน โดยกำหนดเนื้อหาสาระที่ต้องประเมิน และกำหนดบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่จะเก็บข้อมูล

๒.๒.๒) กำหนดวิธีการประเมิน โดยการจัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล กำหนดวิธีการเก็บข้อมูล กำหนดวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล และการรายงานผล

๒.๒.๓) เก็บข้อมูล เป็นการดำเนินการเก็บข้อมูล ด้วยเครื่องมือ และวิธีการที่กำหนดไว้

๒.๒.๔) การวิเคราะห์ข้อมูล ทำการวิเคราะห์ข้อมูลตามที่กำหนดไว้

๒.๒.๕) สรุปผลการประเมิน คือ การสรุปผลของการวิเคราะห์ข้อมูล พร้อม ข้อเสนอแนะต่าง ๆ

๒.๓) รายงานผล เป็นการรายงานผล ของการประเมินการใช้หลักสูตร ต่อผู้บริหาร สถานศึกษา เพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๓) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดการรู้ คือการจัดการเรียนการสอน ซึ่งจะต้องมีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย และทันกับสถานการณ์ จึงจำเป็นจะต้องมีการ ปรับปรุง พัฒนาอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้การจัดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพ และผู้เรียนมีการพัฒนาอย่างเต็มความสามารถ โรงเรียนจึงต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

๒.๑ งานจัดทำแผนจัดการเรียนรู้

เป็นการเตรียมการที่จะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ต่าง ๆ ให้แก่ผู้เรียน ซึ่งเป็นการเตรียมตัวผู้สอนก่อนที่จะทำการเรียนการสอน หรือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) กำหนดการจัดการเรียนรู้ เป็นการกำหนดการจัดการเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ แยกเป็นรายชั้นเรียน เพื่อยืนยันว่าสามารถจัดการเรียนรู้ ๆ ได้ครบถ้วน ตามที่หลักสูตรกำหนด

๑.๒) จัดทำแผนการเรียนรู้ เป็นการกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ ที่ต้องดำเนินการร่วมกันในคาบเรียนหนึ่ง ๆ

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) กลุ่มงานวิชาการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน กำหนดการเรียนรู้

๒.๒) จัดทำกำหนดการจัดการเรียนรู้ เป็นรายปีการศึกษา และรายภาคเรียน ในทุกชั้นเรียน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ บางชั้นเรียน หรือบางกลุ่มสาระการเรียนรู้ อาจนำกำหนดการเรียนรู้ ในปีการศึกษาที่ผ่านมา มาทำการปรับปรุงก็ได้

๒.๓) ครูผู้สอนจัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน หรือชั้นเรียนที่สอน โดยยึดกำหนดการเรียนรู้เป็นหลัก สำหรับรูปแบบของแผนจัดการเรียนรู้จะต้องเหมือนกันทั้งโรงเรียน หรือแต่ละคนจัดทำเองนั้น ขึ้นอยู่กับนโยบายการบริหารของสถานศึกษานั้น ๆ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๓) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๔) แผนจัดการเรียนรู้ใหม่ ๆ จากวารสารทางวิชาการ

๓.๕) วิธีสอนแบบใหม่ ๆ จากวารสารทางวิชาการ

๒.๒ งานจัดกระบวนการเรียนรู้

เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามแผนการเรียนรู้ของผู้สอนแต่ละคน ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) การเตรียมการก่อนจัดกิจกรรมการเรียนรู้เป็นการเตรียมตัวของผู้สอน รวมทั้งสื่อการสอน และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๒) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นการจัดการเรียนให้แก่ผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) ผู้สอนเสนอแผนจัดการเรียนรู้ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ผ่านกลุ่มงานวิชาการ เพื่อทราบ และเห็นชอบให้ดำเนินการ หรือทักท้วง หรือขอปรับปรุงแก้ไข

๒.๒) กลุ่มงานวิชาการ โดยหัวหน้าฝ่ายงานวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม และแสดงความเห็นของแผนจัดการเรียนรู้ที่ผู้สอน เสนอผ่านมาและให้ความช่วยเหลือตามที่ผู้สอนขอความช่วยเหลือ

๒.๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้สอนต้องจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามที่กำหนดในแผนการเรียนรู้ ที่ผู้บริหารให้ความเห็นชอบแล้ว หากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ ก็สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด หรือบันทึกหลังสอน แล้วแต่กรณี

๒.๔) การบันทึกหลังสอน เป็นการบันทึกเมื่อจัดกิจกรรมการเรียนรู้แล้ว ซึ่งบันทึกเกี่ยวกับ ปัญหาที่เกิดจากการจัดกิจกรรม ปัญหาของผู้เรียน การประเมินผล การปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนถึงผู้เรียนที่จะต้องทำการสอนซ่อมเสริม

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๒) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒.๓ งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

เป็นการติดตามการปฏิบัติการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้สอน เพื่อศึกษาปัญหา และแก้ปัญหาของการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ ซึ่งเป็นกิจกรรมสำคัญที่ผู้สอนจัดให้แก่ผู้เรียน ตามแผนจัดการเรียนรู้ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว

๑.๒) การจัดการกิจกรรมซ่อมเสริม หมายถึง การจัดการกิจกรรมให้แก่ผู้เรียนที่เรียนรู้อีกกลุ่ม หรือผู้เรียนที่มีลักษณะพิเศษ หรือเรียนรู้ได้เร็วกว่ากลุ่ม จึงต้องจัดการกิจกรรมเพิ่มเติมให้แก่ผู้เรียนกลุ่มดังกล่าว ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสภาพของผู้เรียน และความพร้อมของสถานศึกษา

๑.๓) การวัดผลประเมินผล หมายถึง การวัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียน หลังจากการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ หรือขณะจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ หรือหลังการจัดการกิจกรรมซ่อมเสริม

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) วางแผนการนิเทศ โดยกำหนดเรื่องที่จะนิเทศ ผู้นิเทศ หรือคณะผู้นิเทศ และเวลาที่ทำการนิเทศ ซึ่งโดยปกติผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นิเทศ การกำหนดผู้ทำการนิเทศจึงขึ้นอยู่กับนโยบายของสถานศึกษา

๒.๒) จัดเตรียมเครื่องมือในการนิเทศ เอกสารประกอบการนิเทศ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนิเทศ หรือเครื่องอำนวยความสะดวกในการนิเทศ

๒.๓) ทำการนิเทศ ตามแผนที่กำหนดไว้

๒.๔) บันทึกผลการนิเทศ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค เพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงการนิเทศในครั้งต่อไป

๒.๕) รายงานผลการนิเทศ ให้ผู้รับการนิเทศทราบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษา ทราบผลการดำเนินงาน

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๒) แนวทางจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา

๓.๓) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

กระบวนการเรียนรู้ คือการจัดการกิจกรรมการสอนของผู้สอน หรือวิธีสอน ซึ่งผู้สอนจะต้องใช้วิธีการสอนหลากหลาย และปรับปรุงพัฒนาวิธีการสอนให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) เผยแพร่วิธีการจัดการเรียนรู้ โดยกลุ่มงานวิชาการ นำวิธีการจัดการเรียนรู้ใหม่ ๆ หรือที่คิดขึ้น มาเผยแพร่แก่ผู้สอนในสถานศึกษา

๑.๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนมีการปรับปรุงวิธีการจัดการเรียนรู้ ปรับปรุงวิธีการสอน หรือแนวทางการจัดการเรียน ใหม่ ๆ หลากหลาย รวมทั้งการประเมินผลการเรียนรู้ที่หลากหลายด้วย

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) ส่งเสริมให้ครูได้ ศึกษาวิธีการจัดการเรียนรู้ใหม่ ๆ จากบทความ หรือหนังสือเกี่ยวกับด้านการจัดการศึกษา

๒.๒) ส่งเสริมให้ครูรู้จัก ประยุกต์วิธีการจัดการเรียนรู้เป็นของตนเองให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา

๒.๓) กลุ่มงานวิชาการนำเสนอความรู้ใหม่ ๆ เกี่ยวกับวิธีการสอน แก่ผู้สอน เพื่อทราบ และปรับปรุงให้เหมาะสมกับชั้นเรียน และผู้เรียน

๒.๔) ผู้สอนนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้ต่อไป

๒.๕) กลุ่มงานวิชาการ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) แผนการจัดการเรียนรู้ใหม่ ๆ จากวารสารทางวิชาการ

๓.๒) วิธีการสอนใหม่ ๆ จากวารสารทางวิชาการ

๓. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนการเรียนรู้

หมายถึงงานประเมินผลสัมฤทธิ์ ของผู้เรียน เพื่อตัดสินผลการเรียน ทั้งการเลื่อนชั้นเรียน และการจบช่วงชั้น รวมทั้งการเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ทั้งหลักสูตรเดียวกัน และหลักสูตรอื่นในระดับเดียวกัน ดังนี้

๓.๑ งานจัดทำระเบียบการประเมินผล

เป็นการจัดทำเอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียนต่าง ๆ ได้แก่ แบบ ปพ. ต่าง ๆ รวมทั้งหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน หลักฐานแสดงผลการประเมินของผู้สอน ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) การจัดทำระเบียบบังคับแบบ ซึ่งเป็นระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการบังคับแบบ ได้แก่ แบบ ปพ. ๑, ปพ. ๒, และ ปพ.๓

๑.๒) การจัดทำระเบียบที่สถานศึกษากำหนดแบบเอง ได้แก่ แบบ ปพ. ๔ ถึง แบบ ปพ. ๙

๑.๓) จัดทำเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบลงทะเบียนเรียน แบบขอจบช่วงชั้น แบบขอรับเอกสารทางการเรียน และใบรับรองต่าง ๆ

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแบบรายงานทางการศึกษา โดยกลุ่มงานวิชาการเสนอผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้ง

๒.๒) กำหนดแบบระเบียบ คณะกรรมการกำหนดแบบรายงานการศึกษา ทำการศึกษาหลักสูตร คู่มือการประเมินผลการเรียน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดแบบ ปพ.ต่าง ๆ ในส่วนที่โรงเรียนเป็นผู้กำหนด

๒.๓) จัดทำแบบระเบียบ เป็นการจัดทำระเบียบต่าง ๆ ให้แก่ผู้เรียน ได้แก่

๒.๓.๑) ฝัายงานทะเบียนเป็นผู้จัดทำหลักฐาน แบบ ปพ. ๑, แบบ ปพ. ๒, แบบ ปพ. ๓, ใบรับรองผลการเรียน

๒.๓.๒) ครูที่ปรึกษา หรือครูประจำชั้น เป็นผู้จัดทำ แบบ ปพ. ๔ ถึง แบบ ปพ. ๙

๒.๔) ปรับปรุงแก้ไข สถานศึกษาต้องทำการปรับปรุงแก้ไขระเบียบต่าง ๆ ที่สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดแบบเอง เพื่อให้เหมาะสม และทันสมัยอยู่เสมอ โดยมีแนวดำเนินการ ดังนี้

๒.๔.๑) ศึกษาข้อบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ของแบบที่กำหนด โดยการหาข้อมูลจากครูผู้สอน ครูประจำชั้น หรือครูที่ปรึกษา

๒.๔.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน พิจารณาปรับปรุงแบบ ให้เหมาะสมต่อไป

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๒) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๓) แนวทางจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๔) แบบระเบียบต่าง ๆ ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น (ปพ.)

๒.๕ งานดำเนินการวัดผล

เป็นการดำเนินการในเรื่องของตรวจสอบความรู้ ความสามารถของผู้เรียน เพื่อพิจารณาตัดสินผลการเรียน ซึ่งหมายถึงการประเมินผลด้วย ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คือการวัดผลการเรียนของผู้เรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งโดยทั่วไปมักเรียกว่าการสอบประจำภาค การสอบปลายปี ฯลฯ

๑.๒) การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการประเมินการผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนด ปกติใช้เป็นเกณฑ์ในการจบช่วงชั้น สถานศึกษาอาจใช้เป็นเกณฑ์ในการเลื่อนชั้นด้วยก็ได้ ขึ้นอยู่กับแนวทางการประเมินผลของสถานศึกษา ที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการเรียนรู้

๑.๓) การประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นการประเมินการผ่านคุณลักษณะที่สถานศึกษากำหนด โดยปกติจะใช้เป็นเกณฑ์ในการจบช่วงชั้น สถานศึกษาอาจใช้เป็นเกณฑ์ในการเลื่อนชั้นด้วยก็ได้ ขึ้นอยู่กับแนวทางการประเมินผลของสถานศึกษา ที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการเรียนรู้

๑.๔) การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เป็นการประเมิน สรุปรายการการคิดวิเคราะห์ และเขียน ของผู้เรียน ซึ่งจะใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินการจบช่วงชั้น อาจใช้เป็นเกณฑ์เลื่อนชั้นด้วยก็ได้ ขึ้นอยู่กับแนวทางการประเมินผล ที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการเรียนรู้

๑.๕) การประเมินผลการเรียนเป็นการประเมินสรุปผลการเรียน ก่อนสิ้นปีการศึกษา เพื่อตัดสินผลการเลื่อนชั้น และตัดสินผลการผ่านช่วงชั้น

๒) แนวทางการดำเนินการ

๒.๑) กำหนดแนวทางหรือวิธีการวัดผลและประเมินผล กลุ่มงานวิชาการจะต้องกำหนด เกณฑ์การประเมิน และวิธีการประเมิน วิธีการวัดผล และชนิดของเครื่องมือที่จะใช้วัด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามคู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒.๒) สร้างเครื่องมือวัด เป็นการสร้างเครื่องมือที่จะนำมาใช้วัด ความรู้ความสามารถของผู้เรียน ตามแนวทางหรือวิธีการที่กำหนดไว้แล้ว โดยการกำหนดเรื่องที่จะทำการวัด สัดส่วนคะแนน หรือน้ำหนักของแต่ละ เรื่อง และสร้างเครื่องมือตามชนิดนั้น ๆ ที่กำหนดไว้

๒.๓) ดำเนินการวัดผลประเมินผล เป็นการนำเครื่องมือวัดมาทำการวัด และนำผลการวัดมาทำการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๒) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา

๓.๓) คู่มือประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๔) การวัดผลการศึกษาจากวารสารทางวิชาการ

๒.๕ งานพัฒนาเครื่องมือการวัดผล

เนื่องจากเครื่องมือวัดผล เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการประเมินผลการเรียน เครื่องมือวัดจึงต้องมีความคลาดเคลื่อนในการวัดน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ การพัฒนาเครื่องมือเป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยให้เครื่องมือมีประสิทธิภาพในการวัดสูงและลดความคลาดเคลื่อนในการวัดลงได้ จึงต้องมีการพัฒนาเครื่องมือวัด ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) วิเคราะห์เครื่องมือ หมายถึงการวิเคราะห์ หาความยากง่าย และความเชื่อมั่นในการวัดของเครื่องมือวัด เพื่อที่จะทำการปรับปรุง ให้เครื่องมือความยากง่าย และความเชื่อมั่นอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด (ปกติ ความยากง่ายตั้งแต่ .๒๐-.๘๐ และความเชื่อมั่นตั้งแต่ .๐๗ ขึ้นไป)

๑.๒) สร้างเครื่องมือมาตรฐาน เป็นการรวบรวมเครื่องมือที่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด มารวบรวม หรือเก็บรักษาไว้ เพื่อใช้วัดในครั้งต่อไปในเรื่องนั้น ๆ ได้ โดยไม่ต้องสร้างใหม่

๒) แนวทางการดำเนินการ

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์เครื่องมือ หรือฝ่ายงานวิชาการดำเนินการเอง ทำการวิเคราะห์เครื่องมือเป็นรายข้อ รายตัวเลือก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของเครื่องมือ

๒.๒) ปรับปรุงเครื่องมือ เป็นการนำเครื่องมือที่ค่อนข้างดี มาปรับปรุง เกี่ยวกับข้อคำถาม ตัวเลือก ข้อคำตอบ เพื่อให้อยู่ในเกณฑ์ดี

๒.๓) ทดลองเครื่องมือ นำเครื่องมือที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองทำการวัด แล้วนำมาวิเคราะห์ หาค่าความยากง่าย และค่าความเชื่อมั่นอีกครั้งหนึ่ง

๒.๔) เก็บรวบรวม เก็บรักษาเครื่องมือที่อยู่ในเกณฑ์ดี (มีค่าความยากง่าย และค่าความเชื่อมั่นอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด) โดยเก็บรักษาในที่ปลอดภัย เป็นเครื่องมือมาตรฐาน เพื่อไว้ใช้ในโอกาสต่อไป

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๒) เครื่องมือวัดที่ใช้วัดผลการเรียนรู้ ในปีการศึกษาที่ผ่านมา

๓.๓) ตารางวิเคราะห์ข้อสอบที่แสดงค่าความยากง่าย และค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ

๒.๖ งานเทียบโอนความรู้

หมายถึง การเทียบความรู้ของผู้เรียนที่ย้ายจากสถานศึกษาอื่นเข้ามาเรียน ซึ่งอาจมาจากสถานศึกษาที่จัดการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยกัน หรือหลักสูตรอื่นที่ต่างกัน ในระดับเดียวกัน มีแนวดำเนินการดังนี้

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานเทียบกลุ่มสาระการเรียนรู้ หมายถึงการเทียบรายวิชาที่เรียนจากสถานศึกษาเดิม กับรายวิชาของสถานศึกษาใหม่ ซึ่งเป็นการเทียบโอนผลการศึกษาที่ย้ายระหว่างปีที่ใช้หลักสูตรเดียวกัน

๑.๒) งานเทียบชั้นเรียน/ช่วงชั้น หมายถึงการเทียบชั้นเรียน หรือช่วงชั้น เป็นการเทียบโอนจากการสถานศึกษาที่จัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรอื่น

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) แต่งตั้งคณะทำงาน หรือกลุ่มงานวิชาการดำเนินการเอง

๒.๒) ทำการเทียบกลุ่มสาระการเรียนรู้ (กรณีย้ายระหว่างปี) และนำหน้การเรียน (หน่วยกิต) ของปีการศึกษาที่ย้ายมา

๒.๓) ทำการสอบเทียบกลุ่มสาระ กรณีที่ เนื้อหาสาระแตกต่างกันมาก

๒.๔) เทียบชั้นเรียน (กรณีที่ต่างหลักสูตรกัน) โดยการเทียบโครงสร้างหลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้ เนื้อหาสาระการเรียนรู้ และกำหนดเวลาเรียน

๒.๕) รับผู้เรียนเข้าชั้นเรียน โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานทะเบียนของโรงเรียน

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับ และเทียบระดับการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๓.๒) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) ของผู้ขอเทียบ

๓. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หมายถึงงานวิจัยของผู้สอนที่ทำการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาของผู้เรียน ทั้งเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม หรือแก้ปัญหาชั้นเรียน และงานวิจัยอื่นที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ สื่อการสอน นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑) งานวิจัยชั้นเรียน

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) ให้ความรู้การวิจัย เป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยแก่ข้าราชการครูในสถานศึกษา

๑.๒) ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัย

๑.๓) ให้ความร่วมมือในการวิจัย หมายรวมถึง การช่วยเหลือในการจัดทำวิจัยบางส่วนด้วย

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ให้ความรู้เรื่องการวิจัย กลุ่มงานวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ หรือเชิญวิทยากรจากภายนอกมาให้ความรู้ โดยการจัดทำโครงการการวิจัยชั้นเรียน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโครงการ

๒.๒) ดำเนินการให้ความรู้แก่บุคลากรของสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๓) เก็บรวบรวมผลงานวิจัย โดยกลุ่มงานวิชาการ ทำการเก็บรวบรวมงานวิจัยชั้นเรียนของผู้สอน ไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

๒.๔) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบวิธีการวิจัยจากสถาบันต่าง ๆ

๓.๒) งานวิจัยที่เป็นตัวอย่าง

๓.๒) งานประสานความร่วมมือในการวิจัย

เป็นการประสานความร่วมมือเกี่ยวกับกาวิจัยกับสถานศึกษาอื่น และหน่วยงานอื่น เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการวิจัยซึ่งกันและกัน ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) ประสานความร่วมมือในการวิจัย

๑.๒) สร้างเครือข่ายการวิจัย

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงานวิจัยในสถานศึกษา ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ หัวหน้าฝ่ายงานทุกฝ่ายงาน หัวหน้าหมวดวิชา (ถ้ามี) เป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่ายงานวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๒) กำหนดรูปแบบงานวิจัยในสถานศึกษา และเกณฑ์การอนุมัติการทำงานวิจัยของสถานศึกษา

๒.๓) ให้ความร่วมมือแก่ผู้วิจัย ทั้งการให้คำแนะนำ แก้ไข ตรวจสอบ และอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๒.๔) ร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการวิจัย

๒.๕) สร้างเครือข่ายในการวิจัย กับสถานศึกษาอื่น

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) สิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

๓.๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เป็นเครื่องมือที่ใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนสนใจในกิจกรรม หรือบทเรียน และมีความเข้าใจในบทเรียนมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

๔.๑) งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานจัดหาสื่อ เป็นการจัดหาสื่อและเทคโนโลยี โดยการจัดซื้อ หรือจัดทำ และการจัดทำนวัตกรรม

๑.๒) งานทะเบียนสื่อ เป็นการจัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

๑.๓) งานบำรุงรักษาสื่อ หมายถึงการดูแลรักษา และซ่อมแซมสื่อ และเทคโนโลยี

๑.๔) งานจำหน่ายสื่อ เป็นการจำหน่ายสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา ออกจาก
ทะเบียนสื่อ

๒) แนวทางการดำเนินงาน

๒.๑) กลุ่มงานวิชาการสำรวจความต้องการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีมา
พิจารณาเพื่อจัดทำตามระเบียบงานพัสดุ

๒.๒) แยกประเภทสื่อ เทคโนโลยี ที่ต้องจัดซื้อ และต้องจัดทำ

๒.๓) เสนอให้ฝ่ายงบประมาณ จัดซื้อ – จัดจ้าง ทั้งในส่วนที่ต้องซื้อ หรือจ้างทำ และ
ส่วนที่ซื้อวัสดุ อุปกรณ์ มาจัดทำเอง

๒.๔) จัดทำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ตามที่กำหนดไว้

๒.๕) ทดลองการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และปรับปรุงแก้ไข

๒.๖) จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี โดยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๒.๗) เก็บรักษาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และบำรุงรักษา เพื่อให้สามารถใช้งาน
ได้ดีตลอดไป

๒.๘) จำหน่ายสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ที่ไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป โดยฝ่าย
งานวิชาการ เสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๓.๒) นวัตกรรม และเทคโนโลยี ต่าง ๆ

๔.๒) งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป็นการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีอยู่ทั้งในสถานศึกษา และชุมชนที่
สถานศึกษาตั้งอยู่ ให้เกิดประโยชน์กับการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานสำรวจแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๒) งานใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒) แนวทางการดำเนินการ

๒.๑) ศึกษา และสำรวจแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาในท้องถิ่น ที่เห็นว่าสามารถ
นำไปใช้เพื่อการจัดการเรียนรู้ได้

๒.๒) จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นทำรายละเอียดของแหล่ง
เรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบ

๒.๓) ติดตามการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของครูผู้สอน เพื่อให้ความ
ช่วยเหลือ และรายงานผลให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๓) งานสร้างเครือข่ายนวัตกรรมทางการศึกษา

หมายถึง การติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับนวัตกรรมทางการศึกษา กับสถานศึกษาอื่น
และหน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา เพื่อร่วมกันใช้ พัฒนา และค้นคิด นวัตกรรมทางการศึกษา
ประกอบด้วย

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
 - ๑.๑) ประสานงานกับสถานศึกษา หรือหน่วยงาน อื่น ๆ
 - ๑.๒) สร้างเครือข่ายนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๒) แนวทางดำเนินการ
 - ๒.๑) สำรวจ และศึกษา สถานศึกษาที่ใกล้เคียง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในท้องถิ่น ในเรื่องของการดำเนินการทางนวัตกรรมทางการศึกษา
 - ๒.๒) ประสานงาน ติดต่อขอร่วมทำงาน นวัตกรรมทางการศึกษา ร่วมกับสถานศึกษาอื่น
 - ๒.๓) กำหนดข้อตกลงของความร่วมมือ เช่นการใช้ การพัฒนา การศึกษา และการจัดทำนวัตกรรมทางการศึกษา ตลอดจนการติดต่อสื่อสาร
- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

หมายถึง การจัดทำและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา หรือแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา เพื่อให้สามารถใช้ในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเสมอ ประกอบด้วย

๕.๑) งานศูนย์วิทยบริการ (ห้องสมุด)

เป็นที่รวบรวมสื่อของสถานศึกษาที่สำคัญ อันประกอบด้วยหนังสือเป็นหลัก และสื่อมัลติมีเดียต่าง ๆ

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
 - ๑.๑) จัดทำข้อกำหนดการใช้ศูนย์วิทยบริการ ได้แก่วิธีการใช้ ข้อตกลงในการใช้
 - ๑.๒) จัดทำตารางการใช้ศูนย์วิทยบริการ ตารางการใช้ศูนย์ฯ และใช้สื่อของชั้นเรียนต่าง ๆ
- ๒) แนวทางดำเนินการ
 - ๒.๑) สำรวจความต้องการใช้ศูนย์วิทยบริการ โดยการสร้างแบบสำรวจ ทำการสำรวจความต้องการใช้ เวลาที่จะใช้ และความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกจากศูนย์วิทยบริการ จากครูทุกคนในโรงเรียน
 - ๒.๒) ที่ได้สำรวจ โดยแยกเป็นความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก และเวลาที่ต้องการใช้ศูนย์วิทยบริการ
 - ๒.๓) กำหนดวิธีการปรับปรุง พัฒนา และระยะเวลาในการปรับปรุง เสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา
 - ๒.๔) จัดทำข้อกำหนดการใช้ศูนย์วิทยบริการ เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการใช้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาศูนย์วิทยบริการ
 - ๒.๕) สรุปผลการใช้ศูนย์วิทยบริการ รายงานผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑) มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๓.๒) การจัดศูนย์วิทยบริการ

๕.๒) งานห้องปฏิบัติการ

เป็นการปรับปรุง ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษาได้จัดให้มี เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ หมายถึง การพัฒนา ปรับปรุง ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ตามที่มีในสถานศึกษา ได้แก่

- ๑.๑) ห้องปฏิบัติการทางภาษา
- ๑.๒) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ๑.๓) ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- ๑.๔) ห้องปฏิบัติการพลศึกษา
- ๑.๕) ห้องปฏิบัติการ คหกรรม
- ๑.๖) ห้องปฏิบัติการจริยธรรม
- ๑.๗) ห้องปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษามี

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) สสำรวจความต้องการที่น่าจะเป็นของห้องปฏิบัติการต่าง ๆ จากบุคลากรผู้ใช้ห้องปฏิบัติการนั้น ๆ ทั้งผู้เรียน และผู้สอน รวมทั้งผู้ดูแลรักษาห้องปฏิบัติการนั้น ๆ ด้วย

๒.๒) วิเคราะห์ความเป็นไปได้ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องปฏิบัติการนั้น ๆ ตามข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ กำหนดแนวทางในการพัฒนา รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา และบุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะทาง

๒.๓) วางแผน หรือจัดทำโครงการ ปรับปรุง หรือพัฒนาห้องปฏิบัติการต่าง ๆ แยกเป็นแต่ละห้อง เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่ออนุมัติ

๒.๔) ดำเนินการปรับปรุง และพัฒนา แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ปรับปรุงห้องปฏิบัติการนั้น ๆ ตามแผนที่วางไว้ ประเมินผลการดำเนินการ รายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑) มาตรฐานขั้นต่ำของห้องปฏิบัติการนั้น ๆ
- ๓.๒) การดูแลรักษาอุปกรณ์เฉพาะของห้องปฏิบัติการนั้น ๆ
- ๓.๓) คู่มือการดูแลรักษาที่เป็นการเฉพาะอุปกรณ์นั้น ๆ

๖. งานนิเทศการศึกษา

เป็นการนิเทศงานทุกงานของสถานศึกษา ที่ไม่ใช่กิจกรรมการเรียนรู้ (มีงานนิเทศการเรียนรู้อยู่แล้วใน งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้) โดยผู้บริหาร กับคณะฝ่ายงานวิชาการ หรือหัวหน้ากลุ่มงาน ดังนี้

๖.๑) งานจัดระบบนิเทศ

หมายถึงการจัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้เป็นระบบ มีขั้นตอนในการปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

- ๑.๑) กำหนดระบบการนิเทศในโรงเรียน
- ๑.๒) การปรับปรุงพัฒนาระบบการนิเทศ

๒) แนวทางดำเนินการ

- ๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน กำหนดระบบการนิเทศ

- ๒.๒) ศึกษาระบบการนิเทศงานในสถานศึกษา จากแหล่งต่าง ๆ
- ๒.๓) พิจารณาเลือกระบบการนิเทศจากการศึกษา ที่เหมาะสม กำหนดเป็นระบบการนิเทศในโรงเรียน อาจมีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนด้วยก็ได้
- ๒.๔) รับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ ถึงปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๒.๕) นำข้อเสนอแนะ และความคิดเห็น มาวิเคราะห์ เพื่อพิจารณา ปรับปรุง และพัฒนาระบบการนิเทศต่อไป

- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑) ระบบการนิเทศการศึกษา
 - ๓.๒) แนวทางการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๖.๒) งานดำเนินการนิเทศ

เป็นการดำเนินการนิเทศของสถานศึกษา ตามระบบที่สถานศึกษากำหนด ประกอบด้วย

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
 - ๑.๑) ดำเนินการนิเทศ เป็นการทำการนิเทศครูผู้สอน ตามแผนที่วางไว้ และบันทึกการนิเทศ
 - ๑.๒) ผลการนิเทศ ผู้ถูกนิเทศ คือ ครูผู้สอน ทำการปรับปรุง แก้ไข ตามข้อเสนอแนะ หรือข้อบกพร่อง ตามบันทึกการนิเทศ
- ๒) แนวทางดำเนินการ
 - ๒.๑) เตรียมการนิเทศ โดยกำหนดในเรื่องต่อไปนี้
 - ๒.๑.๑) กำหนดผู้นิเทศ โดยปกติ ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้นิเทศ แต่อาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือบุคคลอื่น รับผิดชอบแทน และควรมีหัวหน้าฝ่ายงานนั้น ๆ และผู้นิเทศอื่น ๆ อีกอย่างน้อย ๑ - ๒ คน
 - ๒.๑.๒) กำหนดเรื่องที่จะนิเทศ และเวลาที่จะนิเทศ แจ้งผู้รับการนิเทศทราบ เพื่อเตรียมตัวรับการนิเทศ
 - ๒.๑.๓) จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ หลักฐานใช้บันทึกการนิเทศ (สมุดนิเทศ) รวมถึงเอกสารประกอบอื่น ๆ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการนิเทศ
 - ๒.๒) การดำเนินการนิเทศ โดยคณะผู้นิเทศดำเนินการนิเทศตามที่กำหนด และบันทึกการนิเทศ
 - ๒.๓) แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ผู้รับการนิเทศ ทำการแก้ไขปรับปรุงตามบันทึกการนิเทศ

- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑) แนวทางการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
 - ๓.๒) หลักการสร้างเครื่องมือการนิเทศ

๖.๓) งานประเมินผลและพัฒนาการนิเทศ

เป็นการประเมินผลการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาทั้งหมด และผลของการพัฒนางานนิเทศ รวมทั้งปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดจากการนิเทศ จากผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) ติดตามผลการนิเทศ เป็นการติดตามการปรับปรุงแก้ไขจากบันทึกการนิเทศ

๑.๒) ประเมินผลการนิเทศ เป็นการประเมินผลของการนิเทศของสถานศึกษา

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) ติดตามผลการนิเทศ โดยตรวจสอบบันทึกการนิเทศ และการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ เกี่ยวกับการปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรคของผู้รับการนิเทศ และผลการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

๒.๒) วิเคราะห์ข้อมูล โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากการติดตามผลการนิเทศ และการปฏิบัติของผู้ถูกนิเทศ

๒.๓) สรุปผลการนิเทศ จัดทำเป็นรายงานการนิเทศ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๔) นำผลการนิเทศไปปรับปรุงพัฒนากระบวนการนิเทศของโรงเรียน

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักการวัดผลประเมินผล

๓.๒) แบบที่ใช้บันทึกการนิเทศ

๖.๔) งานประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการนิเทศ

เป็นการประสานงานกับสถานศึกษาอื่น เกี่ยวกับการนิเทศในสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการนิเทศภายในสถานศึกษา และสร้างเครือข่ายในการนิเทศกับสถานศึกษาอื่น และหน่วยงานต้นสังกัด ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) การประสานความร่วมมือ

๑.๒) งานสร้างเครือข่ายการนิเทศ

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) ติดต่oprสานงานกับสถานศึกษาอื่นที่ใกล้เคียง เกี่ยวกับการนิเทศ ทั้งระบบการนิเทศ และการดำเนินการนิเทศ

๒.๒) สร้างเครือข่ายในการนิเทศ โดยการร่วมกับจัดทำและปรับปรุงพัฒนาระบบการนิเทศ และแก้ปัญหาในการดำเนินการนิเทศ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักการสร้างเครือข่าย

๓.๒) หลักการประสานงาน

๖.๕) งานรับการนิเทศจากภายนอก

เป็นการรับการนิเทศจากหน่วยงานที่เหนือจาสถานศึกษาขึ้นไป โดยปกติจะเป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาและคณะศึกษานิเทศก์ของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) เตรียมรับการนิเทศ

๑.๒) รับการนิเทศ

๑.๓) รายงานผลการนิเทศ

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) จัดเตรียมหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการนิเทศ ได้แก่ สมุดนิเทศ บันทึกการนิเทศ และหลักฐานอื่นตามที่ผู้นิเทศแจ้งให้ทราบ (ถ้ามี)

๒.๒) ต้อนรับผู้นิเทศตามความเหมาะสมของสถานการณ์ และบริบทของสถานศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่ผู้นิเทศกำหนด

๒.๓) รับทราบการนิเทศด้วยวาจา จากบันทึกการนิเทศ หรือสมุดนิเทศ ทำการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะในการนิเทศ

๒.๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ต่อผู้นิเทศ หรือหน่วยงานให้การนิเทศ โดยผ่านผู้บริหารสถานศึกษา

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
แบบสมุดนิเทศของสถานศึกษา

๗. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

เป็นการกำหนดคุณภาพของผู้เรียน ทั้งที่จบการศึกษาของสถานศึกษา และขณะที่กำลังเรียนอยู่ในสถานศึกษา โดยสถานศึกษาต้องจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา แจ้งสาธารณชนทราบและพร้อมที่ ให้สำนักงาน รับรองมาตรฐานการและประเมินคุณภาพศึกษาตรวจสอบ และรับรองประกอบด้วย

๗.๑) งานทบทวนระบบประกันคุณภาพ

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) ทบทวนกระบวนการ ตามระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๑.๒) ตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนกระบวนการ และตรวจสอบการการปฏิบัติตามขั้นตอน โดยผู้บริหาร หรือผู้ที่มีอำนาจรองจากผู้บริหาร เป็นประธาน เพื่อสามารถตัดสินใจได้

๒.๒) ทำการทบทวนกระบวนการของระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา เพื่อให้แน่ใจว่า กระบวนการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ ยังมีความสอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพอยู่หรือไม่ และดำเนินการแก้ไขหากพบว่ามีไม่สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๒.๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติ ว่าปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน ของกระบวนการหรือไม่ และแก้ไขข้อบกพร่อง หากเห็นว่าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการนั้น ๆ

๒.๔) สรุปผลการตรวจสอบทบทวนระบบประกันคุณภาพ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระบบประกันคุณภาพในสถานศึกษา

๓.๒) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพ

๗.๒) งานดำเนินการปรับปรุงคุณภาพภายใน

หมายถึงการปฏิบัติงานตามแผนงาน และระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา และประเมินผล การปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายใน รวมถึงการรายงานผลการดำเนินการ

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานดำเนินการตามแผนประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒) แนวทางการดำเนินงาน

๒.๑) ศึกษาทำความเข้าใจมาตรฐานคุณภาพครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและทำความเข้าใจตัวบ่งชี้ในแต่ละตัวบ่งชี้ที่ทุกมาตรฐาน และระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา ทั้งกระบวนการ และขั้นตอนในการปฏิบัติ

๒.๒) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตัวบ่งชี้และขั้นตอนในการปฏิบัติงานในการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๓) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๒.๔) สรุปคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาจากการตรวจสอบของคณะกรรมการเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาหรือปรับปรุง แก้ไข

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) มาตรฐาน และตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษาของสำนักงานรับรองมาตรฐานประเมินผลและคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๓.๒) ระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๗.๓) งานรับการประเมินจากภายนอก

เป็นการรับการประเมินคุณภาพของสถานศึกษา จากหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งหมายถึงสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) จัดทำรายงานคุณภาพของสถานศึกษาเป็นการรายงานคุณภาพของสถานศึกษา ให้ สมศ. ทราบ

๑.๒) รับการประเมินจากภายนอก หมายถึง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

๒) แนวทางการดำเนินการ

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานประเมินคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาของตนเอง หรืออาจเรียกว่ารายงานกาพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒.๒) ส่งรายงานการประเมินให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัดตลอดถึงเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๒.๓) ให้การต้อนรับ รับฟังคำชี้แจง และให้ข้อมูล เอกสารหลักฐานแก่คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ตามสมควรและตามที่ร้องขอ

๒.๔) รับทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษา จากคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๒.๕) รับเอกสารยืนยัน หรือรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา เมื่อผ่านการประเมินแล้ว

๒.๖) รายงานผลการประเมิน ต่อหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
 - ๓.๒) แนวการเขียนรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๓.๓) มาตรฐานตัวบ่งชี้ เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา

๘. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

เป็นการส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชน ให้มีความรู้ในด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๘.๑) งานให้ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพและดำรงชีพของชุมชน

เป็นการให้ความรู้ที่จำเป็นสำหรับ การประกอบอาชีพ และความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำรงชีพได้อย่างมีความสุข ประกอบด้วย

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
 - ๒) แนวทางการดำเนินการ
 - ๒.๑) ศึกษาสภาพความเป็นอยู่ของคนในชุมชน เพื่อทราบว่าชุมชนยังขาดความรู้ในเรื่องใด ที่จำเป็นต่อชีวิต ความเป็นอยู่ และการอยู่ร่วมกัน
 - ๒.๒) สำรวจความต้องการความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพ ทั้งอาชีพที่ทำอยู่ และอาชีพที่น่าจะมีในอนาคต
 - ๒.๓) กำหนดงานวิชาการ หรือความรู้ที่ต้องจัดให้แก่ชุมชน วางแผนการให้ความรู้แก่ชุมชนเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติดำเนินการ
 - ๒.๔) ดำเนินการให้ความรู้แก่ชุมชน ตามแผนที่กำหนดให้เหมาะสมกับสภาวะและสถานการณ์ และสรุปผลรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑) การประกอบอาชีพของคนในชุมชน
 - ๓.๒) เอกสารแนะนำอาชีพใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ
 - ๓.๓) ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับอาชีพนั้น ๆ

๘.๒) งานให้ความรู้เฉพาะเรื่องแก่ชุมชน

หมายถึงความรู้อื่น ๆ ทั่ว ๆ ไปที่ชุมชนมีความต้องการ อยากรู้ อยากรับ ซึ่งนอกเหนือจากการประกอบอาชีพ และเพื่อการดำรงชีพ เพื่อพัฒนาความคิดของคนในชุมชน

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
 - ๑.๑) การค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
 - ๑.๒) การส่งเสริมให้ชุมชนนำความรู้ไปใช้
- ๒) แนวทางดำเนินการ
 - ๒.๑) รับฟังความคิดเห็นของคนในชุมชน ทั้งด้วยวาจา และที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดแนวทางแก้ปัญหา และสาระทางวิชาการที่จะนำเสนอแก่ชุมชน
 - ๒.๒) ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ หรือประสานกับบุคคล หน่วยงานที่เห็นว่ามีความรู้ในเรื่องที่ชุมชนต้องการ และวางแผนการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ

๒.๓) ให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน ตามแผนที่วางไว้ (อาจทำควบคู่ไปกับงานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพก็ได้) และสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบ และเผยแพร่ต่อสาธารณชนต่อไป

- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
เอกสารประกอบการให้ความรู้เฉพาะเรื่องนั้น ๆ

๘.๓) งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

เป็นการร่วมมือกันทางด้านวิชาการ กับสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน และก่อนการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการของโรงเรียน ประกอบด้วย

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น
- ๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) ศึกษาสภาพของสถานศึกษาอื่น ถึงความเป็นไปได้ ที่จะร่วมมือกันในทางวิชาการทั้งสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยกัน และสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา หรือการอาชีพ

๒.๒) ติดต่oprสานงานกับสถานศึกษาที่เห็นว่ามีความเป็นไปได้ เพื่อร่วมมือกันในด้านวิชาการ กำหนดเรื่อง หรือแนวทางในการให้ความร่วมมือกันและกัน

๒.๓) ร่วมมือกันดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ สรุปผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบ และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
การปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

๘.๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุวมัคคุเทศก์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

เป็นการให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน โดยเฉพาะการให้การศึกษาแก่เยาวชน รวมทั้งการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
๑.๑) การให้บริการวิชาการแก่บุคคลและครอบครัว
๑.๒) การจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

- ๒) แนวทางดำเนินการ
๒.๑) ศึกษาความต้องการด้านวิชาการของชุมชน
๒.๒) ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ครอบครัว และบุคคล

ต้องการทราบ

- ๒.๓) วางแผน และดำเนินการให้ความรู้ด้านวิชาการตามที่บุคคลและครอบครัว

ต้องการ

- ๒.๔) สำหรับการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัยนั้นโรงเรียนต้อง

ดำเนินการดังนี้

๒.๔.๑) กำหนดเกณฑ์การจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย (เกณฑ์สำหรับผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัยจากสถานศึกษา)

๒.๔.๒) สํารวจเด็กในเขตบริการ เพื่อทราบจำนวนผู้ที่เข้าเกณฑ์ เพื่อดำเนินการ

๒.๔.๓) เสนอขออนุมัติจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย ต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อดำเนินการ

๒.๔.๔) ดำเนินการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย (โรงเรียนดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการอยู่แล้ว)

๒.๕) สรุปผลการดำเนินการ และรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (หมวดที่ว่าด้วยระบบการศึกษา)

กลุ่มงานงบประมาณ

๑. งานจัดทำแผนงาน และเสนอของบประมาณ

เป็นการกำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา การวางกลยุทธ์ กำหนดแผนงานโครงการทั้งในระยะยาว และแผนงานประจำปี รวมทั้งการเสนอของบประมาณจากต้นสังกัด ประกอบด้วย

๑.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) วิเคราะห์แผนและนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๒) วิเคราะห์แผนการศึกษา และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ศึกษาแผนและนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๒) ศึกษา วิเคราะห์แผน และนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวง ศึกษาธิการ

๒.๓) กำหนดงานที่ต้องดำเนินการ (จากแผน และนโยบายของต้นสังกัด)

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) แผน และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒) แผนและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓) แผนและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒ งานจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาการศึกษา

เป็นการกำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดวางยุทธศาสตร์ล่วงหน้า ๓ - ๕ ปี โดยการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) จัดทำแผนกลยุทธ์ เป็นแผนตามช่วงระยะเวลา ประมาณ ๓ - ๕ ปี

๑.๒) จัดทำแผนพัฒนาระยะกลาง (๓ - ๕ ปี)

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนพัฒนาของโรงเรียน โดยมีผู้แทนของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย

๒.๒) จัดทำแผนกลยุทธ์ตามหลักการจัดทำแผนกลยุทธ์ ระยะ ๓ - ๕ ปี (กรณีที่มี
หมดระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ฉบับเก่า)

๒.๓) ทบทวนปรับปรุงยุทธศาสตร์ให้เหมาะสมกับงานที่ต้องดำเนินการ(จากการ
วิเคราะห์นโยบายและแผนของหน่วยงานต้นสังกัด) และสถานการณ์

๒.๔) กำหนดยุทธศาสตร์ประจำปีปกติจะกำหนดไว้แล้วในแผนกลยุทธ์ แต่อาจมีการ
กำหนดเพิ่มเติม หรือปรับปรุงให้เหมาะสม

๒.๕) จัดทำแผนพัฒนาระยะกลาง ๓ - ๕ ปี เป็นการเตรียมการของงบประมาณไว้
ล่วงหน้า

๒.๖) นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
และจัดทำรูปเล่ม เมื่อผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ผลการวิเคราะห์นโยบายและแผนของหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๒) ตำราหรือคู่มือเกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ หรือการจัดทำแผนกลยุทธ์

๑.๓ งานจัดทำแผนเสนอของงบประมาณ

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) ศึกษาโครงการ และงานของสถานศึกษากำหนดความสำคัญ และความ
เร่งด่วน

๑.๒) จัดทำแผนเสนอของงบประมาณประจำปีตามงานที่กำหนดไว้

๒) แนวทางดำเนินการ

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน จัดทำแผนเสนอของงบประมาณ โดยมี
ผู้แทนของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย

๒.๒) นำยุทธศาสตร์ที่กำหนดในแผนพัฒนาระยะกลาง ของสถานศึกษา มาพิจารณา
กำหนดเป็นงาน และโครงการ

๒.๓) พิจารณางาน และโครงการที่บุคลากรในโรงเรียนเสนอ (ในส่วนที่ต้องขอ
งบประมาณ)

๒.๔) นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๕) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อขอของงบประมาณประจำปี

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) แผนกลยุทธ์ ของสถานศึกษา

๓.๒) แผนพัฒนาระยะกลางของสถานศึกษา

๓.๓) กรอบวงเงินงบประมาณของเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔) แนวทางหรือวิธีของงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

๑.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) กำหนดงานของสถานศึกษาที่จะต้องดำเนินการในแต่ละปี

๑.๒) แผนปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งเป็นเครื่องมือในกรปฏิบัติงานของสถานศึกษา

- ๒) แนวทางดำเนินงาน
 - ๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
 - ๒.๒) สรุปผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา จากแผนปฏิบัติงานประจำปีของปีที่ผ่านมา
 - ๒.๓) ศึกษา และวิเคราะห์แผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาระยะกลางของสถานศึกษา และโครงการที่บุคลากรในสถานศึกษาเสนอ ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๒.๔) กำหนดงาน และโครงการที่ต้องดำเนินการของปีนั้น ๆ
 - ๒.๕) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เสนอคณะกรรมการสถานศึกษา ผ่านผู้บริหารสถานศึกษา

- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑) แผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
 - ๓.๒) แผนพัฒนาระยะกลางของสถานศึกษา
 - ๓.๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - ๓.๔) นโยบายผู้บริหารสถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด

๒. งานจัดสรรงบประมาณ

หมายถึงการจัดสรรงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ ทั้งเงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา หรือเงินอื่นที่อยู่ในอำนาจของสถานศึกษา รวมทั้งงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัดให้แก่ กลุ่มงานต่าง ๆ ที่เสนอขอ ประกอบด้วย

๒.๑ งานจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
 - ๑.๑) การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน และเงินรายได้สถานศึกษา
 - ๑.๒) การจัดสรรเงินจากงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๒) แนวทางดำเนินงาน
 - ๒.๑) รับโครงการจากกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ได้เสนอขอ และรวบรวมโครงการ จากแผนพัฒนาระยะกลาง
 - ๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ ทำหน้าที่พิจารณาจัดสรรงบประมาณ แยกเป็นโครงการ และรายการต่าง ๆ ให้ชัดเจน
 - ๒.๓) จัดทำเป็นแผนการใช้งบประมาณประจำปี เสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา
 - ๒.๔) ผู้บริหารสถานศึกษานำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ
 - ๒.๕) จัดทำรูปเล่ม รายงานหน่วยงานต้นสังกัด และแจ้งกลุ่มงานที่เสนอขอทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑) แผนปฏิบัติงานประจำปี
 - ๓.๒) นโยบายผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๒ งานเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
 - ๑.๑) อนุมัติการจ่ายงบประมาณ
 - ๑.๒) เบิกจ่ายเงิน

๒) แนวทางดำเนินงาน

- ๒.๑) ตรวจสอบงบประมาณที่ขอรับ และงบประมาณคงเหลือให้เพียงพอที่จะจ่าย
- ๒.๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย ตามเงื่อนไข และงบประมาณที่ได้รับ

จัดสรร

๒.๓) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิก เสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๓.๒) ระเบียบงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเจ้าสังกัด

๒.๓ งานโอนเงินงบประมาณ

หมายถึงการโอนเงินงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน ที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด มาเป็นเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

- ๑.๑) งานโอนเงินงบประมาณ จากงบเงินอุดหนุนมาตั้งจ่ายในประเภทเงินนอกงบประมาณ
- ๑.๒) ถัวจ่ายงบประมาณเป็นการนำงบประมาณที่เหลือ มาตั้งจ่ายในหมวดอื่น ตามระเบียบการคลัง

๒) แนวทางดำเนินงาน

- ๒.๑) รับเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยล้างหนี้ด้วยใบเสร็จรับเงิน
 - ๒.๒) เดบิตเป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภทนั้น ๆ ตามหลักการบัญชี
 - ๒.๓) เสนอผู้บริหารสถานศึกษา ขอถัวจ่ายเงินในรายการที่คงเหลือ มาจ่ายในรายการอื่น หรือหมวดอื่น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑) ระเบียบจ่ายเงินของกระทรวงการคลัง
 - ๓.๒) ระเบียบการเก็บและรักษาเงินของสถานศึกษา

๓. งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการใช้เงิน

๓.๑ งานตรวจสอบการใช้เงิน

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องในการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามประเภทการจ่าย เงื่อนไขการจ่าย และวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ตลอดถึงการตรวจรับ ความเหมาะสมของการใช้เงิน ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

- ๑.๑) งานตรวจสอบการใช้เงิน เป็นการตรวจสอบเงินที่ใช้จ่ายไปแล้ว
 - ๑.๒) งานตรวจสอบความถูกต้องในการใช้เงิน ตามระเบียบ
- ๒) แนวทางดำเนินงาน
- ๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้เงิน
 - ๒.๒) ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เงื่อนไขการจ่าย ประเภทการจ่าย วงเงินที่จ่าย การตรวจรับ และความเหมาะสมของการจ่าย
 - ๒.๓) รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑) หลักฐานการจัดสรรงบประมาณ และหลักฐานอนุมัติเงินงวด
 - ๓.๒) หลักฐานการขอเบิก

๓.๒ งานประเมินผลการใช้เงิน

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
 - ๑.๑) ประเมินการใช้เงิน เป็นการประเมินความคุ้มค่าของการใช้เงิน
 - ๑.๒) ประเมินผลที่ได้รับ เป็นการประเมินผลที่เกิดจากการใช้เงิน
- ๒) แนวทางดำเนินงาน
 - ๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ประเมินผลที่ได้รับโดยตรงจากการใช้
งบประมาณ
 - ๒.๒) เก็บข้อมูลการใช้เงินประจำปี รวบรวม จัดทำสถิติ จัดทำรายงาน และรายงาน
ผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๒.๓) ทำการศึกษาแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเงิน และการคลัง
 - ๒.๔) สรุปผลที่ได้รับจากการใช้เงิน
- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑) แผนปฏิบัติงานประจำปี
 - ๓.๒) หลักฐานการใช้เงิน

๔. งานระดมทรัพยากรและการลงทุน

เป็นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง และแลกเปลี่ยน และประสานกับชุมชน

๔.๑ งานจัดการทรัพยากร

เป็นงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีในชุมชน หรือในท้องถิ่นที่สถานศึกษาตั้งอยู่ เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สถานศึกษา ประกอบด้วย

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
 - ๑.๑) จัดหาทรัพยากร เป็นการจัดหาทรัพยากรในท้องถิ่น อาจเป็น คน เงิน หรือวัสดุ
ที่สามารถมาใช้ในการจัดการศึกษา
 - ๑.๒) นำทรัพยากรมาใช้เพื่อการศึกษา
- ๒) แนวทางดำเนินงาน
 - ๒.๑) สำรวจทรัพยากรในท้องถิ่นที่คาดว่าจะสามารถนำมาใช้จัดการศึกษาได้
(เจ้าของมอบให้ หรือยินดีให้ใช้)
 - ๒.๒) ติดต่อประสานงานกับเจ้าของทรัพยากร เพื่อขอรับ ขอยืม ขอใช้ แล้วแต่กรณี
 - ๒.๓) จัดทำบัญชี ทะเบียน ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
 - ๒.๔) จัดทำรายการบัญชี แจกบุคลากรในสถานศึกษาทราบ ผ่านผู้บริหาร
สถานศึกษา
- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - ๓.๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบริจาค

๔.๒ งานจัดหารายได้และผลกำไร

หมายถึง การจัดหารายได้ของสถานศึกษาจากทรัพย์สินของสถานศึกษา และจากกิจกรรมของผู้เรียนในสถานศึกษา

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) ออกระเบียบว่าด้วยการจัดหารายได้

๑.๒) การจัดหารายได้และผลกำไร

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ศึกษาการใช้ประโยชน์ของทรัพยากรที่มีอยู่ในสถานศึกษา นอกเหนือจากใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และผลิตผลจากกิจกรรมของสถานศึกษา

๒.๒) กำหนดกฎเกณฑ์การใช้ทรัพยากร และค่าใช้จ่าย ตลอดถึงค่าปรับ หรือค่าเสียหาย เช่น ค่าใช้อาคารสถานที่ ค่าคนเก็บขยะ ค่าน้ำ ค่าไฟ เป็นต้น ออกเป็นระเบียบการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษา

๒.๓) ดำเนินการจัดหารายได้ จัดจำหน่ายผลผลิตจากกิจกรรมของสถานศึกษา สรุปลง และรายงานผลการดำเนินงาน ต่อผู้บริหารสถานศึกษาเป็นระยะตามที่กำหนด

๒.๔) รายงานคณะกรรมการสถานศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด ผ่านผู้บริหารสถานศึกษา

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหารายได้ของหน่วยงานราชการ

๓.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยที่ราชพัสดุ

๓.๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินรายได้ของสถานศึกษา

๔.๓ งานกองทุนและสวัสดิการ

เป็นงานที่สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือบุคลากรของสถานศึกษาเอง นอกเหนือจากสวัสดิการที่ได้รับจากทางราชการ ครูสภา และหน่วยงานเจ้าสังกัดในระดับกรม ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) จัดสวัสดิการในสถานศึกษา (กรณียังไม่มี)

๑.๒) ปรับปรุงพัฒนางานสวัสดิการในสถานศึกษา กรณีที่มีอยู่แล้ว

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาสภาพต่าง ๆ ของสถานศึกษา ทั้งสภาพทั่วไปของสถานศึกษา ที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ และด้านบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการที่จะให้โรงเรียนให้ความช่วยเหลือ

๒.๒) กำหนดกิจกรรม หรืองานที่จะดำเนินการเป็นสวัสดิการของบุคลากรในสถานศึกษา หรือที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข

๒.๓) ศึกษาความเป็นไปได้ของงาน หรือกิจกรรมที่กำหนด

๒.๔) จัดทำโครงการ เพื่อจัดสวัสดิการขึ้นในสถานศึกษาหรือเพื่อปรับปรุงงาน

สวัสดิการ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการของส่วนราชการ

๓.๒) เอกสาร หรือคู่มือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ

๕. งานบริหารการเงิน

หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเงินทุกประเภทของสถานศึกษา รวมถึงขอเบิกเงินจากหน่วยงานผู้เบิก หรือจากคลัง และการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ดังต่อไปนี้

๕.๑ งานเบิกจ่ายเงินจากคลังหรือหน่วยงานผู้เบิก

หมายถึงการเบิกเงินงบประมาณจากราชการ ซึ่งได้แก่ หน่วยงานผู้เบิก หรือคลังอำเภอ และคลังจังหวัด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของทางราชการ ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

งานเบิกเงินจากคลัง หรือหน่วยงานผู้เบิกขึ้นอยู่กับการกระจายอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายของทางราชการ

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) รวบรวม ยอดเงิน และหลักฐานการขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่ ได้แก่ เงินเดือน เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตร เงินค่าเช่าบ้าน เงินจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๒.๒) จัดทำหลักฐานขอเบิกเงินจากคลัง หรือหน่วยงานผู้เบิก ตามที่หน่วยงานผู้เบิก กำหนด เช่น แบบ ๔๒๔๔ เป็นต้น เสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนามขอเบิก

๒.๓) จัดส่งหลักฐานขอเบิกต่อหน่วยงานผู้เบิก หรือคลังอำเภอ หรือคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และรับเงินมาดำเนินการจ่ายตามระเบียบต่อไป ซึ่งอาจจ่ายเป็นเงินสด เป็นเช็ค หรือนำเข้าบัญชีเงินฝากของโรงเรียน หรือเป็นรายบุคคล แล้วแต่นโยบายของทางราชการ และสถานศึกษา กำหนด

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) แบบขอเบิกเงินจากคลัง หรือหน่วยงานผู้เบิก หรือแบบอื่น ๆ ตามที่ราชการ กำหนด

๓.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหน่วยงานย่อยและหน่วยงานย่อยอื่น ๆ

๕.๒ งานรับ - จ่ายเงิน

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานรับเงิน หมายถึงการรับเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ทุกกรณี

๑.๒) งานจ่ายเงิน หมายถึงการจ่ายเงินทุกประเภทของสถานศึกษา ที่ต้องจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรของสถานศึกษา

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ทุกครั้ง ทุกกรณี ที่มีการรับเงินสด จ่ายงานผ่านบัญชีเงินฝากของสถานศึกษา หากการจ่ายเป็นเช็ค หรืออื่น ๆ ที่ไม่ใช่เงินสดให้นำไปขึ้นเงินก่อน แล้วจึงออกใบเสร็จ

๒.๒) ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินจากผู้มาขอเบิกเงิน (ยกเว้นที่มีหลักฐานอยู่แล้ว)

๒.๓) การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการสั่งจ่ายของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเสมอ

๒.๔) ผู้รับเงินจะต้องออกใบเสร็จ หรือหลักฐานการจ่ายให้กับสถานศึกษา (เว้นแต่มีหลักฐานอยู่แล้ว)

๒.๕) ส่งหลักฐานให้งานบริหารบัญชี ทำการลงบัญชีต่อไป

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา

๓.๒) แบบหลักฐานการจ่าย

๕.๓ งานเก็บรักษาเงิน

หมายถึง การเก็บรักษาทั้งเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน รวมทั้งสมุดคู่ฝากของธนาคาร ซึ่งสถานศึกษาจะต้องมีขั้นตอนในการเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินของกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) การถือเงินสดในมือ หมายถึง การรักษาเงินไม่เกินจำนวนเงินที่กฎหมายกำหนด และเอกสารแทนตัวเงินในเวลาราชการ

๑.๒) งานเก็บรักษาเงิน หมายถึง การเก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนตัวเงินนอกเวลาราชการ โดยคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) เจ้าหน้าที่การเงินเก็บเงินสดไว้ในมือ เพื่อใช้จ่ายในเวลาราชการ ตามอำนาจการเก็บรักษาเงิน ของเงินประเภทนั้น ๆ

๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา (กรณีต้องการเปลี่ยนแปลง หรือมีไม่ครบถ้วน) ซึ่งต้องมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินจำนวน ๓ คน และอาจแต่งตั้งกรรมการคนที่ ๔ เพื่อทำหน้าที่แทนกรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่ง ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการในวันนั้นได้เลย โดยไม่ต้องแต่งตั้งใหม่

๒.๓) ตรวจสอบยอดเงิน ทั้งเงินสด เอกสารแทนตัวเงิน เมื่อหมดเวลาราชการส่งมอบกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยปกติจะเก็บรักษาในตู้নিরภัยของสถานศึกษา กรรมการเก็บรักษาถือกุญแจคนละดอก หากไม่มีตู้নিরภัยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๔) ก่อนเวลาราชการในวันทำการวันรุ่งขึ้น คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน นำเงินและเอกสารแทนตัวเงิน มอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อใช้จ่ายในเวลาราชการต่อไปต่อไป

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) แบบการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

๓.๒) ระเบียบการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

๓.๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาตามประเภทนั้น ๆ

๖. งานบริหารการบัญชี

หมายถึงการจัดทำหลักฐานที่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท ได้แก่ บัญชีเงินสด ทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน ตลอดถึงการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน

๖.๑ งานจัดทำบัญชี

เป็นการจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวกับการเงินของส่วนราชการตามที่ทางราชการกำหนด ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ เป็นการจัดทำบัญชี และทะเบียนการเงินต่าง ๆ ตามที่ทางราชการกำหนด หรือระเบียบการจัดทำบัญชีของกรมเจ้าสังกัด ได้แก่

- ๑.๑) งานจัดทำบัญชีเงินสด
- ๑.๒) งานจัดทำบัญชีแยกประเภท
- ๑.๓) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ๑.๔) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ๑.๕) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๑.๖) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ๑.๗) ทะเบียน หรือบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๘) ทะเบียนอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) รวมยอดเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายในวันสิ้นปีงบประมาณ สรุปรายยอดเงินคงเหลือที่จ่ายในปีงบประมาณใหม่

๒.๒) ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ และบันทึกบัญชีค้างจ่าย

๒.๓) รวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินประเภทต่าง ๆ จากผู้ขอเบิก(เจ้าหน้าที่) เพื่อจัดทำหลักฐานขอเบิก

๒.๔) จัดทำบัญชีประจำวัน (ทุกวันที่มีการรับจ่าย) ทั้งบัญชีเงินสดและทะเบียนคุมเงินทุกประเภท

๒.๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคาร

๒.๖) บันทึกขอแก้ไขข้อผิดพลาด จากการบันทึกรายการ หรือข้อความผิดพลาด ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) แบบบัญชี และทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ

๓.๒) ระเบียบการจัดทำบัญชีของกระทรวงการคลัง

๓.๒) คำสั่ง เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกรมบัญชีกลาง

๖.๒ งานจัดทำรายงานการเงิน

เป็นการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) บันทึกเงินคงเหลือประจำวัน

๑.๒) รายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

๑.๓) รายงานประจำปี

๑.๔) รายงานการเงินของสถานศึกษา

๑.๕) รายงานการเงินอื่น ๆ ที่ทางราชการกำหนด

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) บันทึกเงินคงเหลือประจำวัน แยกเป็นเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน ส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อเก็บรักษา ซึ่งต้องดำเนินการทุกวันที่เป็นวันเปิดทำการของสถานศึกษา

๒.๒) รายงานการเงินประจำเดือน (บันทึกเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน) ต่อหน่วยงานต้นสังกัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๓) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินของสถานศึกษา งบแสดงผลการดำเนินการทางการเงิน (รายงานประจำปี)

๒.๔) จัดทำทะเบียน หรือรายงานการเงินต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควรกำหนดขึ้นเอง เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน โดยไม่ขัดต่อระเบียบของทางราชการ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) แบบบันทึกเงินคงเหลือประจำวัน

๓.๒) หลักการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

๗. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

พัสดุ และสินทรัพย์ หมายถึง ทรัพย์สินของสถานศึกษาทุกอย่าง ตั้งแต่วัสดุสิ้นเปลือง จนถึงอาคารสถานที่ และสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย

๗.๑ งานจัดทำระบบฐานข้อมูล

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) ทะเบียนที่ราชพัสดุ

๑.๒) ทะเบียนครุภัณฑ์

๑.๓) บัญชีวัสดุ และหลักฐานขอเบิกวัสดุ

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการสำรวจ วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งก่อสร้าง เพื่อทราบสภาพคงเหลือ และสภาพการใช้งาน

๒.๒) จัดทำทะเบียนควบคุมอาคาร ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และขอจดทะเบียน(กรณีที่ยังไม่ได้ขอจดทะเบียน)

๒.๓) จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และรหัสประจำครุภัณฑ์ที่ได้มาใหม่ รวมทั้งหลักฐานการยึดครุภัณฑ์

๒.๔) จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ และใบเบิกวัสดุ

๒.๕) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีวัสดุ ครุภัณฑ์ ขำรุดเสียหาย หรือสูญหาย เพื่อหาผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี)

๒.๖) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งก่อสร้าง กรรมการขายทอดตลาด และกรรมการทำลายครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี

๒.๗) จัดทำหลักฐานการใช้สินทรัพย์ และทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่เกิดจากการดำเนินการของสถานศึกษา

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๓.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยที่ราชพัสดุ

๗.๒ งานสรรหาพัสดุและสินทรัพย์

เป็นการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง ต่าง ๆ โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
 - ๑.๑) การกำหนดคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์
 - ๑.๒) การจัดซื้อ - จัดจ้าง
- ๒) แนวทางดำเนินงาน
 - ๒.๑) สํารวจความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษาจากบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้อง

๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานวิเคราะห์ความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดสรรงบประมาณ ให้เหมาะสมกับงาน และโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๓) ดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๓.๒) คำสั่งการมอบอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๓ งานใช้และบำรุงรักษาพัสดุและสินทรัพย์

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
 - ๑.๑) การใช้พัสดุ และสินทรัพย์ กำหนดหลักการใช้และผู้ขอใช้
 - ๑.๒) การดูแล บำรุงรักษาสินทรัพย์ กำหนดวิธีการดูแลรักษา และการซ่อมแซม
- ๒) แนวทางดำเนินงาน
 - ๒.๑) กำหนดวิธีการใช้ เวลาใช้ การขอใช้ หรืออื่น ๆ ที่จำเป็น ที่เกี่ยวกับการใช้พัสดุ

และสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๒.๒) กำหนดเวลา วิธีการ และงบประมาณ ในการดูแลรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์

และสินทรัพย์

๒.๓) ติดตามผล และรายงานผลการดำเนินการ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๓.๒) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล รักษา ใช้ประโยชน์

เกี่ยวกับราชพัสดุ

๓.๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่

๗.๔ งานจำหน่ายพัสดุและสินทรัพย์

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่เกี่ยวกับจำหน่ายพัสดุ อันได้แก่ ครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
 - ๑.๑) งานสำรวจอาคารและสิ่งก่อสร้าง
 - ๑.๒) งานจำหน่ายครุภัณฑ์

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจอาคาร และสิ่งก่อสร้างที่จะรื้อถอน เพื่อทราบสภาพ และวัสดุที่ยังใช้งานได้ดี และการนำวัสดุไปใช้หลังจากรื้อถอนแล้ว (สำหรับครุภัณฑ์ ใช้กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง)

๒.๒) ขออนุญาตรื้อถอน อาคารและสิ่งก่อสร้าง ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ปัจจุบันคือผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการรื้อถอน อาคารและสิ่งก่อสร้าง เมื่อได้รับอนุญาตให้รื้อถอน (สำหรับครุภัณฑ์ ใช้กรรมการทำลาย)

๒.๔) จำหน่ายครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งก่อสร้างออกจากทะเบียน และรายงานการจำหน่ายต่อผู้บริหารสถานศึกษาสำหรับอาคารและสิ่งก่อสร้างให้รายงานต่อ ต่อกรมธนารักษ์ (ธนารักษ์จังหวัด) ด้วย เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนของกรมธนารักษ์

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ

๓.๒) คำสั่งการมอบอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยที่ราชพัสดุ

กลุ่มงานบริหารบุคคล

งานบริหารบุคคล เป็นงานเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรของสถานศึกษา สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดการศึกษา ของสถานศึกษาบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

เป็นการกำหนดจำนวนบุคลากรของสถานศึกษา และคุณวุฒิ หรือวิชาเอกที่สถานศึกษา ต้องการ ซึ่งทาง ก.ค.ศ. เป็นผู้กำหนด และอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามที่กำหนดส่วนคุณวุฒิ หรือวิชาเอกนั้นสถานศึกษาเป็นผู้กำหนด

๑.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) วิเคราะห์อัตรากำลัง เป็นการวิเคราะห์งานของสถานศึกษา เพื่อกำหนดปริมาณงาน

๑.๒) กำหนดอัตรากำลัง กำหนด ตามปริมาณงาน เพื่อขออัตรากำลัง

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง ทำการวิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษา กำหนดจำนวนบุคลากรที่ต้องการ

๒.๒) กำหนดอัตรากำลังตามกรอบของ ก.ค.ศ. นำไปเปรียบเทียบกับอัตรากำลัง ที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน เพื่อทราบจำนวนที่ขาดแคลน

๒.๓) จัดลำดับคุณสมบัติ หรือวิชาเอกที่สถานศึกษาต้องการ(ขาดแคลน)เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบและจัดสรร หรือบรรจุบุคลากรตามที่สถานศึกษาต้องการ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) เกณฑ์อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา ของ ก.ค.ศ.

๓.๒) ภารกิจหลักของสถานศึกษา

๑.๒ งานกำหนดตำแหน่ง

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

งานกำหนดตำแหน่ง เป็นการกำหนดคุณสมบัติ หรือวิชาเอกที่สถานศึกษาต้องการ และตำแหน่งที่สถานศึกษาต้องการให้มี หรือวิชาเอกที่สถานศึกษาขาดแคลน

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดคุณสมบัติและวิชาเอก สำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งของสถานศึกษา

๒.๒) กำหนดตำแหน่งบุคลากร และคุณสมบัติของบุคลากรที่สถานศึกษา ต้องการ

๒.๓) เปรียบเทียบกับคุณสมบัติของบุคลากรที่มีอยู่จริง เพื่อทราบคุณสมบัติที่ขาดแคลน นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ พิจารณา อนุมัติ และบรรจุให้ตามที่สถานศึกษาต้องการ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) เกณฑ์อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษาของ ก.ค.ศ.

๓.๒) ภารกิจหลักของสถานศึกษา

๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ งานสรรหาบุคลากร

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) ประกาศรับสมัคร เป็นการประกาศรับสมัครในส่วนของสถานศึกษามีอำนาจในการสรรหา ได้แก่ครูจ้างสอนซึ่งเป็น ลูกจ้างชั่วคราว หรือข้าราชการครู กรณีได้รับมอบอำนาจ หรือกระจายอำนาจให้สถานศึกษา

๑.๒) การคัดเลือก การคัดเลือกโดยทั่วไปจะใช้การคัดเลือกโดยการสอบ มักจะเรียกว่าการสอบแข่งขัน

๒) แนวทางดำเนินงาน

การสรรหาบุคลากร โดยปกติจะเป็นหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตามมติของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยแยกเป็นการสรรหาข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ทั้งนี้ อ.ก.ค.ศ. อาจมีมติให้สถานศึกษาดำเนินการในบางส่วน หรือบางประเภทก็ได้ หากเป็นลูกจ้างสถานศึกษาจ้างเอง ก็เป็นหน้าที่ของสถานศึกษา ดังนั้นหากสถานศึกษาดำเนินการสรรหา จึงต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๑) กำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการตามภาระงานของสถานศึกษา และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นวิชาที่สอบ วันรับสมัคร สถานที่สอบ วันประกาศผล หรือคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ต้องการ

๒.๒) แต่งตั้งกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการสอบคัดเลือก

๒.๓) ประกาศผลการสอบคัดเลือก ตามลำดับที่สอบได้ (ตามลำดับคะแนน)

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๓.๒) พระราชบัญญัติ เงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง
- ๓.๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ
- ๓.๔) มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ งานบรรจุแต่งตั้งบุคลากร

เป็นการบรรจุให้เข้ารับราชการ หรือเป็นพนักงานของรัฐ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
 - ๑.๑) การดำรงตำแหน่ง
 - ๑.๒) การให้ได้รับเงินเดือน
- ๒) แนวทางดำเนินงาน
 - ๒.๑) แต่งตั้งให้ผู้สอบคัดเลือกได้ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยครู รับเงินเดือน ขั้นต้นของครูผู้ช่วย (ทดลองปฏิบัติราชการ)
 - ๒.๒) แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวให้ดำรงตำแหน่งลูกจ้าง รับเงินเดือน ตามวุฒิ
 - ๒.๓) แต่งตั้งครูที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการไปแล้ว ให้ดำรงตำแหน่งครูให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ค.ศ. ๑
 - ๒.๔) แต่งตั้งครูที่ได้รับย้าย ให้ดำรงตำแหน่งตามที่ได้รับย้าย ให้ได้รับเงินเดือนและวิทยฐานะเดิม
- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๒) พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ

๒.๓ งานโอนย้ายบุคลากร

หมายถึงการขอโอนของข้าราชการครูไปสังกัดกรมอื่น และการขอย้ายไปโรงเรียนอื่นทั้งในและนอกเขตพื้นที่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการรับโอน และรับย้ายประกอบด้วย

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
 - ๑.๑) งานการโอน คือ การย้ายไปอยู่หน่วยงานอื่น หรือสถานศึกษาอื่นที่ไม่อยู่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๒) งานการย้าย คือ การย้ายไปสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) แนวทางดำเนินการ
 - ๒.๑) ศึกษาข้อมูลครูที่จะขอโอน – ย้าย ศึกษาตำแหน่งว่างในโรงเรียนที่จะขอโอน – ย้าย เพื่อตัดสินใจ
 - ๒.๒) ยื่นคำขอ ผู้ขอโอน – ย้ายยื่นคำร้องขอย้าย ขอโอน ต่อผู้บริหารโรงเรียน ลงความเห็นนำส่งถึงเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับผู้ขอโอนต้องแนบหลักฐานยืนยันการรับโอนจากหน่วยงานต้นสังกัดด้วย

๒.๓) เมื่อได้รับโอน – ย้าย ผู้ได้รับการโอน – ย้าย ต้องทำการมอบหมายหน้าที่การงาน ต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อออกหนังสือส่งตัวไปรับราชการในสถานศึกษาที่รับย้ายต่อไป

๒.๓) กรณีการรับย้าย หรือรับโอน ข้าราชการครูจากสถานศึกษาอื่น มาดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้าราชการที่บรรจุใหม่ ยกเว้นการทดลองปฏิบัติราชการ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักเกณฑ์การขอย้ายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒) หลักเกณฑ์ของกรมเจ้าสังกัดที่จะรับโอน

๓.๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการโอน – ย้าย

๓. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ งานทดลองปฏิบัติราชการ

เป็นการพัฒนาอย่างเข้มของผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งจากผู้ที่ยังสอบคัดเลือกได้โดยให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา ๒ ปี จนกว่าจะผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ(พัฒนาอย่างเข้ม) จึงแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครูต่อไป ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) มอบหมายงานเป็นการมอบหมายงานในหน้าที่ตามภาระงานของสถานศึกษา

ให้ปฏิบัติ

๑.๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานสถานศึกษามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู

ผู้ช่วย

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) มอบหมายงานให้ครูผู้ช่วยปฏิบัติ

๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ (ปกติแต่งตั้ง ๓

คน) และครูพี่เลี้ยง

๒.๓) สอนงาน นิเทศงาน โดยผู้บริหารสถานศึกษา และครูพี่เลี้ยง

๒.๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติราชการ ตามแบบที่กำหนด

๒.๕) รายงานผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อ

ดำเนินการต่อไป

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ งานพัฒนาบุคลากร

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) การศึกษาต่อ หมายถึง การเข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรี โท เอก ในและต่างประเทศ

และนอกเวลา

๑.๒) การศึกษาดูงาน หมายถึง การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ

๑.๓) การประชุม อบรม หมายถึง การประชุม หรือการอบรม ทั้งที่สถานศึกษาจัด

เอง และส่งบุคลากรเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น

๑.๔) การศึกษาด้วยตนเอง หมายถึง การศึกษาด้วยตนเอง โดยไม่มีสถาบันรับรอง

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) วางแผนการพัฒนาบุคลากรโดยการ

๒.๑.๑) สำนวจความต้องการของบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

๒.๑.๒) ตรวจสอบความพร้อมของสถานศึกษา ทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ

สถานที่ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น

๒.๑.๓) กำหนดเกณฑ์ขั้นต่ำในการพัฒนาบุคลากร

๒.๑.๔) วางแผนการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีทั้งที่สถานศึกษาจัดเอง และส่ง

บุคลากรเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น

๒.๒) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนที่กำหนด

๒.๓) ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรม

ภายในประเทศ

๓.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนระหว่างวันลา

๓.๓งานพิจารณาความดีความชอบ

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๒) งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ (ปีละสองครั้ง)

๒.๒) กำหนดเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในสถานศึกษา โดย

คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ

๒.๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสถานศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔) สรุปผลการประเมิน และจัดลำดับผู้ที่ได้รับความดีความชอบแยกเป็นเลื่อนเป็นกรณีพิเศษ เลื่อนปกติ และไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

๒.๕) จัดทำบัญชีการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๒.๖) เสนอบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) กฎ ก.พ.ว่าด้วยการพิจารณาความดีความชอบ

๓.๒) หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๓) มติ อ.ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน

และการจัดสรรเม็ดเงิน

๓.๔ งานเลื่อนตำแหน่ง และวิทยฐานะ

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานขอมมีและเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีวิทยฐานะต้องขอมมีวิทยฐานะก่อน แล้วจึงขอเลื่อนวิทยฐานะไปตามลำดับ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยปกติข้าราชการครูจะมีวิทยฐานะตั้งแต่ครูชำนาญการ รับเงินเดือนระดับ ค.ศ.๒ ไปจนถึงวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ รับเงินเดือนระดับ ค.ศ.๕

๑.๒) งานประเมินเพื่อขอมมีวิทยฐานะ และขอเลื่อนวิทยฐานะ แล้วแต่กรณี

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) สํารวจข้าราชการครูที่อยู่ในเกณฑ์ ขอมมี หรือขอเลื่อนวิทยฐานะ แจ้งครูที่จะขอมมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ และผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๒.๒) ให้ข้อมูล สารสนเทศแก่ข้าราชการครูที่จะขอมมี และขอเลื่อนวิทยฐานะ เกี่ยวกับหลักฐาน และวิธีการขอมมี ขอเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๓) รวบรวม จัดส่งหลักฐานการขอมมี ขอเลื่อนวิทยฐานะถึงเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔) แจ้งผู้ขอมมีขอเลื่อนวิทยฐานะทราบ เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประเมิน

๒.๕) ให้ความร่วมมือในการจัดทำผลงานวิชาการ สำหรับผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะ ชานาญการพิเศษขึ้นไป

๒.๖) ติดตามประสานงาน เกี่ยวกับการเข้ารับการพัฒนางานเพื่อมี และเลื่อนวิทยฐานะ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๓.๕ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานจัดทำทะเบียนการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งต้องขอปีเว้นปี

๑.๓) งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒ ชั้น ในตระกูลเดียวกัน (ถ้าตัวเองไม่ต้องคืน) หรือถึงแก่ความตาย

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) จัดทำทะเบียนคุมการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากรในสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๒) สํารวจบุคลากรของสถานศึกษาที่มีสิทธิ์ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แจ้งบุคลากรทราบเพื่อจัดทำแบบคำขอ และหลักฐานประกอบ

๒.๓) ชี้แจงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๔) ให้ความร่วมมือในการจัดทำคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และส่งหลักฐานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๕) ติดตาม ประสานงาน ให้บุคลากรที่อยู่ในเกณฑ์ต้องคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้ทำการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑) ระเบียบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๓.๒) แบบขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๖ งานทะเบียนประวัติ

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
 - ๑.๑) งานจัดทำทะเบียนครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๒) ปรับปรุงทะเบียนครู
- ๒) แนวทางดำเนินงาน
 - ๒.๑) กำหนดรูปแบบ ทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษาเพิ่มเติม จากที่เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการอยู่ เพื่อความสะดวกในการบริหารงานของสถานศึกษาเอง
 - ๒.๒) จัดเก็บข้อมูล ของบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายบุคคล รวมทั้งคัดลอกเพิ่มประวัติจากเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๓) จัดทำทะเบียนประวัติ และปรับปรุงแก้ไข โดยเริ่มจัดทำตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน และปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑) เอกสาร หรือแบบทะเบียนประวัติ
 - ๑.๒) ระเบียบว่าด้วยทะเบียนประวัติของข้าราชการ

๓.๗ งานการลา

- เป็นการปฏิบัติตามระเบียบของการลา โดยกำหนดเป็นการลาประเภทต่าง ๆ
- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
 - ๑.๑) งานควบคุมวันลา เนื่องจากสถานศึกษามีอำนาจในการอนุญาตการลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเอง จึงต้องควบคุมวันลาให้เป็นไปตามระเบียบ
 - ๑.๒) งานอนุญาตการลา ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุญาตการลาทุกประเภท
 - ๒) แนวทางดำเนินงาน
 - ๒.๑) ชี้แจงระเบียบการลาของสำนักนายกรัฐมนตรีให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับประเภทการลา สิทธิการลาและหลักเกณฑ์การลาในแต่ละประเภท
 - ๒.๒) กำหนดระเบียบการลาของ สถานศึกษาเพิ่มเติม เกี่ยวกับวิธีการส่งใบลา ระยะเวลาส่งใบลา และช่องทางการผ่านใบลาของสถานศึกษานั้น ที่ไม่ขัดกับระเบียบการลาของทางราชการ
 - ๒.๓) ลงรับใบลาตามระบบหนังสือราชการ โดยเจ้าหน้าที่งานสารบัญ
 - ๒.๔) ตรวจสอบวันลา โดยเจ้าหน้าที่งานบุคลากร และลงนาม ยืนยัน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเพื่ออนุญาตการลา
 - ๒.๕) แจ้งผู้ขออนุญาตลา ทราบ เพื่อการปฏิบัติ
 - ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑) ระเบียบการลาของข้าราชการ
 - ๓.๒) คำสั่งมอบอำนาจการลาของหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๓) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๔ งานวินัยและรักษาวินัย

หมายถึงงานวินัยของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยการรักษาวินัย กรณียังไม่ทำผิดทางวินัย และการดำเนินการทางวินัย กรณีที่ได้กระทำผิดทางวินัย ดังนี้

๔.๑ งานรักษาวินัย

เป็นการป้องกัน หรือดูแลไม่ให้อาจารย์ครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ไม่ให้กระทำผิดทางวินัย ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียนโดยตรง แต่อาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการ หรือผู้ใดผู้หนึ่งที่เหมาะสม ดูแลแทนได้ ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) การป้อมปราม เป็นการป้องกันการกระทำผิดทางวินัย

๑.๒) การรักษาวินัย เป็นการดูแลไม่ให้มีการกระทำผิดทางวินัย

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ชี้แจงเกี่ยวกับความผิดทางวินัย และโทษทางวินัยแก่บุคลากรของสถานศึกษา ทราบ ซึ่งอาจทำเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสม หรือตามสถานการณ์

๒.๒) นำกรณีตัวอย่าง ที่ได้ดำเนินการถึงที่สุดแล้ว ให้บุคลากรของสถานศึกษาได้ ทราบและศึกษา

๒.๓) ชี้แนะ หรือตักเตือนบุคลากรที่มีแนวโน้มที่จะกระทำผิดวินัย เพื่อเป็นการป้อม ปราม

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒) กฎ ก.ค. แล กฎ ก.ค.ศ. ที่ว่าด้วยความผิด

๔.๒ งานดำเนินการทางวินัย

เป็นการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยวินัยของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ในกรณีที่มีการกระทำผิดทางวินัย หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัย ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจหาว่ามีมูลความผิดหรือไม่ บางกรณีไม่ จำเป็นต้องสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๒) งานสอบสวนทางวินัย เป็นการสอบเพื่อกำหนดโทษทางวินัย

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผู้บังคับบัญชาเห็นว่าน่าจะมีการ กระทำผิดทางวินัย หรือผู้ใดผู้บังคับบัญชาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย (กรณียังไม่มีความผิด)

๒.๒) แต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย กรณีที่มีมูลความผิด เพื่อพิจารณาลงโทษ ทางวินัย

๒.๓) แจ้งข้อกล่าวหา หรือมูลความผิดให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้โอกาสแก้ข้อ กล่าวหาต่อคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

๒.๔) กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งไม่จำเป็นต้องตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

๒.๕) คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย แจ้งผลการสอบสวนพร้อมข้อเสนอแนะโทษทางวินัย ต่อผู้แต่งตั้งทราบ (ปกติคือผู้บังคับบัญชา)

๒.๖) ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษทางวินัย ตามมูลฐานความผิดที่ปรากฏ หากเป็นโทษวินัยอย่างร้ายแรง ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่พิจารณา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่ส่งลงโทษ ในกรณีนี้ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่อาจตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นทำการสอบสวนใหม่ก็ได้

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒) กฎ ก.ค. หรือ กฎ ก.ค.ศ. ที่ว่าด้วยการลงโทษทางวินัย

๓.๓) ระเบียบการจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัย

๔.๓ งานอุทธรณ์

เป็นการอุทธรณ์ของผู้ถูกลงโทษทางวินัยที่เห็นว่าผู้บังคับบัญชาลงโทษโดยไม่เป็นธรรมหรือไม่เหมาะสม

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

อุทธรณ์การลงโทษทางวินัย

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ผู้ถูกลงโทษทางวินัย ทำการอุทธรณ์เป็นลายลักษณ์อักษร ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ หรือ ก.ค.ศ. ด้วยตนเอง (ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้) แล้วแต่กรณี

๒.๒) ให้อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ กรณีผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษได้โดยไม่ต้องผ่าน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่

๒.๓) ให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. กรณีที่ถูกลงโทษโดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่

๒.๔) ผลการอุทธรณ์ ให้ถือเป็นที่สุด ของการดำเนินการทางวินัย

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒) กฎ ก.ค. ว่าด้วยการพิจารณาอุทธรณ์

๔.๔ งานร้องทุกข์

เป็นการร้องทุกข์ของผู้ที่ถูกกลั่นแกล้ง จากผู้บังคับบัญชา ที่ไม่ใช้การลงโทษทางวินัย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานรับเรื่องร้องทุกข์ ของผู้ที่ถูกกลั่นแกล้ง หรือผู้ได้รับทุกข์

๑.๒) งานชี้แจงการร้องทุกข์ เป็นการชี้แจงการให้ทุกข์ของผู้บริหารสถานศึกษา

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ผู้ได้รับทุกข์ หรือผู้ถูกกลั่นแกล้ง ทำการร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่ให้ทุกข์ หรือที่กลั่นแกล้ง อาจด้วยวาจาก่อน หรืออย่างเป็นทางการเสนอผ่านผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๒) ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ทำให้เกิดทุกข์ต้องชี้แจง ข้อร้องทุกข์ แจ้งผู้ได้รับทุกข์ทราบ อาจด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร แล้วแต่กรณี

๒.๓) ผู้ได้รับทุกข์ อาจร้องทุกข์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อผู้บังคับบัญชาของผู้ให้ทุกข์ได้ หากไม่พอใจการชี้แจงของผู้บังคับบัญชาที่ให้ทุกข์

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒) กฎ ก.ค. ว่าด้วยการร้องทุกข์ และพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

๕ งานออกจากราชการ

หมายถึง การออกจากราชการ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษา ในทุกกรณี ได้แก่

๕.๑ งานเกษียณอายุราชการ

หมายเฉพาะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่รับราชการจนอายุตัวครบ ๖๐ ปี ต้องพ้นจากราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานสำรวจบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการ

๑.๒) งานเกษียณอายุราชการ

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) สำรวจบุคลากรในสถานศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ ปี เพื่อสถานศึกษาได้เตรียมปรับการบริหารจัดการ และแจ้งผู้ที่เกษียณอายุราชการทราบ เพื่อเตรียมการ และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๒.๒) ชี้แจงผู้ที่เกษียณอายุราชการ ทราบถึงหลักการ วิธีการ และการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๓) ติดต่อประสานงาน กับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ครูสภา และเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๕.๒ งานลาออกจากราชการ

หมายถึง การออกจากราชการด้วยความสมัครใจ ด้วยเหตุต่าง ๆ เช่น ลาออกเพื่อประกอบอาชีพอื่น ลาออกเพราะรับราชการมานาน หรือลาออกเพราะเหตุอื่น ๆ รวมทั้งการออกจากราชการก่อนกำหนดเวลา ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานลาออกจากราชการก่อนกำหนด

๑.๒) งานลาออกจากราชการ

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) รับใบลาออกของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา นำส่งเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒) ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓) ให้ความร่วมมือในการจัดทำเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออก

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะ

เดียวกัน

๕.๓ งานออกจากราชการเนื่องจากโทษทางวินัย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) ออกจากราชการไว้ก่อน อาจไม่ต้องออกจากราชการจริง หากพบว่าไม่มี
ความผิดถึงขั้น ให้ออก และปลดออก

๑.๒) ให้ออก เป็นการลงโทษทางวินัย แต่ยังคงได้รับบำเหน็จบำนาญ (ถ้าอยู่ในเกณฑ์
ที่ขอรับได้)

๑.๓) ปลดออก เป็นการลงโทษให้ออกโดยไม่ได้รับบำเหน็จบำนาญ ถึงแม้มีสิทธิ์ได้รับ

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) จัดทำคำสั่ง หรือ ส่งคำสั่งลงโทษทางวินัย แจ้งผู้ถูกลงโทษทราบ

๒.๒) งดจ่ายเงินเดือนไว้ก่อน สำหรับผู้ที่ถูกให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๒.๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับ
เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินชดเชยอื่น ๆ (ปลดออกไม่มีสิทธิ์รับบำเหน็จบำนาญ)

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใน

ลักษณะเดียวกัน

๕.๔ งานออกจากราชการเนื่องจากสาเหตุบางประการ

เป็นการให้ออกจากราชการโดยไม่มีความผิด แต่ด้วยความไม่เหมาะสมที่จะรับราชการ

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) ออกจากราชการเนื่องจากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ เนื่องจากไม่ตั้งใจ
ที่จะทำงาน หรือความไม่เข้าใจงาน

๑.๒) ออกจากราชการเนื่องจากขาดคุณสมบัติ ที่จะรับราชการ เนื่องจากตรวจ
พบว่าขาดคุณสมบัติ ในขั้นตอนรับสมัคร หรือการสอบ หรือไม่สามารถมีใบประกอบวิชาชีพได้

๑.๓) ออกจากราชการเพราะรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๑.๔) ออกจากราชการเนื่องจากการเจ็บป่วยติดต่อกันเป็นเวลานาน (เกิน ๑๒๐ วัน)

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรที่บรรจุใหม่ อีกครั้งหนึ่ง

๒.๒) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายงานผลการดำเนินงาน

เป็นระยะ

๒.๓) ตรวจสอบวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔) หากพบข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ เสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการ

๒.๕) หากเป็นข้อบกพร่องที่สามารถทำการปรับปรุง แก้ไขได้ ให้รีบทำการแก้ไข

๒.๖) หากเป็นข้อบกพร่องที่ไม่อาจแก้ไขได้ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องสั่งให้ออกจากราชการตามข้อบกพร่องดังกล่าว โดยได้รับบำเหน็จ บำนาญ หรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกรมอบอำนาจ หรือนโยบายของทางราชการ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใน

ลักษณะเดียวกัน

๕.๕ งานดูแลบุคลากรที่ออกจากราชการ

เป็นงานที่เกี่ยวกับศักดิ์ศรีของความเป็นครู เนื่องจากข้าราชการครู ที่ออกจากราชการไปแล้ว ไม่สามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสมกับความเป็นครู อาจเนื่องจากฐานะทางครอบครัว หรือสภาพความไม่สมบูรณ์ของครอบครัว สถานศึกษาที่ครูผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนออกจากราชการ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลให้ความช่วยเหลือ ตามความสามารถของสถานศึกษา และสภาพของครูที่ออกจากราชการ ดังนี้

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) จัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ที่ออกจากราชการไปแล้ว

๑.๒) การให้ความช่วยเหลือข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการไปแล้ว

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) สืบค้นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ที่ได้ออกจากราชการขณะที่ปฏิบัติงานอยู่ในสถานศึกษาทุกคนในทุกกรณี และขณะนี้ยังมีชีวิตอยู่

๒.๒) ศึกษาความเป็นอยู่ และฐานะทางสังคมของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ว่าสามารถดำรงชีพอยู่อย่างเหมาะสมกับความเป็นครู คือยังเป็นທີ່เคารพนับถือของลูกศิษย์ หรือบุคคลทั่วไปตามสมควรหรือไม่

๒.๓) ให้ความช่วยเหลือข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เห็นว่าดำรงชีพอยู่อย่างไม่เหมาะสมกับความเป็นครู

๒.๔) เชิญมาเป็นวิทยากร หรือเป็นประธาน หรือร่วมงานในกิจกรรมของสถานศึกษา ตามความเหมาะสม

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานออกจากราชการ จากวารสารทางวิชาการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการสถานศึกษา

หมายถึงงานจัดการเกี่ยวกับเอกสารของทางราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ และระเบียบการรักษาความปลอดภัยหนังสือราชการ ตั้งแต่การรับ หรือจัดทำหนังสือ จนกระทั่งการจำหน่ายหนังสือ และการดูแลรักษาหนังสือที่มีชั้นความลับ และดูแลสถานที่ราชการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานสารบรรณ

เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของสถานศึกษาทุกประเภท ตามระเบียบงานสารบรรณ ตั้งแต่การรับหนังสือ จนถึงการจำหน่ายหนังสือ ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานลงทะเบียนส่งหนังสือ หมายถึงการรับหนังสือ การลงทะเบียนรับ การส่งหนังสือ การลงทะเบียนส่งหนังสือ

๑.๒) งานจัดทำหนังสือ หมายถึงการจัดทำหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ สภาพงานสารบรรณของสถานศึกษา

๒.๒) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณของสถานศึกษาทั้งวิธีการ และผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๒.๑) การลงทะเบียนหนังสือทั้งทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่ง โดยปกติเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

๒.๒.๒) การจัดทำหนังสือทั้งการออกหนังสือหนังสือ การโต้ตอบหนังสือ ควรเป็นหน้าที่ของเจ้าของเรื่อง

๒.๒.๓) การส่งหนังสือ หมายถึง การนำหนังสือส่งถึงผู้รับ หน่วยงานผู้รับ อาจแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ส่งหนังสือโดยเฉพาะ

๒.๒.๔) การจัดเก็บหนังสือ เป็นการจัดเก็บหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ปกติเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ อาจให้เจ้าของเรื่องรับผิดชอบบางส่วนก็ได้ ซึ่งต้องเก็บรักษาตามระยะเวลา

๒.๒.๕) การจำหน่ายหนังสือ เป็นจำหน่ายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ต้องขออนุญาตจากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๒) ระเบียบเกี่ยวกับการเก็บรักษาหนังสือของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

๑.๒ งานรักษาความปลอดภัย

เป็นการรักษาความปลอดภัยให้กับหนังสือที่มีชั้นความลับ หรือหนังสือราชการลับ รวมทั้งการรักษาสถานที่เก็บหนังสือที่มีชั้นความลับด้วย ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานรักษาความปลอดภัยหนังสือราชการ ที่มีชั้นความลับ

๑.๒) งานกำหนดชั้นความลับของหนังสือราชการลับ

๑.๓) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) พิจารณากำหนดชั้นความลับของหนังสือราชการ ซึ่งหมายถึงผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หนังสือราชการลับ รับผิดชอบตั้งแต่ รับหนังสือ จนถึงการจัดจำหน่ายหนังสือ

๒.๓) กำหนดสถานที่หวงห้าม บริเวณที่หวงห้าม เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยให้กับหนังสือที่มีชั้นความลับ

๒.๔) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และสถานที่เก็บหนังสือที่มีชั้นความลับ

๒.๕) จัดทำสมุดเวรยาม บันทึกสมุดเวรยาม

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓.๒) ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เป็นการปฏิบัติงานในส่วนของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ซึ่งถือเป็นหน่วยงานหนึ่งในสถานศึกษา แต่ไม่ขึ้นกับสถานศึกษา จึงต้องมีงานสารบรรณของตนเอง มีการประชุมคณะกรรมการ และการปฏิบัติตามมติที่ประชุม ดังนี้

๒.๑ งานธุรการคณะกรรมการสถานศึกษา

เป็นการดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ เช่นเดียวกับงานธุรการของสถานศึกษา ในฐานะหน่วยงานอิสระหน่วยงานหนึ่ง ซึ่งต้องใช้เลขที่ออกหนังสือ เลขที่คำสั่ง ประกาศ หรืออื่น ๆ เป็นการเฉพาะประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานสารบรรณของคณะกรรมการสถานศึกษา

๑.๒) งานประสานงานกับบุคคลอื่น หน่วยงานอื่น

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่งานธุรการของคณะกรรมการสถานศึกษาทำหน้าที่เช่นเดียวกับงานธุรการของสถานศึกษา โดยแยกออกจากงานธุรการของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑.๑) งานลงทะเบียนหนังสือ

๒.๑.๒) งานจัดทำหนังสือ

๒.๑.๓) งานเก็บรักษาหนังสือ

๒.๑.๔) งานจำหน่ายหนังสือ

๒.๑.๕) งานหนังสือที่มีชั้นความลับ

๒.๑.๖) งานรักษาความปลอดภัยหนังสือลับ

๒.๒) ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามที่คณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒.๒ งานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ ตั้งแต่เตรียมการประชุม จนกระทั่งการปฏิบัติตามมติในที่ประชุม ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานเตรียมการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

๑.๒) งานบันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา มีหน้าที่จัดบันทึกการประชุม แทนเลขานุการ (ผู้อำนวยการสถานศึกษา)

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) เชิญประชุมเจ้าหน้าที่งานธุรการของคณะกรรมการสถานศึกษา ออกหนังสือเชิญประชุม หรือติดต่อประสานงานกับกรรมการสถานศึกษา เพื่อให้เข้าประชุม

๒.๒) จัดทำวาระการประชุมเจ้าหน้าที่งานธุรการคณะกรรมการสถานศึกษาจัดทำวาระการประชุม ร่วมกับเลขานุการ และหรือประธานคณะกรรมการสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะเลขานุการ

๒.๓) จัดเตรียมสถานที่ประชุม เอกสารประกอบการประชุม และสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม

๒.๔) บันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา โดยให้เลขานุการ(ผู้บริหารสถานศึกษา) ตรวจบันทึกการประชุม เนื่องจากเลขานุการไม่ได้ทำการบันทึกการประชุมเอง

๒.๕) เผยแพร่มติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาให้บุคลากรของสถานศึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในส่วนที่ต้องทราบ หรือมิได้เป็นความลับ

๒.๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

เป็นการสร้างเครือข่ายในการจัดทำ และใช้ข้อมูลร่วมกันทั้งภายในสถานศึกษา และร่วมกับสถานศึกษาอื่นเพื่อความรวดเร็วถูกต้องแม่นยำของข้อมูล และสารสนเทศ

๓.๑ งานจัดระบบเครือข่ายภายในสถานศึกษา

เป็นการสร้างระบบในการจัดเก็บ การปรับปรุง และการใช้ข้อมูลสารสนเทศในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานจัดเก็บข้อมูล

๑.๒) งานประสานงานในเครือข่ายของสถานศึกษา

๑.๓) งานเก็บรักษาข้อมูลและสารสนเทศ

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ ตั้งคณะกรรมการของสถานศึกษา เพื่อกำหนดข้อมูลที่เป็นในการบริหารจัดการ

๒.๒) กำหนดข้อมูลที่ต้องการและวิธีการได้มา และทำการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งกลุ่มงาน หรืองานที่รับผิดชอบในการจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูล

๒.๓) ดำเนินการจัดทำให้เป็นสารสนเทศ เพื่อสะดวกในการบริหารงาน ของสถานศึกษา โดยทุกกลุ่มงานใช้ข้อมูลและสารสนเทศเดียวกัน

๒.๔) งานจัดเก็บรักษา ข้อมูลและสารสนเทศ โดยมีการกำหนดการจัดเก็บรักษาข้อมูลสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การเก็บข้อมูลจากวารสารทางวิชาการ

๓.๒งานจัดระบบเครือข่ายร่วมกับสถานศึกษาอื่น

เป็นการร่วมกันระหว่างสถานศึกษา ในการเก็บข้อมูล การจัดทำสารสนเทศ การเก็บรักษาข้อมูลสารสนเทศ และการใช้ข้อมูลสารสนเทศ

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานสร้างเครือข่ายสารสนเทศ เป็นการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับข้อมูลและสารสนเทศ

๑.๒) งานสร้างข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการสร้าง ข้อมูลและสารสนเทศร่วมกัน

๑.๓) งานจัดเก็บรักษาข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการเก็บรักษาข้อมูล และสารสนเทศ

๑.๔) การใช้ข้อมูลสารสนเทศของแต่ละสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเดียวกัน

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ประสานกับสถานศึกษาอื่น ร่วมมือในการจัดเก็บข้อมูล การจัดทำสารสนเทศ จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ และการใช้ข้อมูลสารสนเทศร่วมกัน

๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานร่วมระหว่างสถานศึกษา ประกอบด้วยตัวแทนของแต่ละสถานศึกษาจำนวนตามความเหมาะสม มีหน้าที่ควบคุมดูแล และกำหนดแนวทางปฏิบัติของเครือข่าย

๒.๓) แลกเปลี่ยนข้อมูล และสารสนเทศซึ่งกันและกัน กำหนดการใช้ข้อมูลสารสนเทศร่วมกัน

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางจัดสร้างเครือข่าย

๔. งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

เป็นการจัดระบบบริหาร และการจัดการของสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ และพัฒนาการบริหารสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพตลอดไป ประกอบด้วย

๔.๑ งานจัดระบบบริหาร

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

งานจัดระบบบริหารสถานศึกษา

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดระบบบริหารของสถานศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษา หรือรองผู้บริหารสถานศึกษาที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายเป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานเป็นกรรมการ และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๒) คณะกรรมการจัดระบบบริหารของสถานศึกษาทำหน้าที่ดังนี้

๒.๒.๑) วิเคราะห์ภาระงานของสถานศึกษา ตามความจำเป็นและบริบทของสถานศึกษา

๒.๒.๒) กำหนดงานของสถานศึกษา จัดแบ่งกลุ่มงานให้เหมาะสมกับสถานศึกษา เสนอเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒) การปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ งานพัฒนาองค์กร

เป็นการพัฒนาการบริหารงานของสถานศึกษา ให้เหมาะสมกับสภาวะ และสถานการณ์ของสถานศึกษา ชุมชน และสังคม เพื่อปรับปรุงระบบบริหารระบบ ปรับการบริหารงานของสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานสำรวจสภาพการบริหารงานของสถานศึกษา และบุคลากรของสถานศึกษา

๑.๒) งานพัฒนาสถานศึกษา

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งกรรมการพัฒนาการบริหารงานของสถานศึกษา ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธาน และหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปเป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๒) คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานของสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๒.๒.๑) ศึกษาปัญหา ศึกษาการบริหารงานของสถานศึกษาในแต่ละงาน เพื่อทราบปัญหา และสาเหตุของปัญหา

๒.๒.๒) กำหนดแนวทางแก้ปัญหา ปรับปรุงงาน พัฒนางานของสถานศึกษา

๒.๒.๓) สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้น พร้อมแนวทางแก้ไข เสนอผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒) การปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

๕. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

เป็นงานดูแล รักษาอาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้าง และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ และเหมาะสม สอดคล้องกับการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑ งานกำหนดการใช้อาคารสถานที่

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
งานการใช้อาคารสถานที่
- ๒) แนวทางดำเนินงาน
 - ๒.๑) สำรวจความต้องการใช้อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ จากบุคลากรในสถานศึกษา
 - ๒.๒) พิจารณาความจำเป็น และความเหมาะสมในการใช้งาน
 - ๒.๓) กำหนดการใช้อาคารสถานที่ เกี่ยวกับ
 - ๒.๓.๑) วิธีการหรือขั้นตอนในการใช้งาน
 - ๒.๓.๒) ระยะเวลาในการใช้งาน
 - ๒.๓.๓) การดูแลรักษาความสะอาด
 - ๒.๓.๔) ข้อปฏิบัติอื่น ๆ ที่จำเป็น
 - ๒.๔) เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อขออนุมัติ
- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑) หลักการดูแลรักษาอาคารสถานที่
 - ๓.๒) วิธีการปรับปรุงสภาพแวดล้อม

๕.๒ งานดูแลรักษาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
 - ๑.๑) งานดูแลรักษาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๒) งานซ่อมแซมอาคารสถานที่
- ๒) แนวทางดำเนินงาน
 - ๒.๑) สำรวจสภาพอาคารสถานที่ และสิ่งก่อสร้าง กำหนดระยะเวลาในการสำรวจอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมภายในสถานศึกษา
 - ๒.๒) วางแผนการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง กำหนดระยะเวลาที่จะทำการซ่อมแซม การจัดหางบประมาณในการซ่อมแซม เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ
 - ๒.๓) เสนอแผนการซ่อมแซมอาคารสถานที่ และสิ่งก่อสร้างต่อเขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่ต้องของงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ใช้งบประมาณมาก)
 - ๒.๔) ดำเนินการซ่อมแซมอาคารสถานที่ และสิ่งก่อสร้าง โดยดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
 - ๒.๕) รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - ๓.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยที่ราชพัสดุ

๕.๓ งานรื้อถอนอาคารและสิ่งก่อสร้าง

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
 - ๑.๑) งานรื้อถอนอาคารอาคารและสิ่งก่อสร้าง
 - ๑.๒) งานจำหน่ายอาคาร และสิ่งก่อสร้าง

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร หรือสิ่งก่อสร้าง เกี่ยวกับ

๒.๑.๑) วัสดุคงเหลือที่อยู่ในสภาพใช้งานได้

๒.๑.๒) การเก็บรักษาวัสดุคงเหลือ หรือ

๒.๑.๓) การนำวัสดุคงเหลือไปใช้ประโยชน์

๒.๒) เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติการรื้อถอน

๒.๓) แต่งตั้งกรรมการรื้อถอน รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบผลการรื้อถอน

๒.๔) จำหน่าย อาคาร หรือสิ่งก่อสร้าง ออกจากทะเบียน และรายงานธนากรักษ์

จังหวัดทราบ เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนของกรมธนารักษ์

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๓.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยที่ราชพัสดุ

๕.๔ งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

งานพัฒนาสิ่งแวดล้อมภายในสถานศึกษา

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ตรวจสอบสภาพสิ่งแวดล้อม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพสิ่งแวดล้อมภายใน

โรงเรียน

๒.๒) วางแผนการพัฒนาสภาพแวดล้อม กำหนดจุดที่ต้องปรับปรุง วัสดุที่ใช้
งบประมาณ บุคลากร และระยะเวลาที่ใช้

๒.๓) เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณ และดำเนินการตาม

แผน

๒.๔) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสภาพแวดล้อม รายงานผลการดำเนินการให้

ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๓.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยที่ราชพัสดุ

๖. งานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน

เป็นการควบคุม ดูแล สนับสนุนการจัดกิจกรรมนักเรียนทั้งหมดของสถานศึกษา เพื่อให้การจัดกิจกรรมของนักเรียนเป็นกิจกรรมที่เกิดประโยชน์กับผู้เรียน ประกอบด้วย

๖.๑ งานจัดทำธรรมนูญนักเรียน หรือระเบียบว่าด้วยสภานักเรียน ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานจัดทำธรรมนูญนักเรียน กรณียังไม่มีธรรมนูญนักเรียน

๑.๒) ปรับปรุงแก้ไขธรรมนูญนักเรียน

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) วิเคราะห์ความต้องการ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ศึกษาแนวการ

จัดกิจกรรมของผู้เรียน ความต้องการของผู้เรียน และสภาพของชุมชน

๒.๒) ร่างธรรมนูญนักเรียน หรือระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยสถานนักเรียน (กรณียังไม่มี) เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติร่าง

๒.๓) กำหนดแนวทางปรับปรุง แก้ไขธรรมนูญนักเรียน หรือระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยสถานนักเรียน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติดำเนินการ

๒.๔) ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามที่ได้รับอนุมัติ รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓.๒) แนวการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา

๖.๒ งานควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมนักเรียน

หมายถึงการส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามธรรมนูญนักเรียน หรือระเบียบสถานศึกษา ว่าด้วยสถานนักเรียน ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน เป็นการส่งเสริมสนับสนุน ให้ผู้เรียนสามารถจัดกิจกรรมนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒) งานควบคุมดูแลและกิจกรรมของนักเรียน

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) วางแผนการจัดกิจกรรมนักเรียน ครูผู้รับผิดชอบ หรือผู้ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมนักเรียนตามธรรมนูญนักเรียน กำหนดกิจกรรม ระยะเวลาการจัดกิจกรรม ตลอดจนการใช้วัสดุและอาคารสถานที่ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติดำเนินการ

๒.๒) ขอความร่วมมือจาก ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมนักเรียน และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม

๒.๓) ควบคุมดูแลให้ผู้เรียนดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตาม ธรรมนูญนักเรียน ระเบียบของสถานศึกษา และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการจัดกิจกรรมนักเรียนในสถานศึกษา

๖.๓ งานจัดกิจกรรมบริการนักเรียน

หมายถึง การจัดกิจกรรมของสถานศึกษาที่เป็นการบริการ หรือให้บริการแก่ผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานอาหารกลางวัน เป็นการจัดอาหารกลางวันให้แก่นักเรียน ทั้งที่จ่ายเงินและจัดให้ฟรี

๑.๒) งานสหกรณ์โรงเรียน เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๓) งานห้องพยาบาล เป็นที่สำหรับพยาบาลขั้นต้นให้แก่นักเรียน

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประจำกิจกรรมศึกษาความต้องการ ปัญหาและอุปสรรค และควบคุมการดำเนินงานของกิจกรรม

๒.๒) กำหนดปัญหา ความต้องการหาแนวทางแก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการ ที่สอดคล้อง และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมนั้น ๆ

๒.๓) วางแผนดำเนินการ แยกแต่ละกิจกรรม เสนอผู้บริหารสถานศึกษา ขออนุมัติดำเนินการในแต่ละกิจกรรม

๒.๔) ดำเนินการจัดกิจกรรมโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้เรียนร่วมดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้

๒.๕) รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) แนวการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน

๓.๒) ระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน

๖.๔ งานแนะแนวในโรงเรียน

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานบริการสารสนเทศ

๑.๒) งานบริการให้คำปรึกษา

๑.๓) งานแนะแนวการศึกษา

๑.๔) งานจัดวางตัวบุคคล

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล ฝ่ายงานแนะแนวและครูที่ปรึกษา หรือครูประจำชั้น ศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล บันทึกข้อมูลตามแบบที่กำหนด

๒.๒) ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ เพื่อขอทุนการศึกษา หรือจัดตั้งกองทุนการศึกษา

๒.๓) รับทราบ และให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีปัญหาเป็นรายบุคคล

๒.๔) คัดเลือกนักเรียน แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกนักเรียนเพื่อให้ทุน หรือขอรับทุนการศึกษา

๒.๕) จัดทำบัญชีนักเรียนที่จะขอรับทุน จัดลำดับก่อนหลัง เพื่อเสนอขอรับทุน

๒.๖) แนะนำการศึกษาแก่นักเรียน เพื่อให้ศึกษาในระดับสูงขึ้น

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวจัดกิจกรรมแนะแนว ในสถานศึกษา

๗. งานส่งเสริมสนับสนุน ดำเนินการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

เป็นการจัดการเกี่ยวกับการดูแล และให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา เกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ ความประพฤติ และสิ่งเสพติดต่าง ๆ ดังนี้

๗.๑ งานจัดระบบช่วยเหลือนักเรียน

เป็นการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กรณีที่สถานศึกษายังไม่มีระบบ และเป็นการปรับปรุงระบบที่มีอยู่แล้วในสถานศึกษาให้เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) จัดระบบช่วยเหลือนักเรียน ซึ่งเป็นระบบของสถานศึกษาเอง

๑.๒) พัฒนาระบบช่วยเหลือนักเรียน ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓) ประเมินระบบและผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงระบบ และผลการทำงาน

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ศึกษากระบวนการช่วยเหลือนักเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาระบบการช่วยเหลือนักเรียน จากเอกสาร หน่วยงานอื่นเพื่อจัดตั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (กรณียังไม่มีระบบช่วยเหลือนักเรียน) และปรับปรุงระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีอยู่แล้วให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒) วิเคราะห์ขั้นตอน และวิธีการการช่วยเหลือนักเรียนของบุคลากรในสถานศึกษา และผู้รับผิดชอบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษา

๒.๓) กำหนด ขั้นตอน วิธีการ และกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือภายในสถานศึกษา เสนอขออนุมัติผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบ

๒.๔) รายงานผลการดำเนินการ พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗.๒ งานดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ศึกษาสภาพของนักเรียน ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น หรือผู้รับผิดชอบ ศึกษาสภาพของนักเรียนที่รับผิดชอบ ทั้งในโรงเรียนและที่บ้าน เพื่อทราบปัญหา และความต้องการ

๒.๒) ครูที่ปรึกษาพิจารณาให้ความช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาและความต้องการของผู้เรียน

๒.๓) ติดตามการปฏิบัติของนักเรียนที่ได้ให้ความช่วยเหลือ และความร่วมมือของผู้ปกครองนักเรียน และบุคคลอื่นในครอบครัว

๒.๔) กำหนดแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินการ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ

๒.๕) รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
แนวทางการปฏิบัติการช่วยเหลือนักเรียน

๘. งานดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลความประพฤติ วินัย คุณธรรม และจริยธรรมของนักเรียน

เป็นงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้เป็นผู้มีความประพฤติดี เหมาะสมกับที่เป็นนักเรียน รวมทั้งเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และศีลธรรมอันดีของประชาชน ประกอบด้วย

๘.๑ งานควบคุมดูแล ความประพฤติของนักเรียน

เป็นการดูแลและป้องกัน ไม่ให้นักเรียนประพฤติไปในทางที่เสื่อมเสีย ไม่เหมาะสม หรือเป็นที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน และชุมชน ประกอบด้วย

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
 - ๑.๑) กำหนดความประพฤติของนักเรียน
 - ๑.๒) งานควบคุมดูแลและความประพฤติของนักเรียน
- ๒) แนวทางดำเนินงาน
 - ๒.๑) แต่งตั้งกรรมการ หรือคณะทำงาน วิเคราะห์ความประพฤติของนักเรียนให้เป็นที่ต้องการของสถานศึกษา กำหนดเป็นมาตรฐานความประพฤติขั้นต่ำของนักเรียนในสถานศึกษา
 - ๒.๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมความประพฤติของนักเรียน
 - ๒.๓) ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการควบคุมความประพฤตินักเรียนของครูผู้รับผิดชอบ และมาตรฐานความประพฤติขั้นต่ำของนักเรียน
 - ๒.๔) กำหนดแนวทางปรับปรุงแก้ไข เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อขออนุญาตดำเนินการ
- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๘.๒ งานสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน

เป็นการสร้างเสริมให้แก่ นักเรียน เป็นผู้มีความดี จริยธรรม อันพึงประสงค์ โดยเป็นผู้มีคุณธรรมนำความรู้

- ๑) งานที่ต้องดำเนินการ
 - ๑.๑) กำหนดคุณธรรมจริยธรรมอันพึงประสงค์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาแล้ว
 - ๑.๒) เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน เป็นการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมเพิ่มเติมให้นักเรียน
- ๒) แนวทางดำเนินงาน
 - ๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน พิจารณากำหนดคุณธรรมจริยธรรมอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา และทบทวน ปรับปรุงให้เหมาะสม
 - ๒.๒) วางแผนกำหนดแนวทาง หรือวิธีการส่งเสริม การสร้างคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่ออนุมัติแผนการทำงาน
 - ๒.๓) เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน ตามแผนที่กำหนด รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
 - ๓.๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๙. งานการศึกษาภาคบังคับ

หมายถึงการดำเนินการ ให้เด็กที่อยู่ในเกณฑ์บังคับ เข้าเรียนในระบบโรงเรียน จนจบการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี (จบ ม.๓) หรืออายุครบเกณฑ์บังคับ (ย่างเข้าปีที่ ๑๖) มีงานที่ต้องดำเนินการดังนี้

๙.๑ งานสำมะโนนักเรียนและรับนักเรียน

เป็นการสำรวจเด็กที่อายุเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อจัดทำบัญชีควบคุม เพื่อให้เด็กทุกคนได้เข้าเรียนในระบบโรงเรียน ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานสำมะโนนักเรียน

๑.๒) งานรับนักเรียน

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) สำรวจเด็ก ที่จะเข้าเรียนในแต่ละปี จากทะเบียนราษฎร ล่วงหน้า ๑ ปี ในแต่

ละระดับ คือ

๒.๑.๑) นักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสถานศึกษา
ที่เปิดสอนในระดับก่อนการประถม

๒.๑.๒) นักเรียนเข้าเรียนในช่วงชั้นที่ ๑

๒.๑.๓) นักเรียนเข้าเรียนในช่วงชั้นที่ ๓ สำหรับสถานศึกษาที่จัดการเรียนการ
สอนในช่วงชั้นที่ ๓

๒.๑.๔) นักเรียนเข้าเรียนในช่วงชั้นที่ เป็นสิทธิของผู้เรียน สถานศึกษาที่ทำ
การสอน ในช่วงชั้นที่ ๔

๒.๒) วางแผนการรับนักเรียน ในระดับชั้นที่เปิดสอน ตามจำนวนนักเรียน ที่ได้จาก
การสำมะโนนักเรียน

๒.๓) รับนักเรียน แต่งตั้งกรรมการรับนักเรียน ในแต่ละระดับชั้น ตามที่เปิดสอน
รายงานผลการรับนักเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ

๓.๒) ทะเบียนราษฎร ของฝ่ายงานทะเบียนราษฎรกรมการปกครอง

๙.๒ งานเกณฑ์เด็กเข้าเรียน

หมายถึงการเกณฑ์เด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษา
ภาคบังคับ คือการศึกษาขั้นพื้นฐานช่วงชั้นที่ ๑ ช่วงชั้นที่ ๒ และช่วงชั้นที่ ๓ หรืออายุย่างเข้าปีที่ ๗ -
ย่างเข้าปีที่ ๑๖

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานติดตามเด็กเข้าเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน

๑.๒) งานยกเว้นเด็กเข้าเรียน ขอยกเว้นการเข้าเรียนในระดับการศึกษาภาคบังคับ

ตามเหตุที่ อ.ก.ค.ศ.

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ติดตามเด็กให้เข้าเรียน โดยติดตามตรวจสอบ เด็กเข้าเรียนในระดับช่วงชั้นที่

๑ - ๓ ครบถ้วนตามสำมะโนนักเรียน

๒.๒) ติดตามให้เด็กเข้าเรียนต่อไป จนจบการศึกษาภาคบังคับ คือ จบช่วงชั้นที่ ๓

หรือมีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์

๒.๓) ดำเนินการยกเว้นเด็กในเกณฑ์บังคับ ไม่ต้องเข้าเรียน หรือผ่อนผัน ตามเกณฑ์

และวิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ

๓.๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาค

บังคับ

๙.๓ งานทะเบียนนักเรียน

หมายถึงการจัดทำทะเบียนนักเรียน ตั้งแต่การรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา จบ การเรียนชั้นสูงสุดของสถานศึกษา

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) ลงทะเบียนนักเรียน

๑.๒) แก้ไขทะเบียนนักเรียน

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ลงทะเบียนรับนักเรียนที่เข้าเรียนในช่วงชั้นที่ ๑ และช่วงชั้นที่ ๓ (ขึ้นอยู่กับ ระดับที่เปิดสอนของแต่ละสถานศึกษา)

๒.๒) ขอจำหน่ายเด็กที่มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ ออกจากทะเบียน จำหน่ายเด็กออกจากทะเบียน ทั้งเด็กที่อายุครบเกณฑ์ และเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๓) แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด และอื่น ๆ ที่ผิดพลาด โดยมีเอกสารหลักฐาน มาแสดง เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินการ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ

๓.๒) กฎกระทรวงว่าด้วยการยกเว้นเด็กในเกณฑ์

๑๐. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษา ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กรต่าง ๆ

เป็นการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โดยการร่วมมือกับชุมชนในการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา ได้แก่

๑๐.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา

เป็นการร่วมมือของชุมชน เข้ามาช่วยเหลือ กิจการ หรือภารกิจของสถานศึกษา และการ ให้บริการแก่ชุมชน ดังนี้

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานประสานองค์กรและชุมชน

๑.๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ประสานความร่วมมือจากองค์กรภายในท้องถิ่น หรือชุมชนที่สถานศึกษาตั้งอยู่ เพื่อร่วมกันจัดการศึกษา หรือให้การสนับสนุนในด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านงบประมาณ และด้านแรงงาน

๒.๒) ส่งเสริมให้ตัวแทนองค์กร และบุคคลในชุมชนร่วมเป็นกรรมการในคณะต่าง ๆ และขอความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการ และขอบเขตการปฏิบัติ

หน้าที่ในฐานะนิติบุคคล

๓.๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

๑๐.๒ งานบริการสาธารณะ

เป็นงานให้บริการแก่ชุมชนในด้านต่างๆ ที่อยู่ในความสามารถของสถานศึกษา เช่น ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านวัสดุอุปกรณ์ และอาคารสถานที่ เป็นต้น ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

- ๑.๑) งานบริการด้านวิชาการ
- ๑.๒) งานบริการด้านวัสดุอุปกรณ์
- ๑.๓) งานบริการอาคารสถานที่

๒) แนวทางดำเนินงาน

- ๒.๑) สำรวจความต้องการ ด้านวิชาการ วัสดุอุปกรณ์ และอาคารสถานที่
- ๒.๒) กำหนดเกณฑ์การใช้วัสดุอุปกรณ์ และอาคารสถานที่
- ๒.๓) จัดเตรียมบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และอาคารสถานที่ เพื่อพร้อมให้บริการชุมชน
- ๒.๔) จัดให้บริการแก่ชุมชน และส่งบุคลากรให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการ และขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะนิติบุคคล

๑๐.๓ งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

เป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา และงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน องค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

- ๑.๑) งานจัดทำเอกสาร/แผ่นพับประชาสัมพันธ์
- ๑.๒) งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสารมวลชน
- ๑.๓) งานประชาสัมพันธ์ผู้เรียน

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์การศึกษารวบรวมข่าวสารของสถานศึกษา และจัดทำเอกสาร/แผ่นพับประชาสัมพันธ์

- ๒.๒) ขอความร่วมมือ สื่อสารมวลชนให้ช่วยประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
- ๒.๓) ประชาสัมพันธ์ผ่านผู้เรียน ถึงผู้ปกครอง

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการ และขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะนิติบุคคล

๑๑.งานอื่น ๆ ที่ไม่สามารถจัดเข้างานอื่นได้

หมายถึงงานอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแผนงานของสถานศึกษา เช่น งานนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด งานนโยบายของทางราชการ เป็นต้น

๑๑.๑) งานโครงการ และนโยบายหน่วยงานต้นสังกัด

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

- ๑.๑) งานโครงการ

๑.๒) งานตามนโยบาย

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้รับผิดชอบ เพื่อพิจารณา กำหนดแนวทางการดำเนินการ การปฏิบัติตามโครงการ หรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๒.๒) เสนอแนวทางในการปฏิบัติ ออกคำสั่ง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี เสนอผู้บริหาร อนุมัติ หรือลงนาม

๒.๓) ประสานงานกับ บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔) สรุปผลการดำเนินการ รายงานผู้บริหารสถานศึกษา และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการ และขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะนิติบุคคล

๑๑.๒) งานอื่น ๆ

งานอื่น ๆ จากหน่วยงานต้นสังกัด หรือตามที่ทางราชการกำหนด

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

งานที่รับมอบหมาย

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) ศึกษาวิเคราะห์ โครงการ และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) พิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติ ออกคำสั่ง หรือเอกสารอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา ขออนุมัติ หรือการลงชื่อ

๒.๓) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการ และขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะนิติบุคคล

เอกสารอ้างอิง

พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

พ.ร.บ.เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

พ.ร.บ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๓๙

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.

๒๕๓๒

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็ก เพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

เอกสารอ้างอิง (ต่อ)

กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.๒๕๔๔

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้น

พื้นฐาน และปฐมวัย

มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก

การพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หลักและกระบวนการบริหารการศึกษา

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของ

ข้าราชการ

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการทางวินัย

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการออก

จากราชการ