

คู่มือปฏิบัติงานบุคลากร



ปีการศึกษา ๒๕๖๒

โรงเรียนบ้านห้วยไร่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



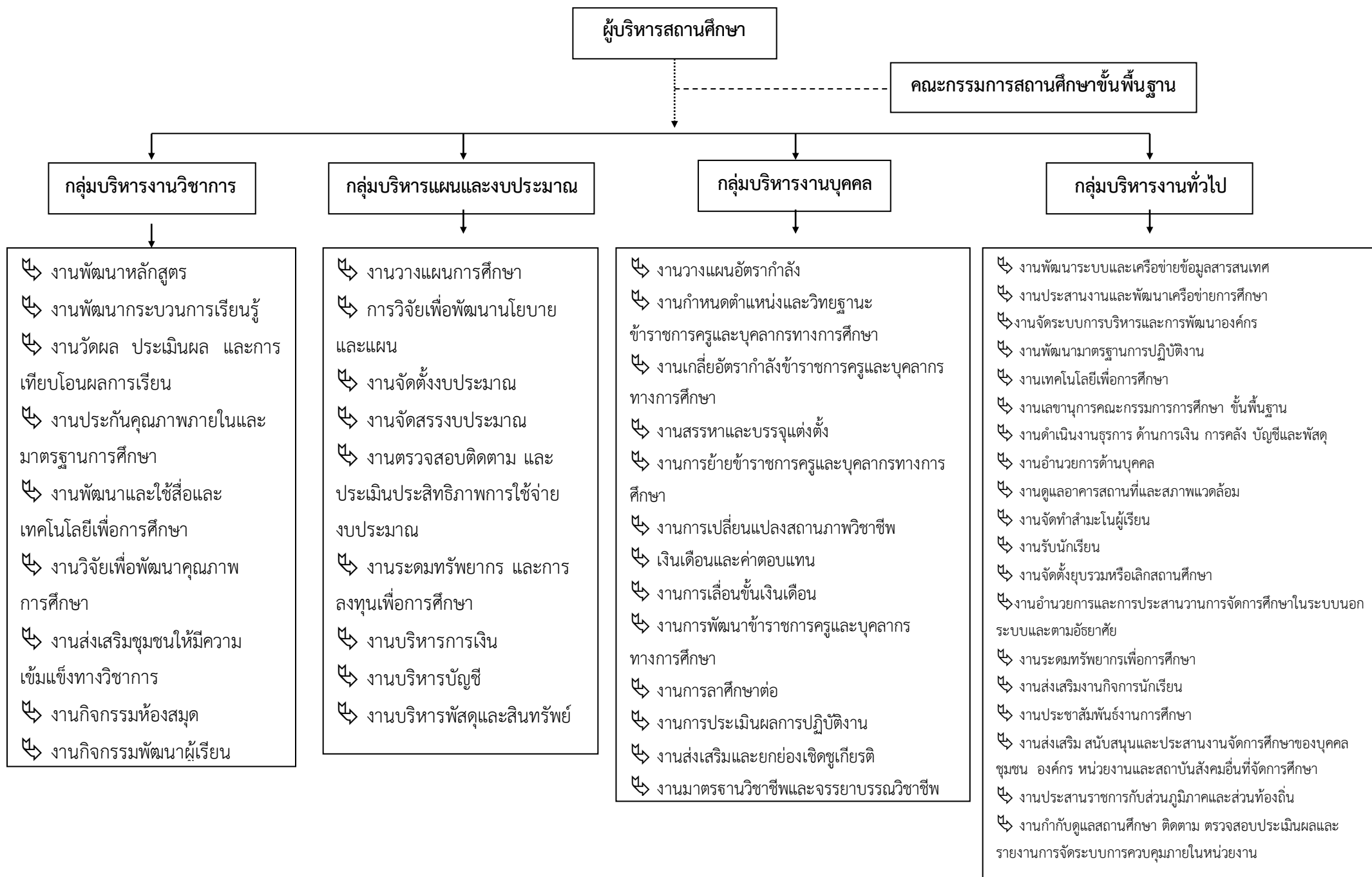
คู่มือปฏิบัติงานบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2562

“ผู้ที่จะเป็นครู จะต้องนึกถึงความรับผิดชอบ
 เพราะว่าถ้าเป็นครูแล้วลูกศิษย์จะต้องนับถือได้
 ต้องวางตัวให้เหมาะสมกับที่เป็นครู
 ไม่ใช่วางตัวอย่างหนึ่งแล้วมาสอนอีกอย่างหนึ่ง.....”

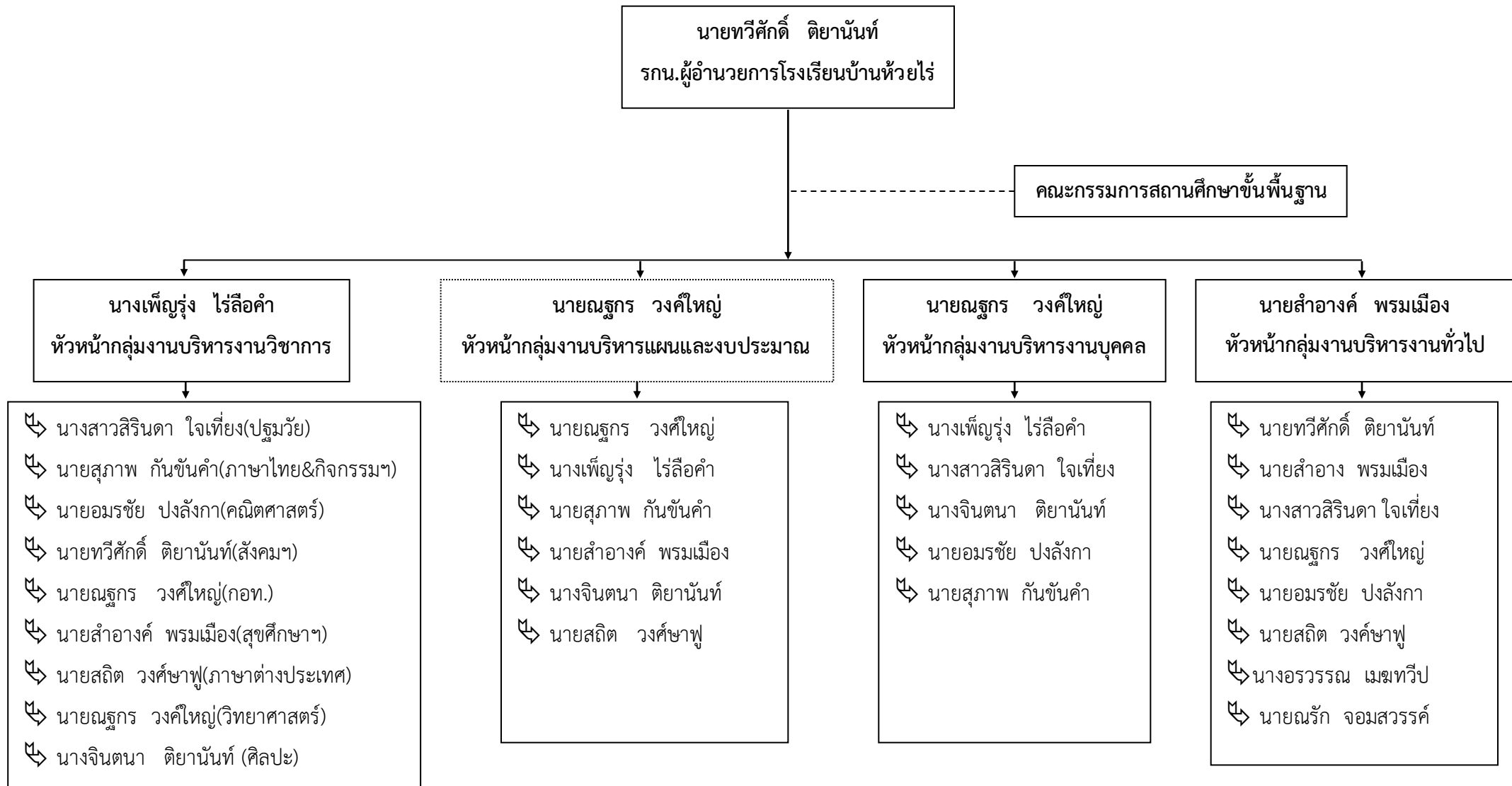
พระบรมราโชวาทพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

โรงเรียนบ้านห้วยไร่ อ.ดอยหลวง จ.เชียงราย
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบ้านห้วยไร่ อ.ดอยหลวง จ.เชียงราย



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านห้วยไร่ อำเภอต๋อยหลวง สพป.ชร.3



คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ผู้แทนกลุ่ม	ตำแหน่ง
1	นายเด่น ช่างชน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
2	นายอินสม ปัญโญแสง	กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
3	นายณฐกร วงศ์ใหญ่	กรรมการผู้แทนครู	กรรมการ
4	นางสายสุนีย์ ไร่กันทา	กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
5		กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
6	นายธนวัฒน์ มั่นขัน	กรรมการผู้แทนผู้ปกครองนักเรียน	กรรมการ
7	พระอธิการบุญลือ	กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์	กรรมการ
8	นายวุฒิพงษ์ วงศ์เขียว	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
9	นายวุฒิชัย ไหมวงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	นายวุฒิชัย ไหมวงศ์	ผอ.	ชำนาญการ	
2	นายทวีศักดิ์ ตียนันท์	ครู	ชำนาญการ	
3	นายสุภาพ กันขันคำ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	
4	นางจินตนา ตียนันท์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	
5	นายสำอองค์ พรหมเมือง	ครู	ชำนาญการ	
6	นางสาวสิรินดา ใจเที่ยง	ครู	ชำนาญการ	
7	นายณฐกร วงศ์ใหญ่	ครู	ชำนาญการพิเศษ	
8	นางเพ็ญรุ่ง ไร่ลือคำ	ครู	ชำนาญการ	
9	นายสกลิต วงศ์ษาฟู	ครู	ครู	
10	นายปัญญา วงศ์อยู่	นักการ		



คำสั่งโรงเรียนบ้านห้วยไร่

ที่ 24 / 2562

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2562

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่าย งานต่างๆ ประจำปีการศึกษา 2562 ของโรงเรียนบ้านห้วยไร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2562 ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

1. นายวุฒิชัย	ใหม่วงศ์	ประธานกรรมการ
2. นายทวีศักดิ์	தியான்	รองประธานกรรมการ
3. นายสุภาพ	กันชนคำ	กรรมการ
4. นางเพ็ญรุ่ง	ไรลือคำ	กรรมการ
5. นายสำอางค์	พรเมือง	กรรมการ
6. นายณัฐกร	วงศ์ใหญ่	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

นางเพ็ญรุ่ง ไรลือคำ หัวหน้ากลุ่มงาน

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. นางเพ็ญรุ่ง ไรลือคำ	หัวหน้างาน
2. หัวหน้ากลุ่มสาระ 8 กลุ่ม	กรรมการ
3. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
4. นางสาวสิรินดา ใจเที่ยง	กรรมการ
5. นายสถิตย์ วงศ์ชาพู	กรรมการและเลขานุการ

งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1	นางเพ็ญรุ่ง	ไรลือคำ	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ	ประธานกรรมการ
2	นางเพ็ญรุ่ง	ไรลือคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	กรรมการ
3	นายทวีศักดิ์	தியான்	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ฯ	กรรมการ
4	นายสฤติย์	วงศ์ษาฟู	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
5	นายสำอองค์	พรหมเมือง	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
6	นายณัฐกร	วงศ์ใหญ่	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพฯ	กรรมการ
7	นางจินตนา	தியான்	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปศึกษา	กรรมการ
8	นายสุภาพ	กันชนคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	กรรมการ
9	นายณัฐกร	วงศ์ใหญ่	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์	กรรมการ
10	นางสาวสิรินดา	ใจเที่ยง	ครูปฐมวัย	กรรมการ

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1.	นายทวีศักดิ์	தியான்	หัวหน้างาน
2.	นายสุภาพ	กันชนคำ	กรรมการ
3.	นายณัฐกร	วงศ์ใหญ่	กรรมการ
4.	นางเพ็ญรุ่ง	ไรลือคำ	กรรมการและเลขานุการ

งานนิเทศการศึกษา

1.	นายณัฐกร	วงศ์ใหญ่	หัวหน้างาน
2.	นายทวีศักดิ์	தியான்	กรรมการ
3.	นางสาวสิรินดา	ใจเที่ยง	กรรมการ
4.	นางเพ็ญรุ่ง	ไรลือคำ	กรรมการและเลขานุการ

งานแนะแนวการศึกษา

1.	นายณัฐกร	วงศ์ใหญ่	หัวหน้างาน
2.	ครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา		กรรมการ
3.	นายสฤติย์ วงศ์ษาฟู		กรรมการและเลขานุการ

งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

- | | | |
|------------------|----------|---------------------|
| 1. นางเพ็ญรุ่ง | ไรลือคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวสิรินดา | ใจเที่ยง | กรรมการ |
| 3. นางจินตนา | தியான் | กรรมการและเลขานุการ |

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- | | | |
|--------------|----------|---------------------|
| 1. นายณัฐกร | วงศ์ใหญ่ | หัวหน้างาน |
| 2. นายสำออง | พรมเมือง | กรรมการ |
| 3. นายสถิตย์ | วงศ์ชาฟู | กรรมการและเลขานุการ |

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

- | | | |
|------------------|----------|---------------------|
| 1. นางเพ็ญรุ่ง | ไรลือคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นายสถิตย์ | วงศ์ชาฟู | กรรมการ |
| 3. นางสาวสิรินดา | ใจเที่ยง | กรรมการ |
| 4. นางจินตนา | தியான் | กรรมการและเลขานุการ |

งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|----------------------------------|----------|---------------------|
| 1. นายณัฐกร | วงศ์ใหญ่ | หัวหน้างาน |
| 2. นายสุภาพ | กันชนคำ | กรรมการ |
| 3. หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ๔ กลุ่ม | | กรรมการ |
| 4. นางเพ็ญรุ่ง | ไรลือคำ | กรรมการและเลขานุการ |

งานพัฒนาผู้เรียน/กลุ่มงานกิจการนักเรียน

- | | | |
|-----------------|----------|---------------------|
| 1. นายสุภาพ | กันชนคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นางจินตนา | தியான் | กรรมการ |
| 3. นายณัฐกร | วงศ์ใหญ่ | กรรมการ |
| 4. นายทวีศักดิ์ | தியான் | กรรมการ |
| 6. นายสถิตย์ | วงศ์ชาฟู | กรรมการและเลขานุการ |

งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและกลุ่มงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ

นอกระบบและตามอัธยาศัย

1. นายสำเริง	พรมเมือง	หัวหน้างาน
2. นายทวีศักดิ์	தியான்	กรรมการ
3. นายสถิตย์	วงศ์ษาฟู	กรรมการ
4. นางเพ็ญรุ่ง	ไร่ลือคำ	กรรมการและเลขานุการ

งานส่งเสริมคุณลักษณะนักเรียน (วินัย คุณธรรมจริยธรรม ประชาธิปไตยและป้องกันสารเสพติด)

1. นายสุภาพ	กันชนคำ	หัวหน้างาน
2. ครูที่ปรึกษาทุกชั้น		กรรมการ
3. นายสถิตย์	วงศ์ษาฟู	กรรมการและเลขานุการ

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นายสุภาพ	กันชนคำ	หัวหน้างาน
2. ครูที่ปรึกษาทุกชั้น/ครูประจำชั้น		กรรมการ
3. นางเพ็ญรุ่ง	ไร่ลือคำ	กรรมการและเลขานุการ

รายชื่อครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประจำปีการศึกษา 2561

1. นางจินตนา	தியான்	ที่ปรึกษาระดับชั้น ป.1
2. นางจินตนา	தியான்	ที่ปรึกษาระดับชั้น ป.2
3. นางเพ็ญรุ่ง	ไร่ลือคำ	ที่ปรึกษาระดับชั้น ป.3
4. นายทวีศักดิ์	தியான்	ที่ปรึกษาระดับชั้น ป.4
5. นายสถิตย์	วงศ์ษาฟู	ที่ปรึกษาระดับชั้น ป.5
6. นายสุภาพ	กันชนคำ	ที่ปรึกษาระดับชั้น ป.6
7. นางสาวสิรินดา	ใจเที่ยง	ที่ปรึกษาระดับชั้นปฐมวัย
8. นายสำเริง	พรมเมือง	ที่ปรึกษาระดับชั้น ม.1
9. นายณัฐกร	วงศ์ใหญ่	ที่ปรึกษาระดับชั้น ม.2

กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

1. นายสุภาพ	กันชนคำ	ที่ปรึกษาลูกเสือสามัญระดับชั้น ป.4-6	หัวหน้า
2. นายทวีศักดิ์	தியான்	ที่ปรึกษาลูกเสือสามัญระดับชั้น ป.4-6	กรรมการ
3. นายสฤติย์	วงศ์ษาฟู	ที่ปรึกษาลูกเสือสำรองระดับชั้น ป.1-3	กรรมการ
4. นายสำอองค์	พรมเมือง	ที่ปรึกษาลูกเสือสำรองระดับชั้น ป.1-3	กรรมการ
5. นายณัฐกร	วงศ์ใหญ่	ที่ปรึกษาลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ชั้น ม.1-3	กรรมการ
6. นางเพ็ญรุ่ง	ไร่ลือคำ	ที่ปรึกษาเนตรนารี ระดับชั้น ม.1-3	กรรมการ
7. ที่นางจินตนา	தியான்	ที่ปรึกษาเนตรนารีสำรองระดับชั้น ป.1-3	กรรมการ

รายชื่อครูเวรประจำวัน ปีการศึกษา 2562

วันจันทร์	นายณัฐกร	นางเพ็ญรุ่ง
วันอังคาร	นายสุภาพ	นายสำอองค์
วันพุธ	นางจินตนา	
วันพฤหัสบดี	นายทวีศักดิ์	
วันศุกร์	นายสฤติย์	
ตรวจเวร	นายวุฒิชัย	

**** หมายเหตุ จุดรับผิดชอบ หมายถึง ดังนี้**

- จุดที่ 1 ประตูโรงเรียนเข้า – เย็น
- จุดที่ 2 อบรมนักเรียนหน้าเสาธง และเข้าแถวกับบ้านตอนเย็น
- จุดที่ 3 ตรวจความสะอาดอาคารเรียน
- จุดที่ 4 ตรวจความสะอาดอาคารเอนกประสงค์
- จุดที่ 5 ตรวจความสะอาดบริเวณต่างๆ ไป เช่น โรงอาหาร, หอประชุม, โรงเก็บรถ, ห้องน้ำ – ห้องส้วมของโรงเรียน และอื่นๆ

กลุ่มงานบริหารแผนงานและงบประมาณ

นายณัฐกร วงศ์ใหญ่ หัวหน้ากลุ่มงานงาน

งานนโยบายและแผนงาน

- | | | |
|--------------------------------------|----------|---------------------|
| 1. นายณัฐกร | วงศ์ใหญ่ | หัวหน้างาน |
| 2. หัวหน้ากลุ่มงานทุกงาน 8 กลุ่มสาระ | | กรรมการ |
| 3. นางเพ็ญรุ่ง | ไร่ลือคำ | กรรมการและเลขานุการ |

งานบริหารการเงินและสินทรัพย์

- | | | |
|----------------|----------|---------------------|
| 1. นายณัฐกร | วงศ์ใหญ่ | หัวหน้างาน |
| 2. นางเพ็ญรุ่ง | ไร่ลือคำ | กรรมการ |
| 3. นางจินตนา | தியான் | กรรมการ |
| 4. นายสฤติย์ | วงศ์ษาฟู | กรรมการและเลขานุการ |

งานพัสดุและสินทรัพย์

- | | | |
|-----------------|----------|------------|
| 1. นายสำอาน | พรมเมือง | หัวหน้างาน |
| 2. นายทวีศักดิ์ | தியான் | กรรมการ |
| 3. นายสฤติย์ | วงศ์ษาฟู | กรรมการ |

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

นายณัฐกร วงศ์ใหญ่ หัวหน้ากลุ่มงาน

งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคลากร

- | | | |
|--------------------------|-----------|---------------------|
| 1. นายณัฐกร | วงศ์ใหญ่ | หัวหน้างาน |
| 2. หัวหน้ากลุ่มงานทุกงาน | | กรรมการ |
| 3. นางเพ็ญรุ่ง | ไร้อื้อคำ | กรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มงานพัฒนาองค์กร

- | | | |
|--------------------------|-----------|---------------------|
| 1. นายพิศักดิ์ | ดิยานันท์ | หัวหน้างาน |
| 2. หัวหน้ากลุ่มงาน 4 งาน | | กรรมการ |
| 5. นายณัฐกร | วงศ์ใหญ่ | กรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายสำอางค์ พรหมเมือง หัวหน้ากลุ่มงาน

งานธุรการสารบรรณ

- | | | |
|---------------|-----------|------------|
| 1. นายณรรักษ์ | จอมสวรรค์ | หัวหน้างาน |
|---------------|-----------|------------|

งานบริหารจัดการอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค และงานอนามัย โภชนาการ

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| 1. นายสถิต | วงศ์ษาฟู | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวสิรินดา | ใจเที่ยง | กรรมการ |
| 3. นางจินตนา | ดิยานันท์ | กรรมการ |
| 4. นายปัญญา | วงศ์อยู่ | กรรมการและเลขานุการ |

งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. นายณัฐกร	วงศ์ใหญ่	หัวหน้างาน
2. นายสฤติย์	วงศ์ษาฟู	กรรมการ
3. นางเพ็ญรุ่ง	ไร่ลือคำ	กรรมการและเลขานุการ

งานควบคุมภายใน

1. นางเพ็ญรุ่ง	ไร่ลือคำ	หัวหน้างาน
2. นายสฤติย์	วงศ์ษาฟู	กรรมการ
3. นายณัฐกร	วงศ์ใหญ่	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการหัวหน้า อาคารเรียน

1. นายสำองค์	พรมเมือง	หัวหน้าอาคาร อาคารเรียน ป.1ข
2. นายสฤติย์	วงศ์ษาฟู	หัวหน้าอาคาร อาคาร 100 ปี สมเด็จพระเจ้า
3. นางเพ็ญรุ่ง	ไร่ลือคำ	หัวหน้าอาคาร ห้องวิชาการ
4. นางสาวสิรินดา	ใจเที่ยง	หัวหน้าอาคาร อาคารอนุบาล
5. นายทวีศักดิ์	ดิยานันท์	หัวหน้าอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม

มีหน้าที่ กำกับติดตามดูแลอาคาร-ห้องเรียน-ห้องพิเศษในอาคาร ให้คำแนะนำการตกแต่งห้องและดูแลห้องให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อย พร้อมให้บริการการเรียนการสอน ถ้าชำรุดเสียหาย มีหน้าที่แจ้งหัวหน้างานอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงต่อไป

คณะกรรมการอาคารสถานที่ประจำห้องเรียน

1. ห้อง ป.1	นางจินตนา	ดิยานันท์
2. ห้อง ป.2	นางจินตนา	ดิยานันท์
3. ห้อง ป.3	นางเพ็ญรุ่ง	ไร่ลือคำ
4. ห้อง ป.4	นายทวีศักดิ์	ดิยานันท์
5. ห้อง ป.5	นายสฤติย์	วงศ์ษาฟู
6. ห้อง ป.6	นายสุภาพ	กันชนคำ
7. ห้อง ม.1	นายสำองค์	พรมเมือง
8. ห้อง ม.2	นายณัฐกร	วงศ์ใหญ่

มีหน้าที่ วางแผน กำกับดูแล ห้องเรียนที่รับผิดชอบ จัดระบบระเบียบการใช้ห้องเรียน ให้คำ แนะนำ การตกแต่งห้องเรียน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามอยู่ในสภาพดีอย่างมีส่วนร่วมดำเนินงานตามนโยบายหรือ งานที่มอบหมายตลอดจนการประเมินเพื่อการพัฒนาการใช้ห้องเรียน เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงต่อไป

คณะกรรมการรับผิดชอบดูแล ห้องพิเศษ

1. ห้องสำนักงานธุรการ	นายณรัก	จอมสวรรค์
2. ห้องพัสดุ	นายทวีศักดิ์	தியான்
3. ห้องคอมพิวเตอร์	นายณฐกร	วงศ์ใหญ่
4. ห้องกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	นายสุภาพ	กันชนคำ
5. ห้องคหกรรม (อาหาร)	นางจินตนา	தியான்
6. ห้องกิจกรรมพลอดบุหรี	นายสฤติย์	วงศ์ซาฟู
7. ห้องวิชาการ	นางเพ็ญรุ่ง	ไร่ลือคำ

มีหน้าที่ วางแผน-จัดระบบการใช้และการให้บริการ บำรุงดูแลรักษาสถานที่,อุปกรณ์ครุภัณฑ์ประจำ รักษาความสะอาด ดูแลจัดตกแต่งห้องที่รับผิดชอบ ให้สะอาดเรียบร้อย จัดวางสิ่งของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็น ระเบียบ อำนวยความสะดวก ให้พร้อมต่อการให้บริการแก่ นักเรียน ครูหรือหน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินงานตาม นโยบาย หรือตามงานที่มอบหมาย จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ทำการประเมินผลเพื่อพัฒนาการให้บริการ

คณะกรรมการหัวหน้าห้องบริการ

1. ห้องพยาบาล	นางสาวสิรินดา	ใจเที่ยง
2. ห้องคอมพิวเตอร์	นายณฐกร	วงศ์ใหญ่
3. ห้องสมุด	นางเพ็ญรุ่ง	ไร่ลือคำ
4. ห้องวิทยาศาสตร์	นายสำออง	พรหมเมือง
5. ห้องกิจกรรมพลอดบุหรี	นายสฤติย์	วงศ์ซาฟู
6. ห้องภาษาอังกฤษ	นายสฤติย์	วงศ์ซาฟู
7. ห้องกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	นายสุภาพ	กันชนคำ

มีหน้าที่ วางแผน-จัดระบบการใช้และการให้บริการ บำรุงดูแลรักษาสถานที่, อุปกรณ์ครุภัณฑ์ประจำ รักษาความสะอาด ให้พร้อมต่อการให้บริการแก่ นักเรียน ครูอาจารย์ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินงานตาม นโยบาย หรือตามงานที่มอบหมาย จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ทำการประเมินผลเพื่อพัฒนาการให้บริการ โดยให้มี หน้าที่ปฏิบัติดังพรรณนางานตามแนบท้ายคำสั่งนี้

จึงขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว ได้โปรดปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความเรียบร้อยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2562

(ลงชื่อ)



(นายอุทัยชัย ไหวงค์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยไร่

พรรณนางานบุคลากรแนบท้ายคำสั่งที่ 24 / 2562

บทบาทของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

1. พิจารณากำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติงานของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการอื่นๆ ทั้งแผนประจำปี แผนระยะปานกลาง โดยอาศัยข้อมูล ความจำเป็นและความต้องการของชุมชน
2. กำกับ ติดตาม นิเทศ การปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนาการศึกษา หลักสูตรสถานศึกษา
3. ร่วมพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคการดำเนินงานของโรงเรียนในทุก ๆ ด้านตามลำดับความ จำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น
4. พิจารณาหาแนวทางเพื่อ การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในทุก ๆ ด้าน
5. ร่วมงานกับองค์กร หน่วยงานอื่น และเป็นตัวแทนเพื่อการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
6. บทบาทอื่นที่ส่วนราชการ และที่โรงเรียนมอบหมาย

พรรณนางานการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านห้วยไร่ ปีการศึกษา 2562

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

- 1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- 1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- 1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- 1.5 นิเทศการใช้หลักสูตร
- 1.6 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- 1.7 ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

แนวทางปฏิบัติ

2.1 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2 ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลุกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน

2.3 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

2.4 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

3. การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

3.1 กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลของสถานศึกษา

3.2 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

3.3 ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

3.4 จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

3.5 พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินให้ได้มาตรฐาน

4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

4.2 ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

4.3 ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

5.2 ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

5.3 จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

5.4 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

5.5 การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติ

6.1 สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

6.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

6.3 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

6.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

7. การนิเทศการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

7.1 จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

7.2 ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

7.3 ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

7.4 ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศ งานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

7.5 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

8. การแนะแนวการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

8.1 จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

8.2 ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

8.3 ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

8.4 ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

9.1 จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

9.2 กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

9.3 วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

9.4 ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

9.5 ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

9.6 ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9.7 ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

10. การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน

แนวทางการปฏิบัติ

10.1 การศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

10.2 จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

10.3 การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

10.4 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ระหว่างบุคคล ครอบครัวย ชุมชน ท้องถิ่น

11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

11.1 ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียง ภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

11.2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

12.1 สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

12.2 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

12.3 จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

พรณนงานการบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนบ้านห้วยไร่ ปีการศึกษา 2562

การบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
- 4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ
- 5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้
- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
 - 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
 - 3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

- 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่องข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ

คณะกรรมการสถานศึกษา

- 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่ต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงานประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
- 2) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- 5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- 6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร
- 7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2545

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ
- 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติ

การใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ ให้เป็นไปตามการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณแผนการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

4.1 การจัดการทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- 2) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- 3) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

4.2 การระดมทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็น ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
- 2) สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับการให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- 4) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
- 5) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
- 6) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

4.3 การจัดการรายได้และผลประโยชน์

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
- 2) จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้และ

ผลประโยชน์ตามแต่สภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545

4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
- 2) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 4) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม
- 5) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย
ทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา
- 2) วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ
- 3) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 4) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

5. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. การบริหารการบัญชี

6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- 2) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ เข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ(บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- 3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตใน

บัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกการรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขาย สินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบ ควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นปละรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า / รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญหายและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วโอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้อ่อนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
- 2) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้ และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

- 2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน

ทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

6.3 การจัดทำงบจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เข้าไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วน of โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจสอบ

กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างให้กรณีเป็นแบบมาตรฐาน
- 2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานใหม่มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

7.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม ปะเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- 4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560
- 2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518

พรณงานการบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านห้วยไร่ ปีการศึกษา 2562

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อ

นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี พิจารณออนุมัติ

1.3 การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

2) ประเมินเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) ส่งคำขอสั่งขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้อำนวยการแต่งตั้ง

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครู ผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

(1) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติไปยัง ก.ค.ศ.

(2) เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

(1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้าย และผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

(2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(3) รายการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2) การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แนวทางการปฏิบัติ (ม.58)

1) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษากำหนด

2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผล และจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

2) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79)

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

(4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

(5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.80)

แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

3) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

4) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55)

แนวทางปฏิบัติ

1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติ และกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แนวทางปฏิบัติ

(1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

(2) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

(3) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป

3) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

แนวทางปฏิบัติ

(1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

(2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(3) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(4) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น นอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ

1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

แนวทางปฏิบัติ

(1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

(2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ

(3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

2) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นตน ประกอบด้วย สูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

(2) ตรวจสอบความถูกต้อง

(3) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

(4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

(5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราช อิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้

4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า ไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัย ไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์

1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.4 การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- 2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี

5. งานออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 2) รายงานการอนุญาตลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนด ในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- 4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

- 2) รายงานการส่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 การให้ออกจากราชการเพราะรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้ คือ

1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- (2) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- (3) รายงานการส่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ
- (2) รายงานการส่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30(1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น (ตาม (ม.30(4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.30(5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30(5)(7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง (ม.30(8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30(9))

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา (ม.30 (1)(4)(5)(7)(8) หรือ(9) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ
- (3) รายงานการส่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบ

ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30(3))

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.30(3))
- (2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- (3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

5) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าห่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าห่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

(2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้ห่อนความสามารถ ไม่บกพร่อง ในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้ห่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(2) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พรรณนางานการบริหารทั่วไปโรงเรียนบ้านห้วยไร่ ปีการศึกษา 2562

1. การดำเนินงานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจจากระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 3) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการ ตามระบบที่กำหนดไว้
- 4) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
- 5) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- 6) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- 2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- 5) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2545

3. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- 3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- 5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 6) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- 7) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

4. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- 2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 3) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- 4) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 5) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- 6) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

5.1 การจัดระบบการบริหาร

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- 2) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงาน และการบริหารงานของสถานศึกษา
- 3) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

- 4) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- 5) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- 6) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

5.2 การพัฒนาองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
- 2) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 4) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 5) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

6. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- 4) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- 5) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 6) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 7) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
- 2) จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
- 3) จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
- 4) ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่างๆ
- 5) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 3) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.2546

8. การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- 2) บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- 3) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 4) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- 2) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

10. การรับนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- 4) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- 5) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

11. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- 2) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับ แนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- 4) ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น ๆ ที่จัดการศึกษา
- 5) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

12. การส่งเสริมกิจการนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- 2) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- 3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- 4) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่า และประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2532

13. การประชาสัมพันธ์

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
- 2) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- 3) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- 4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผลงานของสถานศึกษา
- 5) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- 6) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม ต่อไป

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริหารข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

14. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น

แนวทางปฏิบัติ

- 1) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น
- 2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

15. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544

16. งานบริการสาธารณะ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
- 2) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
- 3) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- 4) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- 5) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
- 6) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

17. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้มาปฏิบัติงาน
- 2) ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติ และดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 3) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

วัฒนธรรมองค์กร โรงเรียนบ้านห้วยไร่ อ.ดอยหลวง จ.เชียงราย

ตามแนวทางแห่งการปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียนบ้านห้วยไร่ เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้บังเกิดขึ้นกับผู้เรียน ตลอดจนชุมชนแห่งนี้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของบุคลากร โดยเฉพาะ “ครู” จึงเป็นกลไกที่สำคัญยิ่งขององค์กร トラバใดที่ “ครู” ยังไม่มีการปฏิรูปตนเอง เพื่อให้ก้าวทันยุคสมัย ทันเหตุการณ์ トラバนั้นประเทศชาติจะหวังคุณภาพของประชากรในอนาคตหาได้ไม่

ดังนั้นด้วยแรงผลักดันและกระแสแห่งการกระตุ้นต่อการเปลี่ยนแปลงในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของบุคลากรโรงเรียนบ้านห้วยไร่ จึงได้มีมติเห็นชอบในอันที่จะนำมาปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรของโรงเรียน โดยมีผลการลงความเห็นดังนี้

1. ความรับผิดชอบ
2. การตรงต่อเวลา
3. การมุ่งมั่นในความสำเร็จของงาน
4. ความมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน
5. การพัฒนาตนเองด้านวิชาการ
6. การใช้เหตุผลในการทำงาน (เป็นวิทยาศาสตร์)
7. การทำงานเป็นทีม
8. การไม่เอาเปรียบไม่เห็นแก่ตัวในการทำงาน
9. ความจริงใจและการเปิดเผยข้อมูลกับเพื่อนร่วมงาน
- 10 การยอมรับฟังข้อเสนอแนะของเพื่อนร่วมงาน

วัฒนธรรมองค์กรที่จะนำสู่การปฏิบัติ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไปคือ

วัฒนธรรมประการที่ 1 การกำหนดการแต่งกาย

โดยจะแต่งกายให้เป็นไปตามประเพณีและธรรมเนียมปฏิบัติของโรงเรียน

วัฒนธรรมประการที่ 2 การปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

- กลางวัน
- วันหยุดราชการ
- กลางคืน

โดยจะปฏิบัติตามคำสั่ง และพรณนงานที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

วัฒนธรรมประการที่ 3 การปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น

- ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- การเข้าแถวเคารพธงชาติ
- การโฮมรูม
- การดูแลพฤติกรรมนักเรียน
- การดูแลการเรียนของนักเรียน

โดยจะทำหน้าที่ในการเป็นครูที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่กล่าวมาอย่างสม่ำเสมอให้เกิดผลต่อนักเรียนผู้ปกครองมากที่สุด

วัฒนธรรมประการที่ 4 การปฏิบัติหน้าที่การสอน

โดยจะปฏิบัติงานในหน้าที่การเรียนการสอนซึ่งเป็นงานหลักอย่างเคร่งครัด รับผิดชอบต่อรายวิชา ต่อนักเรียน งานธุรการต่าง ๆ จะจัดส่งตรงตามกำหนดอย่างสม่ำเสมอ จะพัฒนางานการเรียนการสอนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น

วัฒนธรรมประการที่ 5 การปฏิบัติหน้าที่พิเศษตามโครงสร้าง

โดยจะปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม ทัวถึง และให้เกิดผลต่อองค์กรโดยส่วนรวม อย่างมีส่วนร่วม

วัฒนธรรมประการที่ 6 การเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม

- ภายในโรงเรียน
- นอกโรงเรียน

โดยจะร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัด หรืองานชุมชนที่เกี่ยวข้องสม่ำเสมอ ไม่ แยกแยกจากสังคม

วัฒนธรรมประการที่ 7 การเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธี

- วันที่ 3 มิถุนายน
- วันที่ 28 กรกฎาคม
- วันที่ 12 สิงหาคม
- วันที่ 13 ตุลาคม
- วันที่ 23 ตุลาคม
- วันที่ 5 ธันวาคม

โดยจะเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธีดังกล่าว ตามที่โรงเรียนกำหนด

วัฒนธรรมประการที่ 8 การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

โดยจะปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ ตรงเวลา ตรงงาน

วัฒนธรรมประการที่ 9 การปฏิบัติหน้าที่การอบรมวันสุดสัปดาห์

โดยจะร่วมทำหน้าที่ในการอบรมสุดสัปดาห์เป็นประจำ ตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด

วัฒนธรรมประการที่ 10 การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยจะพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้เต็มศักยภาพ เพื่อทำหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายขององค์กร โดยยึดหลักการ “ครองตน ครองคน ครองงาน” อย่างมีส่วนร่วม

เพื่อความวัฒนาถาวรขององค์กรแห่งนี้ และเพื่อความเป็น “ครู” อย่างแท้จริง จึงเป็นการสมควรที่บุคลากรขององค์กรโรงเรียนบ้านห้วยไร่ทุกท่าน ควรจะได้ยึดถือ ยึดมั่นต่อการปฏิบัติให้บังเกิดผลที่แท้จริง อย่างเป็นรูปธรรม อันจะส่งผลต่อความก้าวหน้าโดยรวม ตามกระแสพระราชดำรัส ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ได้อัญเชิญมาต่อไป

ประเพณีและธรรมเนียมปฏิบัติ

โรงเรียนบ้านห้วยไร่

โรงเรียนบ้านห้วยไร่ เป็นโรงเรียนที่ก่อตั้งมารวม 50 ปี มีนักเรียนที่จบการศึกษาและออกไปอยู่ร่วมกับสังคมภายนอก นานาอาชีพและหน้าที่ตำแหน่ง มากมาย ดังนั้นการส่งเสริมคุณงามความดีของบุคลากรสถาบันแห่งนี้ นับว่าได้ก้าวมาสู่จุดหนึ่งที่เหมาะสมจะได้กำหนดบรรทัดฐานของสังคมแห่งนี้ไว้เพื่อการปฏิบัติ และเป็นแนวทางของบุคลากรผู้ร่วมงานรุ่นต่อไป ได้ยึดถือประเพณีและธรรมเนียมปฏิบัติ ซึ่งถือว่าบุคลากรของโรงเรียนนี้รุ่นก่อน ๆ ได้ยึดส่วนที่ดั่งามมาปฏิบัติ ผ่านการหล่อหลอมและดัดแปลงให้สอดคล้องกับสถานการณ์แห่งสังคมส่วนรวม โดยมุ่งหวังให้เป็น “ตัวอย่างที่ดี” แก่นักเรียนและชุมชนในสังคมแห่งนี้สืบต่อไป

ธรรมเนียมปฏิบัติการแต่งกาย

กำหนดวันการแต่งกายประจำวันปฏิบัติราชการ และวันที่ทางโรงเรียนกำหนดเพิ่มเติมดังนี้

1. วันจันทร์ แต่งกาย ชุดเครื่องแบบราชการ
2. วันอังคาร แต่งกาย ชุดสุภาพสีประจำโรงเรียน
3. วันพุธ แต่งกาย ชุดสุภาพ หรือชุดกีฬา
4. วันพฤหัสบดี แต่งกาย ชุดเครื่องแบบผู้กำกับลูกเสือ เนตรนารี
5. วันศุกร์ แต่งกายชุดไทยล้านนา หรือล้านนาประยุกต์ตามความเหมาะสม
6. วันสำคัญ หรือวันที่โรงเรียนกำหนดการจัดกิจกรรมโรงเรียน แต่งกายชุดเครื่องแบบตามพิธี หรือชุดที่โรงเรียนกำหนดรูปแบบเป็นการเฉพาะงานหรือกิจกรรมนั้น
7. วันหยุดที่มาปฏิบัติงานในสถานศึกษา แต่งกายสุภาพ พร้อมต่อการเป็นผู้ต้อนรับแขกในสถานที่ราชการ และเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดี ที่เหมาะสม ต่อนักเรียนผู้มาปฏิบัติกรวันหยุด

ธรรมเนียมและประเพณีปฏิบัติด้านสวัสดิการ

1. **การเยี่ยมไข้** เมื่อบุคลากรของโรงเรียนเกิดการเจ็บป่วยขั้นนอนพักรักษาตัวโรงพยาบาล โรงเรียนจะจัดสวัสดิการของโรงเรียน โดยผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน จะเป็นตัวแทนไปเยี่ยมไข้ ส่วนกรณีบุคลากรอื่นก็ให้เป็นไปตามอธยาศัย ความสะดวกและความเหมาะสม

2. **การร่วมสนับสนุนเงินบริจาคการกุศล** บุคลากรของโรงเรียนทุกท่านจะร่วมสนับสนุนเงินเพื่อการกุศลของโรงเรียน ซึ่งทางคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเห็นชอบแล้วว่ากิจกรรมนั้น ๆ เป็นการกุศล ได้รับการร้องขอ หรือเป็นกิจกรรมในชุมชนของเขตบริการของโรงเรียน หรือเป็นบุคคลที่ควรแสดงมุทิตาจิตต่อ โดยจะร่วมสนับสนุน

3. **สวัสดิการเงิน** โรงเรียนบ้านห้วยไร่ เพื่อให้สมาชิกได้มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการออมทรัพย์ หรือการกัวยืมเพื่อเหตุจำเป็น โรงเรียนจึงได้จัดสวัสดิการออมทรัพย์ขึ้น โดยมีระเบียบการจัด สวัสดิการเป็นการเฉพาะ ให้มีคณะกรรมการที่มาจากตัวแทนสมาชิกดำเนินงาน บุคลากรของโรงเรียนควรได้สมัครเป็นสมาชิก เพื่อให้มีโอกาสช่วยเหลือเพื่อสมาชิกด้วยกัน ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบแห่ง สวัสดิการนั้น

ธรรมเนียมและประเพณีปฏิบัติด้านอื่นๆ

เนื่องจากองค์กรของโรงเรียนบ้านห้วยไร่ เป็นองค์กรขนาดเล็ก แต่ภารกิจขององค์กรมีครอบคลุมเป็นไปตามโครงสร้างของสถาบันการศึกษาระดับประถมศึกษา ดังนั้นภารกิจหลายประการจึงซ้ำซ้อนกับตัวบุคคลอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ และภารกิจดังกล่าวเป็นงานของราชการ บางครั้งบางโอกาสมีความจำเป็นเร่งด่วนตามนโยบายการสั่งการเกินกว่ากำลังของผู้ที่ได้รับมอบหมายจะปฏิบัติให้ทันได้ จึงเป็นธรรมเนียมปฏิบัติด้านจิตใจ ที่บุคลากรจะให้การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน แม้จะเป็นภารกิจนอกเหนือจากความรับผิดชอบของฝ่ายของงาน ของตน หรือจะมีการเอื้อนเอ่ยขอร้องบอกด้วยเอกสาร ด้วยวาจา หรือไม่ก็ตาม จนกระทั่งภารกิจสำเร็จลุล่วงด้วยดีทุกครั้งไป สิ่งนี้คือสิ่งที่บ่งบอกถึงความสูงส่งด้านจิตใจ ของชาวบ้านห้วยไร่ ที่ทรงคุณค่ายิ่งควรที่บุคลากรทุกท่านและรุ่นต่อไป จะได้ยึดถือเป็นแบบอย่าง ค่าแห่งคุณความดีด้านจิตใจของสังคมบ้านห้วยไร่ แห่งนี้ สืบต่อไป



ประกาศโรงเรียนบ้านห้วยไร่
เรื่อง กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานในกลุ่มต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีการ
ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี
โรงเรียนบ้านห้วยไร่ จึงประกาศกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังนี้

ที่	วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ เม.ย. ๖๒	รายงานสารณูปโภครอบไตรมาส	การเงิน
๒	๑๑ พ.ค. ๖๒	- มอบตัวนักเรียน ป.๑ - จัดทำปฏิทินแบบฟอร์มเอกสาร และใบงานในการทำแผนปฏิบัติงานประจำปี - จัดทำปฏิทินแบบฟอร์มงานสารสนเทศและกำหนดวิธีการเก็บข้อมูลภายในและภายนอกโรงเรียน	- งานวัดผลฯ - กลุ่มงานวางแผน - งานประกันคุณภาพ
๓	๑๒ พ.ค. ๖๒	- ประชุมผู้ปกครองนักเรียน	- บริหาร/บุคลากร
๔	๑๕ พ.ค. ๖๒	- ปฐมนิเทศนักเรียนชั้น อนุบาล ๑ , ป.๑, ม.๑ - เริ่มนับเวลาเรียน - ลงทะเบียนเรียน รับตารางเรียน จัดทำทะเบียนประวัติ	- วิชาการ/กิจกรรม พัฒนาผู้เรียน/ครูประจำ วิชา
๕	๑๕ พ.ค. ๖๒	- ปฐมนิเทศนักเรียนชั้น ป.๒ – ป.๖, ม.๒ – ม.๓ แจกหนังสือ - อุปกรณ์การเรียน	- วิชาการ/งานพัฒนา ผู้เรียน
๖	๑๙ – ๒๐ พ.ค. ๖๒	ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ต้องพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	- งานวัดผลฯ
๗	๒๒ – ๒๓ พ.ค. ๖๒	- ลงทะเบียนเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ครั้งที่ ๑	- วิชาการ / วัดผล
๘	๑๙ – ๒๓ พ.ค. ๖๒	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้/ต้นฉบับสื่อการสอนภาคเรียนที่ ๑/๖๒	- ครูประจำวิชา
๙	๓๑ พ.ค. ๖๒	- วันงดสูบบุหรี่โลก	- งานพัฒนาผู้เรียน
๑๐	๒๙ พ.ค.-๒ มิ.ย. ๖๒	- ครูอนามัย ส่งรายชื่อนักเรียน (อาหารกลางวัน / พาหนะ) - สัปดาห์พัฒนาคุณภาพผู้เรียนครั้งที่ ๑ - ประเมิน SDQ , EQ , พาหุปัญญา ฯลฯ	- ครูที่ปรึกษา - ครูประจำวิชา - งานระบบดูแลฯ

๑๑	๒ - ๖ มิ.ย. ๖๒	- ส่งผลการพัฒนาผู้เรียนครั้งที่ ๑	- ครูประจำวิชา
๑๒	๕ มิ.ย. ๖๒	- ส่ง ปพ.๕ ครั้งที่ ๑	- ครูประจำวิชา
๑๓	๕ มิ.ย. ๖๒	- วันสิ่งแวดล้อมโลก	- งานพัฒนาผู้เรียน
๑๔	๙ มิ.ย. ๖๒	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ครั้งที่ ๒	- ครูประจำวิชา
๑๕	๘ มิ.ย. ๖๒	-- วันไหว้ครูประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒	- งานพัฒนาผู้เรียน
๑๖	๙ - ๑๑ มิ.ย. ๖๒	- ลงทะเบียนเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนครั้งที่ ๒	- ครูประจำวิชา
๑๗	๑๖ - ๒๐ มิ.ย. ๖๒	- สัปดาห์พัฒนาคุณภาพผู้เรียนครั้งที่ ๒	- ครูประจำวิชา
๑๘	๒๕ - ๒๗ มิ.ย. ๖๒	- ส่งผลการพัฒนาผู้เรียนครั้งที่ ๒	- ครูประจำวิชา
๑๙	๒๖ มิ.ย. ๖๒	- วันสุนทรภู่ และวันต่อต้านยาเสพติดโลก	- ภาษาไทย / งานพัฒนาผู้เรียน
๒๐	๑ ก.ค. ๖๒	- ประกาศผลการพัฒนาผู้เรียนครั้งที่ ๒ - สวนสนามวันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ	- วิชาการ / วัดผล - งานพัฒนาผู้เรียน / ศูนย์เครือข่ายฯ
๒๑	๓ - ๔ ก.ค. ๖๒	- อบรมเชิงปฏิบัติการโครงการคุณธรรมนำความรู้	- วิชาการ
๒๒	๗ ก.ค. ๖๒	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ครั้งที่ ๓	- ครูประจำวิชา
๒๓	๑๐ ก.ค. ๖๒	- กิจกรรมวันเข้าพรรษา	- งานกิจการนักเรียน
๒๔	๑๖ - ๑๘ ก.ค. ๖๒	- ประเมินโครงการครั้งที่ ๑	- บริหาร / งานวางแผน
๒๕	๒๙ ก.ค. ๖๒	- วันภาษาไทย	- ภาษาไทย
๒๖	๑ - ๑๕ ส.ค. ๖๒	- จัดทำเรื่องย้ายข้าราชการครู	- งานบุคลากร
๒๗	๑ - ๓๑ ส.ค. ๖๒	- รณรงค์ต่อต้านลูกน้ำยุงลาย	- พละนาถัย
๒๘	๔ ส.ค. ๖๒	- ส่ง ปพ.๕ ครั้งที่ ๒	- ครูประจำวิชา
๒๙	๑๓ - ๑๕ ส.ค. ๖๒	- ส่งโครงร่างงานวิจัยชั้นเรียน	- วิชาการ
๓๐	๑๐ - ๑๘ ส.ค. ๖๒	- สัปดาห์วิทยาศาสตร์ - สิ่งแวดล้อม และสัปดาห์ห้องสมุด	- วิทยาศาสตร์ / งานพัฒนาผู้เรียน/ห้องสมุด
๓๑	๑๒ ส.ค. ๖๒	- กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ และวันแม่แห่งชาติ	- งานพัฒนาผู้เรียน
๓๒	๑๗ ส.ค. ๖๒	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ครั้งที่ ๔	- ครูประจำวิชา
๓๓	๒๗ - ๒๙ ส.ค. ๖๒	- เตรียมการ (พิจารณาความดีความชอบครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ ๖๒)	- บริหาร / บุคลากร
๓๔	๕ ก.ย. ๖๒	- สัรจเวลาสอบวัดผลการเรียนรู้อากาศเรียนที่ ๑ / ๖๒	- วิชาการ / วัดผลฯ
๓๕	๑ - ๕ ก.ย. ๖๒	- นำเสนอโครงการงานนักเรียน ป.๖, ม.๓	- งานพัฒนาผู้เรียน
๓๖	๘ ก.ย. ๖๒	- หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมแบบทดสอบประมวลความรู้ส่งงานวัดผล	- หัวหน้ากลุ่มสาระ
๓๗	๑๕ - ๑๙ ก.ย. ๖๒	- สรุปลแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑	- งานบุคลากร
๓๘	๑๗ - ๑๙ ก.ย. ๖๒	- ประเมินความดีความชอบครั้งที่ ๒/๖๒	- งานบุคลากร

๓๙	๒๐ ก.ย. ๖๒	- วันเยาวชนแห่งชาติ	- งานพัฒนาผู้เรียน
๔๐	๒๔ - ๒๖ ก.ย. ๖๒	- ตรวจพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ตรวจสอบการเงินสิ้นปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	- พัสดุบริหารสินทรัพย์ - กลุ่มงานวางแผน
๔๑	๒๙ ก.ย. ๖๒	- ประชุมคณะกรรมการชมรมผู้ปกครอง ครู	- บริหาร
๔๒	๓๐ ก.ย. ๖๒	- ส่งรายงานการวิจัยในชั้นเรียน - ส่ง ปพ.๕ - ส่งผลคะแนนระหว่างปี - งดยืมหนังสือห้องสมุด	- ครูประจำวิชา - ครูประจำวิชา - ครูประจำวิชา - ห้องสมุด
๔๓	๓๑ ก.ย. ๖๒	- รายงานเงินคงเหลือประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	- กลุ่มงานการเงิน
๔๔	๒- ๓ ต.ค. ๖๒	- ครูประจำวิชา กรอกผลการประเมินนักเรียนในโปรแกรมคอมฯ	- ครูประจำวิชา
๔๕	๕ ต.ค. ๖๒	- สัมมนาสรุปงานภาคเรียน ๑/๖๒ - ประกาศผลการประเมินภาคเรียนที่ ๑/๖๒	- บริหาร / กลุ่มวางแผน - วิชาการ/วัดผล
๔๖	๑๐ - ๓๑ ต.ค. ๖๒	- ปิดภาคเรียนที่ ๑/๖๒	
๔๗	๒๓ ต.ค. ๖๒	- วันปิยมหาราช	- งานพัฒนาผู้เรียน
๔๘	๓๐ ต.ค. ๖๒	- ลงทะเบียนเรียน รับตารางเรียน จัดห้องเรียน - เปิดภาคเรียนที่ ๒/๖๒	- วิชาการ
๔๙	๓๑ ต.ค. ๖๒	- ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ๒๕๖๒ - ส่ง SAR ครั้งที่ ๑ - ลงทะเบียนพัฒนาผลการเรียนครั้งที่ ๑	- งานบุคลากร - บุคลากรทุกท่าน - วิชาการ / วัดผล
๕๐	๓ พ.ย. - ๗ พ.ย. ๖๒	- ดำเนินการพัฒนาผลการเรียนครั้งที่ ๑ - สํารวจรายชื่อนักเรียน	- วิชาการ - วัดผล - วิชาการ / ทะเบียน
๕๑	๖ พ.ย. ๖๒	- วันสืบสานวัฒนธรรมไทย วันลอยกระทง	- วิชาการ/กิจกรรม พัฒนาผู้เรียน
๕๒	๑๐ พ.ย. ๖๒	- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	- กลุ่มแผนงบประมาณ
๕๓	๑๑ พ.ย. ๖๒	- ส่ง ปพ.๕ ครั้งที่ ๑	- ครูประจำวิชา
๕๔	๑๔ พ.ย. ๖๒	- ส่งผลการพัฒนาผลการเรียนครั้งที่ ๑	- ครูประจำวิชา
๕๕	๑๗ - ๑๙ พ.ย. ๖๒	- ดำเนินการพัฒนาผลการเรียนครั้งที่ ๒	- วิชาการ / วัดผล
๕๖	๒๐ พ.ย. ๖๒	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ครั้งที่ ๑	- ครูประจำวิชา
๕๗	๒๑ พ.ย. ๖๒	- ส่งผลการพัฒนานักเรียนครั้งที่ ๒	- ครูประจำวิชา
๕๘	๕ ธ.ค. ๖๒	- วันพ่อแห่งชาติ	- งานพัฒนาผู้เรียน
๕๙	๑๐ ธ.ค. ๖๒	- วันรัฐธรรมนูญ	- งานพัฒนาผู้เรียน
๖๐	๑๒ ธ.ค. ๖๒	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ครั้งที่ ๒	- ครูประจำวิชา

๖๑	๑๗ - ๑๙ ธ.ค. ๖๒	- ประเมินโครงการ	- ฝ่ายบริหาร
๖๒	๒๕ ธ.ค. ๖๒	- วันคริสต์มาส	- ภาษาอังกฤษ/งาน พัฒนาผู้เรียน
๖๓	๒๖ ธ.ค. ๖๒	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ครั้งที่ ๓	- ครูประจำวิชา
๖๔	๒๔ -๒๖ ธ.ค. ๖๒	- กีฬา	- กิจกรรมนักเรียน
๖๕	๓๑ ธ.ค. ๖๒	- วันสิ้นปี	
๖๖	๖ ม.ค. ๖๓	- ส่ง ปพ.๕	- ครูประจำวิชา
๖๗	๑๐ ม.ค. ๖๓	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ครั้งที่ ๔	- งานบุคลากร
๖๘	๑๖ ม.ค. ๖๓	- วันครู	- ครูทุกคน
๖๙	๒๐ - ๒๔ ม.ค. ๖๓	- ค่ายบูรณาการคณิตศาสตร์/วิทยาศาสตร์/สังคม/อังกฤษ/ภาษาไทย	- ๕ กลุ่มสาระ
๗๐	๑ - ๑๕ ก.พ. ๖๓	- ทำเรื่องย้ายข้าราชการครูประจำปี	- งานบุคลากร
๗๑	๕ - ๗ ก.พ. ๖๓	- เข้าค่ายลูกเสือ	- งานพัฒนาผู้เรียน
๗๒	๑๐ ก.พ. ๖๓	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ครั้งที่ ๕	- ครูประจำวิชา
๗๓	๑๙ - ๒๑ ก.พ. ๖๓	- ส่งข้อสอบปลายภาค	- วิชาการ / วัดผลฯ - ครูประจำวิชา
๗๔	๓ - ๔ มี.ค. ๖๓	- ส่ง ปพ.๕	- ครูประจำวิชา
๗๕	๕ - ๗ มี.ค. ๖๓	- ตรวจ ปพ.๕ เสนออนุมัติ - กรอกวัดผล เสนอขออนุมัติ	- ครูประจำวิชา - วิชาการ/ทะเบียน
๗๖	๑๐ - ๑๔ มี.ค. ๖๓	- กรอก ปพ.๖ - ประกาศผลการเรียน อ, ร, มส ชั้น ป.๖, ม.๓ - ลงทะเบียนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ป.๖, ม.๓	- ครูประจำวิชา - วิชาการ/ทะเบียน
๗๗	๑๗ - ๒๐ มี.ค. ๖๓	- พัฒนาคุณภาพผู้เรียน ป.๖, ม.๓	- วิชาการ/ทะเบียน
๗๘	๒๑ มี.ค. ๖๓	- ส่งผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ป.๖, ม.๓	- วิชาการ/วัดผลฯ
๗๙	๒๑มี.ค. ๖๓	- เสนออนุมัติ ปพ.๖ - ปัจฉิมนิเทศ นักเรียนชั้น ป.๖, ม.๓	- ครูประจำวิชา - วิชาการ/ทะเบียน
๘๐	๒๖ - ๒๘ มี.ค. ๖๓	- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศภาคเรียนที่ ๒/๖๒ - จัดทำสารสนเทศตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา - รายงานข้อมูลสารสนเทศไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มวางแผน
๘๑	๒๑ - ๒๔ มี.ค. ๖๓	- จัดทำ ปพ.๑ - จัดทำใบประกาศนียบัตรจบหลักสูตร - ตรวจสอบการจบ ป.๖, ม.๓	- วิชาการ
๘๒	๒๔ มี.ค. ๖๓	- เสนอขออนุมัติการจบหลักสูตร	- วิชาการ/ทะเบียน

๘๓	๒๕ มี.ค. ๖๓	- อนุมัติจบหลักสูตร - พิธีมอบประกาศนียบัตรนักเรียน ป.๖, ม.๓	- วิชาการ - กิจกรรมนักเรียน
๘๔	๒๖ - ๒๘ มี.ค. ๖๓	- สรุปการปฏิบัติงานประจำปี	- บริหาร
๘๕	๒๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๓	- รับสมัครนักเรียน อนุบาล ๑ และ ป.๑, ม.๑	- วิชาการ
๘๖	๓๑ มี.ค. ๖๓	- รายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๒	- งานประกันคุณภาพฯ
๘๗	๑ - ๔ เม.ย. ๖๓	- เสนอของบประมาณ อปท./NGO	- งานแผนงบประมาณ
๘๘	๒ เม.ย. ๖๓	- รายงานตัวและมอบตัวนักเรียนชั้น อนุบาล ๑, ป.๑ - ปิดภาคเรียนที่ ๒/๖๒	- วิชาการ
๘๙	๗ - ๑๑ เม.ย. ๖๓	- คณะครู - บุคลากรทางการศึกษาดูงานตามโครงการพัฒนา บุคลากรประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒	- งานบุคลากร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายวุฒิชัย ไหวงค์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยไร่

โรงเรียนบ้านห้วยไร่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ