



คู่มือ การปฏิบัติงาน

โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



98/14 หมู่ 5 ต.คลองตาล
จ.ศรีสำโรง จ.สุโขทัย
64120



055 681 423

www.krajang.ac.th

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ๔ ฝ่าย นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีแนวทาง/ขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้ง ๔ ฝ่ายงาน อย่างชัดเจน ประกอบด้วย กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน ๔ ฝ่าย นี้ จะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้บริหาร คณะครู ฯลฯ ในการดำเนินงานกลุ่มงานต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลให้การทำงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการทำงาน

โอกาสนี้ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ ขอขอบคุณ ผู้บริหาร คณะครู คณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๔ ฝ่าย เสร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือการปฏิบัติงานบริหารวิชาการ	๑
คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ	๑๖
คู่มือการปฏิบัติงานบริหารบุคคล	๓๘
คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	๕๓

**คู่มือการปฏิบัติงานบริหารวิชาการโรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒**

๑. งานวิชาการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา) ได้มีการประชุมวางแผน กำหนดกลุ่มงาน บทบาทหน้าที่ รวมถึงผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ตามคำสั่งที่ ๓๑/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

ด้านวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.๑ กลุ่มงานบริหารวิชาการ - งานแนะแนวการศึกษา - งานห้องสมุด - งานประสานความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษาอื่น - การวางแผนงานด้านวิชาการ - งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ - งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	๑. นายจรุง ขำพงศ์ หัวหน้า ๒. นางเนตรนภา กระแสร์ ๓. นางสาวนฤมล สุขมาก ๔. นางสาวเบญจวรรณ สุวรรณพุด ๕. นางสาวเมธินี ดอนไพรฮอบ ๖. นางปองฤทัย กิ่งทัพหลวง ๗. นางสาวเมธินี ดอนไพรฮอบ
๑.๒ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร - งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - งานนิเทศการศึกษา - งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา - งานพัฒนาสื่อและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา - งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ - งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ - งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา	๑. นางสาวเมธินี ดอนไพรฮอบ หัวหน้า ๒. นางสาวเมธินี ดอนไพรฮอบ และ นางสาวเบญจวรรณ สุวรรณพุด ๓. นางสาวสุธารัตน์ อิ่มเนียม ๔. นายจรุง ขำพงศ์ ๕. นางสาวเมธินี ดอนไพรฮอบ ๖. นางสาวณิชกานต์ คุ่มพาล ๗. นายจรุง ขำพงศ์ ๘. นายจรุง ขำพงศ์ ๙. นางสาวสุธารัตน์ อิ่มเนียม ๑๐. นายจรุง ขำพงศ์
๑.๓ กลุ่มงานวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการศึกษา - งานวัดผลและประเมินผล	๑. นางสาวเมธินี ดอนไพรฮอบ หัวหน้า ๒. นางเนตรนภา กระแสร์ ๓. นางสาวณิชกานต์ คุ่มพาล
๑.๔ กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา - งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	๑. นางสาวเบญจวรรณ สุวรรณพุด หัวหน้า ๒. นางสาวอลิสสา อินกัน (ผู้ช่วยงานประกัน) ๓. นางสาวอมรรัตน์ เชื้อทหาร (ผู้ช่วยงานประกัน) ๔. นางสาวกานต์พิชชา นุชปาน (ผู้ช่วยงานประกัน)

๒. กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๒.๑ งานแนะแนวการศึกษา

มีขั้นตอนการขออนุญาตเข้าแนะแนวการศึกษาต่อ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
- ๒) จัดทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๓) จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
- ๔) จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๕) จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนร่วม
- ๖) สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา
- ๗) ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้
 - สถานศึกษา/หน่วยงาน ทำหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ในการประชุม/จัดกิจกรรมส่งมาที่เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าแนะแนวการศึกษาต่อได้ที่เว็บไซต์โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)
 - รอรับการติดต่อกลับการตอบรับการใช้สถานที่จากเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน
 - ๘) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแลแก้ไข พัฒนานักเรียน
 - ๙) แนะนำแนวการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสัญจร
 - ๑๐) พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
 - ๑๑) พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุน กุ้ยมเรียน
 - ๑๒) จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้แก่แก่นักเรียนตามความเหมาะสมและจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้แก่แก่นักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
 - ๑๓) ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว
 - ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางเนตรนภา กระแสร์

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๕-๕๓๑๒๕๕๘

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๒.๒ งานห้องสมุด

มีขั้นตอนการเข้าใช้งานห้องสมุด ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
 - ๒) จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
 - ๓) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
 - ๔) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
 - ๕) จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
 - ๖) จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์และเข้ามาใช้บริการ
 - ๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนนิยักรักการอ่านรักภาษาไทย และมีทักษะในการสืบค้นข้อมูลที่ถูกต้องเหมาะสม
 - ๘) ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก
- กรณีการยืมหนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้
- ผู้ยืมต้องยืม – คืน ด้วยตนเองทุกครั้ง
 - สามารถยืมหนังสือได้ครั้งละ ๓ เล่ม ในระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน
 - กรณีคืนหนังสือช้ากว่ากำหนด จะต้องเสียค่าปรับวันละ ๑ บาทต่อหนังสือ ๑ เล่ม
 - กรณีทำหนังสือของห้องสมุดสูญหาย ผู้ยืมจะต้องซื้อหนังสือเรื่องเดิมหรือหนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันในราคาที่เท่ากันหรือสูงกว่ามาชดใช้
 - กรณีที่ไม่สามารถหาหนังสือมาคืนได้ ต้องชำระเงินเป็นเป็น ๒ เท่าของราคาหนังสือในปัจจุบัน
 - นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ที่จบหลักสูตรการศึกษาแล้วแต่ยังค้างคืนหนังสือห้องสมุด จะถูกระงับใบ ปพ.๑ จนกว่าห้องสมุดจะได้รับหนังสือคืน
- กรณีการใช้คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูล มีรายละเอียด ดังนี้
- ติดต่อขอใช้คอมพิวเตอร์กับครูประจำห้องสมุดทุกครั้ง โดยกรอกแบบขออนุญาตใช้คอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นข้อมูล
 - ใช้บริการคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับความสะดวกที่แจ้งไว้ในแบบขออนุญาต
 - ในกรณีที่มีผู้ขอใช้บริการคอมพิวเตอร์เป็นจำนวนมาก ห้องสมุดขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนรู้ก่อนการใช้บริการเพื่อจุดประสงค์อื่น
 - ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทุกชนิดอย่างระมัดระวัง มีความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมฐานข้อมูลต่าง ๆ
 - ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อการสืบค้นข้อมูลที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายและศีลธรรม
- ๙) สืบหาความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า
- ๑๐) จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด

- ๑๑) ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
๑๒) ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด



นางสาวนฤมล สุขมาก

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๔-๑๕๙๓๕๘๖

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : เปิดให้บริการทุกวัน(ช่วงพักกลางวัน)

๒.๓ งานประสานความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

มีขั้นตอนการประสานความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษาอื่น ดังนี้

- ๑) สำรวจความต้องการและประสานความช่วยเหลือ ทางด้านวิชาการของโรงเรียนกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๓) ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้
- ๔) สถานศึกษาเป็นศูนย์บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่น ๆ
- ๕) ส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชนจัดกิจกรรมร่วมกันเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น
- ๖) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับองค์กรต่าง ๆ ในประเทศ
- ๗) สนับสนุน รายงานการประชาสัมพันธ์ความร่วมมือที่ประสบผลสำเร็จให้แก่เครือข่าย และสาธารณชนได้ทราบ
- ๘) สถานศึกษาได้มีส่วนร่วมในการให้บริการแก่ชุมชน หน่วยงาน ส่วนราชการ และการพัฒนาท้องถิ่น



นางสาวเบญจวรรณ สุวรรณพุด

ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔-๐๗๘๓๙๕๒

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๒.๔ งานวางแผนงานด้านวิชาการ

มีขั้นตอนการดำเนินงานวางแผนงานด้านวิชาการ ดังนี้

๑) การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการไปใช้
- นำระเบียบและแนวปฏิบัติไปใช้อย่างเป็นระบบ
- จัดทำเป็นเอกสารคู่มือครู/คู่มือนักเรียน/คู่มือผู้ปกครอง

๒) การจัดทำแผนวิชาการ

- จัดทำและมีแผนงานวิชาการที่มีคุณภาพตามบริบทของโรงเรียน
- แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนอย่างครบถ้วน
- การดำเนินการตามแผนงานวิชาการอย่างเป็นขั้นตอนที่กำหนด
- การกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการเป็นระยะอย่าง

ต่อเนื่อง

ผู้เกี่ยวข้อง

- สรุปวิเคราะห์การดำเนินงาน เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานวิชาการ และเผยแพร่แก่

๓) การจัดทำสารสนเทศงานวิชาการ

- รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการอย่างรอบด้าน
- จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ ครอบคลุมขอบข่ายของงานวิชาการ
- เป็นสารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน
- มีการนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๔) การรับนักเรียน

- มีการวางแผนการรับนักเรียนโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียนและนโยบายของต้นสังกัด
- แต่งตั้งคณะทำงานในแต่ละกิจกรรมของแผนการรับนักเรียน
- จัดทำประกาศแนวปฏิบัติและแผนการรับนักเรียนเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ
- มีการสร้างความเข้าใจให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับคุณสมบัติของนักเรียน รวมถึงแจ้งเอกสารประกอบการรับสมัครอย่างชัดเจนด้วย
- สรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงพัฒนา



นางสาวเมธินี ดอนไพธรวบ

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๘-๑๘๔๔๒๒๒

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๒.๕ งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มีขั้นตอนการดำเนินงานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ดังนี้

- ๑) มีการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชนโดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น รวมถึงสำรวจความต้องการจำเป็น เพื่อวิเคราะห์สมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล
- ๒) มีการประชุม วางแผน การกำหนดเป็นแผนหรือโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น
- ๔) สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างชุมชน โดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่นการจัดองค์กร
- ๕) มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ โดยมีการกำหนดปฏิทินการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการอย่างเป็นรูปธรรม
- ๖) ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนหรือโครงการ
- ๗) นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง



นางปองฤทัย กิ่งทัพหลวง

ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๖-๑๗๙๙๑๒๘

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๒.๖ งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

มีขั้นตอนการดำเนินงานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ดังนี้

- ๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษาและวิชาการ เพื่อทำหน้าที่ในการให้คำแนะนำการเลือกซื้อหนังสือแบบเรียน สื่อการเรียนรู้ตามมาตรฐานและหลักวิชาการ คัดกรองงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือแบบเรียน รวมถึงร่วมพิจารณาตัวอย่างหนังสือ และตรวจสอบหนังสือแบบเรียนกับฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามที่อยู่เว็บไซต์ <http://academic.obec.go.th/textbook/web/articledetail.php?id=๑๓>
- ๒) ครูผู้สอนส่งรายการหนังสือแบบเรียน และแบบฝึกหัดให้แก่หัวหน้าสายชั้น
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย เพื่อร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบในการคัดเลือกหนังสือเรียน ร่วมกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการนักเรียนและสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบในการใช้เงินที่เหลือจากการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน และเงินกิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบในการประเมินผล เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงาน ในเรื่องจัดซื้อหนังสือเรียน

และเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณค่าจัดการเรียนการสอน หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๔) เสนอรายการหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติเห็นชอบรายการดังเสนอ เพื่อให้ฝ่ายการเงินและพัสดุดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างต่อไป

๕) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน



นางสาวเมธิณี ดอนไพเราะ

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๘-๑๘๔๒๒๒

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ภาคเรียนที่ ๑

๓. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

มีขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น ดังนี้

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
- ๒) ประชุม วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากรายงานการใช้หลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่นมาพัฒนา ปรับปรุงให้ครอบคลุม ถูกต้องเหมาะสม รวมถึงต้องมีความสอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ได้หลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพและนักเรียนได้รับประโยชน์สูงสุด
- ๓) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
- ๔) นำหลักสูตรสู่การปฏิบัติ รวมถึงมีการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่นอย่างสม่ำเสมอ
- ๕) นิเทศ กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
- ๖) ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น รวมถึงรายงานการใช้หลักสูตรสถานศึกษาต่อผู้บริหารและหน่วยงานต้นทราบ



นางสาวเมธิณี ดอนไพเราะ

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๘-๑๘๔๒๒๒

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา



นางสาวเบญจวรรณ สุวรรณพุม

ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔-๐๗๘๓๙๕๒

ผู้รับผิดชอบงาน

๓.๒ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

- ๑) รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และกิจกรรมแนะแนว
- ๓) กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดการกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือและยุวกาชาด
- ๕) จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน
- ๖) การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
- ๗) การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๘) ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวสุธาร์ตน์ อิ่มเนียม

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๓-๙๕๕๑๕๔๙

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๓ งานนิเทศการศึกษา

มีขั้นตอนการดำเนินงานนิเทศการศึกษา ดังนี้

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในประจำปี
- ๒) วางแผน กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน
- ๓) ปฏิบัติตามแผน และปฏิทินการนิเทศภายใน โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

- ๔) ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
- ๕) ส่งเสริมการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- ๖) กำกับ ติดตามกระบวนการนิเทศภายในเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
- ๗) สรุปผลการนิเทศภายใน นำมาปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อของครู



นายจรุง ขำพงศ์

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๘-๖๓๘๘๑๔๙

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

มีขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน
- ๓) ส่งเสริมให้นำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้อของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๔) สรุปผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้อคุณภาพผู้เรียนที่เป็นผลจากกระบวนการวิจัย
- ๕) ส่งเสริมการเผยแพร่ผลการวิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน



นางสาวเมธินี ดอนไพรฮวบ

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๘-๑๘๔๔๒๒๒

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๕ งานพัฒนาสื่อและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาสื่อและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ดังนี้

- ๑) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้และการประเมินคุณภาพสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานทางวิชาการของสถานศึกษา

๒) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลายเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนา
งานด้านวิชาการ

๓) เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาครูเพื่อผลิตพัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งการ
ประเมินคุณภาพสื่อ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อนวัตกรรมและ
เทคโนโลยีทางการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษา
เขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

๖) กำกับ ติดตาม ประเมินผล การผลิต จัดหา พัฒนา และ การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
เพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๗) เผยแพร่ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้สถาบันการศึกษา
ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนาวิชาชีพครู



นางสาวณิชกานต์ คุ่มพาล

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๒-๓๙๓๗๕๑๖

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๖ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

มีขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์กลุ่มวิชาที่เปิดสอนตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานเพื่อจัด
กระบวนการเรียนรู้ให้สนองจุดหมายและหลักการของหลักสูตร

๒) จัดครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ ติดตาม ดูแลการจัดตารางสอน และ
การเข้าสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) จัดสอนแทน กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษาลา/ขาด/อบรม/ประชุม ฯลฯ และให้ข้อมูล
กลุ่มบริหารวิชาการในการจัดอัตรากำลังครู

๔) จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณรายจ่าย กำหนดงานและโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕) จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และ
การนำภูมิปัญญาท้องถิ่น เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น ให้มีส่วนร่วมตามความเหมาะสม

๖) จัดให้มีการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ
๑ ครั้ง

๗) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการ
เรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน
ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติการ

จริง ส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม

๘) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๙) กำกับ ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการจัดการเรียนรู้ทุกคน ทุกรายวิชาและตรวจ วิเคราะห์ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนนำไปใช้สอนและให้มีรายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้เมื่อเสร็จสิ้นแต่ละภาคเรียน

๑๐) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในภาพรวมของกลุ่มสาระฯ ตามที่วิชาการกำหนดเมื่อสิ้นปีการศึกษา



นายจรุง ขำพงศ์

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๙-๖๓๘๘๑๔๙

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๗ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริม การจัดทำแผนการเรียนรู้เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน
- ๒) ส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลาสาระการเรียนรู้และผู้เรียน
- ๓) ส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริง เรียนรู้จากแหล่งการเรียนรู้จริง ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษารูปแบบต่าง ๆ รวมถึงการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้
- ๔) ส่งเสริมให้ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชนและสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๕) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาการสร้างสื่อการเรียนการสอน รวมถึงส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายและต่อเนื่อง



นายจรุง ขำพงศ์

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๙-๖๓๘๘๑๔๙

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๘ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

มีขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ดังนี้

- ๑) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งใน และนอกสถานศึกษาในบริเวณใกล้เคียง (จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้)
- ๒) จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
- ๓) จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เชื่อมต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุด ให้เป็นแหล่งเรียนรู้หรือมุมหนังสือในห้องเรียน
- ๔) จัดระบบแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดทำแผนที่เส้นทาง ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชนห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ วางแผนการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๖) ประสานความร่วมมือวางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษาโดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ ที่แต่ละแหล่งมีเพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน



นางสาวสุธาร์ตน์ อิ่มเนียม

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๓-๙๕๙๑๕๔๙

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๙ งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

มีขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ดังนี้

๑) วิเคราะห์ และวางแผนภารกิจงานตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติเกี่ยวข้องกับการวิชาการ ทั้งแนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแนวทางวัดผลประเมินผลการเรียน เพื่อนำไปสู่การจัดทำระเบียบและเอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและเอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการตามหน้าที่ของเอกสารดังนี้

- * เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบได้แก่ ปพ.๑, ปพ.๒, ปพ.๓
- * เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง
- * เอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ได้แก่

(๑) แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

(๒) คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนคู่มือการบริหารจัดการแนะแนว ชุมนุม

สาธารณประโยชน์ ลูกเสือ

- (๓) แนวทางวัดประเมินผลการเรียนระเบียบวัดประเมินผลของสถานศึกษา
 (๔) การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน



นายจรุง ขำพงศ์

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๙-๖๓๘๘๑๔๙

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๔. กลุ่มงานวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการศึกษา

๔.๑ งานวัดผลและประเมินผล

มีขั้นตอนการดำเนินงานวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการศึกษา ดังนี้

- ๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
- ๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่าน

เกณฑ์การประเมิน

- ๕) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- ๖) มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ
- ๗) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน



นางสาวเมธิณี ดอนไพรวบ

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๘-๑๘๔๔๒๒๒

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา



นางเนตรนภา กระแสร์

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๕-๕๓๑๒๕๕๘

ผู้รับผิดชอบงาน



นางสาวนิชกานต์ คัมพาล

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๒-๓๙๓๗๕๑๖

ผู้รับผิดชอบงาน

๕. กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๑ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

มีขั้นตอนการดำเนินงานวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการศึกษา ดังนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๓) ดำเนินงานประชุม ชี้แจง และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ตามขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานภายในสถานศึกษา

๔) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๕) ปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา



นางสาวเบญจวรรณ สุวรรณพุม

ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔-๐๗๘๓๙๕๒

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : เดือนพฤศจิกายนเป็นต้นไปของทุกปี



นางสาวอลิสา อินกัน

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔-๖๒๒๘๐๗๘

ผู้รับผิดชอบงาน



นางสาวอมรรัตน์ เชื้อทหาร
ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)
เบอร์ติดต่อ : ๐๙๑-๒๘๙๖๙๖๘
ผู้รับผิดชอบงาน



นางสาวกานต์พิชชา นุชปาน
ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)
เบอร์ติดต่อ : ๐๙๘-๗๔๖๗๐๖๕
ผู้รับผิดชอบงาน

**คู่มือการปฏิบัติงานงบประมาณโรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒**

๑. งานงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา) ได้มีการประชุมวางแผน กำหนด กลุ่มงาน บทบาทหน้าที่ รวมถึงผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ตามคำสั่งที่ ๓๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ บุคลากรปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบ ดังนี้

ด้านบริหารงานงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.๑ กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนพัสดุ - งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำ และจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ - งานการจัดหาพัสดุ(งานจัดหา/จัดซื้อ/จัดจ้าง) - งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ 	<p>๑. นางเนตรนภา กระแสร์ หัวหน้า</p> <p>๒. นางเนตรนภา กระแสร์</p> <p>๓. นางสาวนฤมล สุขมาก และนายฐิติพันธ์ สิงคราม</p> <p>๔. นางสาวกานต์พิชชา นุชปาน (หัวหน้า) นายฐิติพันธ์ สิงคราม (ผู้ช่วย) นางศิริ สั่งสอน (ระบบ e-gp)</p> <p>๕. นางสาวนฤมล สุขมาก และนายฐิติพันธ์ สิงคราม นางสาวอลิสา อินกัน (ทะเบียนวัสดุ)</p>
<p>๑.๒ กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานการเบิกเงินจากคลัง - งานเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน - งานตรวจสอบรับจ่ายเงินประจำวัน - งานนำเงินส่งคลัง - งานจัดทำบัญชีการเงิน - งานการทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน - งานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและ รายงาน 	<p>๑. นางสาวชิษณุชา แก้วมา หัวหน้า</p> <p>๒. นางสาวสุพิชญา อินรุ่ง (เจ้าหน้าที่การเงิน)</p> <p>๓. นางสาวณิชากานต์ คุ่มพาล (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน และงานบัญชีสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน)</p> <p>๔. นางสาวสุพิชญา อินรุ่ง, นางสาวชิษณุชา แก้วมา และนางเพชรรุ่ง วีรชัยสุนทร</p> <p>๕. นางสาวสุพิชญา อินรุ่ง, นางสุภาพ กลัดทอง และนางสาวชิษณุชา แก้วมา</p> <p>๖. นางเนตรนภา กระแสร์ และนางสาวเมธิณี ดอนไพรฮาว</p> <p>๗. นางสาวสุพิชญา อินรุ่ง</p> <p>๘. นางสาวชิษณุชา แก้วมา และนางสาวอมรรรัตน์ เชื้อทหาร</p> <p>๙. นางสาวชิษณุชา แก้วมา และนางเนตรนภา กระแสร์</p> <p>๑๐. นางเนตรนภา กระแสร์</p>

ด้านบริหารงานงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑.๓ กลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน - งานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - งานจัดทำแผนการใช้งบประมาณและเสนอขอตั้งงบประมาณต่อเลขาธิการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานการอนุมัติการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร - งานการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ - งานการตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ	๑. นางเนตรนภา กระแสร์ หัวหน้า ๒. นางสาวเมธิณี ดอนไพธรวบ ๓. นางเนตรนภา กระแสร์ ๔. นายสมชาติ จับคล้าย ๕. นางเนตรนภา กระแสร์ ๖. นางสาวชิษณุชา แก้วมา ๗. นางเนตรนภา กระแสร์
๑.๔ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนางบประมาณ - งานที่ราชพัสดุ - งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานพัฒนาระบบประปาโรงเรียน - งานการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา	๑. นางเนตรนภา กระแสร์ หัวหน้า ๒. นางเนตรนภา กระแสร์ ๓. นางเนตรนภา กระแสร์ ๔. นางสาวอลิสสา อินกัน และนายฐิติพันธ์ สิงคราม ๕. นายจรุง ขำพงศ์ และนางสาวเบญจวรรณ สุวรรณพุด ๖. นางสาวนิภาพร จำนาค

๒. กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๒.๑ งานวางแผนพัสดุ

มีขั้นตอนการดำเนินงานวางแผนพัสดุ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วงระยะเวลา ๓ ปีงบประมาณ โดยการกำหนดว่าแต่ละงาน แต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม และหน่วยงาน มีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งานใน ระยะเวลาไหน
๒. วิเคราะห์แผนงาน โครงการของหน่วยงานซึ่งจะแจ้งรายละเอียดว่าแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ในสังกัด หน่วยงานมีความต้องการพัสดุอะไรได้รับงบประมาณจำนวนเท่าใดและรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. วิเคราะห์การเบิกจ่ายพัสดุ การนำพัสดุไปใช้งานของแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ซึ่งสถิติการเบิกจ่ายสามารถ นำมาคำนวณปริมาณ ความต้องการพัสดุ แต่ละประเภทชนิดทำให้ทราบความต้องการพัสดุที่นำไปใช้งานที่ แท้จริงของพัสดุแต่ละประเภท ชนิดในแต่ละช่วงเวลาหนึ่ง หรือในปีงบประมาณจำนวนเท่าใด
๔. พิจารณากำหนดความต้องการ ซึ่งอาจมาจากแผนงานหลักของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติการประจำปีหรือแผนจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ทดแทน
๕. จัดทำคำขอแบบพิมพ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบันทึกขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๖. กำหนดจำนวนอย่างสูง อย่างต่ำของพัสดุที่ควรมีแต่ละรายการพัสดุ โดยเมื่อพัสดุมีจำนวนลดลงจนถึงระดับที่กำหนดจะเป็นสัญญาณให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าถึงเวลาที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม

๗. วิเคราะห์ผลตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่มีอยู่จริงกับที่บันทึกไว้ในบัญชี หรือทะเบียนตรงกันหรือไม่ เพื่อทราบจำนวนที่ต้องการซื้อที่แท้จริง

๘. รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อพัสดุประเภทใหม่หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานพิเศษ

๙. จัดทำแผนและนำแผนเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้บริหารสถานศึกษา



นางเนตรนภา กระแสร์

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๕-๕๓๑๒๕๕๘

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : เดือนตุลาคมของทุกปี

๒.๒ งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์

มีขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ ดังนี้

๑) การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง

๑.๑ ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียน รายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

๑.๒ วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไขโดยมีการสอบถามความถูกต้องของข้อมูล

๒) การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา

๒.๑ วางแผนการเก็บข้อมูลโดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวง ศึกษาธิการ จังหวัดและเขตพื้นที่ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา

๒.๒ จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการสารสนเทศ

ที่วางแผนไว้

๒.๓ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผล จัดทำเป็นสารสนเทศ

๓) การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ

๓.๑ กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ

๓.๒ ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายและอื่น ๆ ตามศักยภาพและข้อจำกัด ของ สถานศึกษา

๓.๓ ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและ พัฒนารูปแบบต่อไป

๓.๔ การตีตประกาศและส่งประกาศ



นางสาวนฤมล สุขมาก

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๔-๑๕๙๓๕๘๖

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา



นายจิติพันธ์ สิงคราม

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๖-๙๓๐๒๐๑๒

ผู้รับผิดชอบงาน

๒.๓ งานการจัดหาพัสดุ(งานจัดหา/จัดซื้อ/จัดจ้าง)

การจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ (๒)

วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

- ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑

- ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/วท๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๒ (๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง) (๒.๒.๒)

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง
- ๒) สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า ๑ รายก็ได้
- ๓) จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง
- ๔) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ๕) ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (หมายเหตุ ระยะเวลาการส่งมอบของอาจจะสูงถึง ๑๒๐ วัน ขึ้นอยู่กับประเภทของครุภัณฑ์ ถ้ามีการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ)
- ๖) จัดทำใบตรวจรับ
- ๗) จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิก
- ๘) จัดทำใบเบิกวัสดุ ขึ้นอยู่กับความ ต้องการของผู้เบิกวัสดุ
 - ๘.๑) จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์
 - เมื่อได้รับสำเนาเอกสารจากหน่วยงาน/งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง

- งานพัสดุ กองคลัง จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแยกประเภทครุภัณฑ์และหน่วยงาน (ระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลข เครื่อง สถานที่เก็บ ผู้รับผิดชอบ ตามที่หน่วยงานระบุมา)
 - จัดส่งใบเบิกให้หน่วยงานจำนวน ๒ ชุด (ใบเบิกสีเขียว = ครุภัณฑ์ที่มีราคาตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป, ใบเบิกสีเหลือง = ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่มีราคาไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท)
 - หน่วยงานจัดส่งใบเบิกคืนงานพัสดุ กองคลัง จำนวน ๑ ชุด
 - หน่วยงานเก็บใบเบิก จำนวน ๑ ชุด ขึ้นอยู่กับจำนวนชิ้น ของครุภัณฑ์ในใบ PO
- ๙) ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย

กรณีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ -๕๐๐,๐๐๐ บาท)

- ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ (๒) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)
- ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑
- ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๒ (๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง) (๒.๒.๒)

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พร้อมจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ถึงกองแผนงาน โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด อย่าง ช้าภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี
 - ๒) จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี เพื่อรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดรับทราบ
 - ๓) ส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต่อรายการ เพื่อให้งานพัสดุ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผน จัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์ของสำนักงานและนำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศเผยแพร่ ณ สำนักงาน
 - ๔) จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ+คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง+แบบ ปปช.+แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ)+รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์+แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง)
 - ๕) จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง
 - ๖) สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า ๑ รายก็ได้
 - ๗) จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (จัดทำในระบบ e-GP)
 - ๘) จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
 - ๙) ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (หมายเหตุ ระยะเวลาการส่งมอบของ อาจจะสูงถึง ๑๒๐ วัน ขึ้นอยู่กับประเภทของครุภัณฑ์ ถ้ามีการสั่งสินค้าจากต่างประเทศ
 - ๑๐) จัดทำใบตรวจรับ
 - ๑๑) จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิก
 - ๑๒) จัดทำใบเบิกวัสดุ ขึ้นอยู่กับความ ต้องการของผู้เบิกวัสดุ
 - ๑๒.๑) จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์
- เมื่อได้รับสำเนาเอกสารจากหน่วยงาน/งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง

- งานพัสดุ จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแยกประเภทครุภัณฑ์และหน่วยงาน (ระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บ ผู้รับผิดชอบ ตามที่หน่วยงานระบุนมา)
 - จัดส่งใบเบิกให้หน่วยงานจำนวน ๒ ชุด (ใบเบิกสีเขียว = ครุภัณฑ์ที่มีราคาตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป, ใบเบิกสีเหลือง = ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่มีราคาไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท)
 - หน่วยงานจัดส่งใบเบิกคืนงานพัสดุ กองคลัง จำนวน ๑ ชุด - หน่วยงานเก็บใบเบิก จำนวน ๑ ชุด ขึ้นอยู่กับจำนวนชิ้น ของครุภัณฑ์ในใบ PO
- ๑๓) ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย



นางสาวกานต์พิชชา นุชปาน

ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔-๐๗๘๓๕๕๒

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา



นายจิติพันธุ์ สิงคราม

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๖-๙๓๐๒๐๑๒

ผู้รับผิดชอบงาน



นางศิริ สั่งสอน

เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๖-๙๓๐๒๒๘๙๐

ผู้รับผิดชอบงาน

๒.๔ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

มีขั้นตอนการดำเนินงานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- ๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- ๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนแลหลังใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง



นางสาวนฤมล สุขมาก

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๔-๑๕๙๓๕๘๖

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา



นายจิติพันธ์ สิงคราม

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๖-๙๓๐๒๐๑๒

ผู้รับผิดชอบงาน



นางสาวอลิสา อินกัน

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔-๖๒๒๘๐๗๘

ผู้รับผิดชอบงาน

๓. กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

๓.๑ งานการเงิน

- ๑) การรับเงิน
- ๒) การเก็บรักษาเงิน
- ๓) การจ่ายเงิน
- ๔) การนำส่งเงิน
- ๕) การกันเงินไว้เบิกเหลือปี

การรับเงิน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบจำนวนเงินในสมุดเงินฝากธนาคารกับหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๒) ออกใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ วันที่รับทราบการโอนเงิน
- ๓) ส่งใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- ๔) บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนแยกตามประเภทและบันทึกในรายงานเงิน

คงเหลือ



นางสาวสุพิชญา อินรุ่ง

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๒-๗๘๓๔๒๔๖

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา



นางสาวณิชกานต์ คุ่มพาล

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๔-๑๕๙๓๕๘๖

ผู้รับผิดชอบงาน

๓.๒ งานการเบิกเงินจากคลัง

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) บันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามประเภท
 - ๑.๑ เบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ
 - ๑.๒ เบิกจ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง
- ๒) จัดทำหนังสือประกอบรายการขอเบิก
- ๓) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบรายงานเบิก

- ๔) ตรวจรายการขอเบิกพร้อมวิเคราะห์ รายการทางบัญชี
 ๕) บันทึกรายการเบิกในทะเบียนคุม หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน



นางสาวสุพิชญา อินรู่
 ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)
 เบอร์ติดต่อ : ๐๘๒-๗๘๓๔๒๔๖
 ผู้รับผิดชอบงาน
 ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา



นางสาวชัชฌา แก้วมา
 ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)
 เบอร์ติดต่อ : ๐๙๖-๖๖๔๗๓๑๙
 ผู้รับผิดชอบงาน



นางเพชรรุ่ง วีรชัยสุนทร
 ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)
 เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔-๓๔๒๔๒๓๕
 ผู้รับผิดชอบงาน

๓.๓ งานการเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

การดำเนินงานการเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน : ให้สถานศึกษาได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา คือ การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑



นางสาวสุพิชญา อินรู่

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๒-๗๘๓๔๒๔๖

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา



นางสุภาพ กลัดทอง

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔-๓๒๐๗๙๙๖

ผู้รับผิดชอบงาน



นางสาวชัชฌุษา แก้วมา

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๖-๖๖๔๗๓๑๙

ผู้รับผิดชอบงาน

๓.๔ งานตรวจสอบรับ-จ่ายเงินประจำวัน

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ทุกเล่มที่ออกใบเสร็จรับเงิน โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและสรุปจำนวนเงินรวมที่ได้รับแต่ละเล่ม
- ๓) ตรวจสอบหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่ผู้ส่งเงินและผู้รับเงิน ได้สรุปถูกต้องครบถ้วน โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้
 - วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
 - ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด
 - จำนวนเงินรับรวมเป็นจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้ส่งเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน และลงลายมือชื่อผู้ตรวจ
- ๔) ตรวจสอบทะเบียนด้านรายรับ โดยต้องมีการบันทึกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนดังนี้

- ประเภทเงินรับแต่ละประเภท ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินถูกต้องและครบถ้วน
- จำนวนใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ถูกต้องครบถ้วน
- จำนวนเงินที่ได้รับตามสำเนาใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วน

๕) ตรวจสอบทะเบียนด้านรายจ่าย โดยต้องมีการบันทึกตามหลักฐาน ใบนำฝากเงินเข้าธนาคาร Pay In Slip ดังนี้

- เลขที่บัญชีที่นำฝากธนาคารแต่ละบัญชี ถูกต้องครบถ้วน
- จำนวนเงินที่นำฝากแต่ละบัญชี ถูกต้องครบถ้วน



นางเนตรนภา กระแสร์

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๕-๕๓๑๒๕๕๘

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา



นางสาวเมธินี ดอนไพรวบ

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๘-๑๘๔๔๒๒๒

ผู้รับผิดชอบงาน

๓.๕ งานนำเงินส่งคลัง

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ถ้าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท นำส่งโดยด่วนอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการถัดไป
- ๒) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบ e-Paymentให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด (วันทำการถัดจากวันที่รับคืนเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น.)
- ๓) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน นำส่งภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน
- ๔) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง



นางสาวสุพิชญา อินรู่

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๒-๗๘๓๔๒๔๖

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๖ งานจัดทำบัญชีการเงิน

๑) การจัดทำบัญชีการเงิน

๒) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๓) การจัดทำทะเบียน และรายงานต่าง ๆ

การจัดทำบัญชีการเงิน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) ทุกสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบันทึกการปิดบัญชี เพื่อสำรวจยอดคงเหลือ และนำไปบันทึกบัญชีในปีงบประมาณถัดไป
- ๒) การจัดทำบัญชีให้จัดทำเป็นปีงบประมาณ(ตั้งแต่ตุลาคม – กันยายน) และจัดเก็บเอกสารตามปีงบประมาณ
- ๓) นำยอดคงเหลือยกมา ลงในทะเบียนคุมแต่ละประเภทของเงินที่เหลือ
- ๔) รายการรับเงิน (ยอดยกมา) ในทะเบียนคุมแต่ละประเภทเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันนั้น
- ๕) เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีได้รับหลักฐานการรับเงิน ให้บันทึกในทะเบียนคุมตามประเภทของเงินที่ได้รับ เช่น รับเงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมศึกษา ให้บันทึกทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมศึกษา
 - ช่องที่ ๑ วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน
 - ช่องที่ ๒ ที่เอกสาร ใช้เลขที่ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน
 - ช่องที่ ๓ รายการ อธิบายรายการ เช่น รับเงินอุดหนุนรายหัวประถมศึกษา
 - ช่องที่ ๔ รับ ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้รับ
 - ช่องที่ ๖ คงเหลือ ระบุยอดเงินที่คงเหลือ (ยอดเงินที่รับรวมกับยอดเงินที่ยกมา (ถ้ามี) เช่น คงเหลือฝากธนาคารระบุจำนวนเงินช่องเงินฝากธนาคาร
- ๖) เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น หลักฐานการจัดซื้อวัสดุการศึกษา (ใช้เงินอุดหนุนรายหัวประถม) ให้บันทึกทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัวระดับประถม
 - ช่องที่ ๑ วัน/เดือน/ปี ระบุวันเดือนปีที่จ่ายเงินตามใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่
 - ช่องที่ ๒ ที่เอกสาร ใช้เลขที่เอกสารตามทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย เช่น บจ.๒๕ (กรณีใบเสร็จรับเงินใช้ บจ./ กรณีใบสำคัญรับเงินใช้ บค./)
 - ช่องที่ ๓ รายการ อธิบายรายการ เช่น เบิกจ่ายค่าวัสดุการศึกษาให้ร้าน SKN

- ช่องที่ ๕ จ่าย ให้ระบุจำนวนเงินที่จ่าย
- ช่องที่ ๖ คงเหลือ ระบุยอดเงินที่คงเหลือ (ยอดเงินที่คงเหลือหักยอดเงินที่จ่าย) เช่น คงเหลือฝากธนาคารระบุจำนวนเงินช่องเงินฝากธนาคาร



นางสาวชัชฌา แก้วมา

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๖-๖๖๔๗๓๑๙

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน : ตลอดปีการศึกษา



นางสาวอมรรัตน์ เชื้อทหาร

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๖-๑๗๙๙๑๒๘

ผู้รับผิดชอบงาน

๓.๗ งานการทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินเป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นางสาวชัชฌา แก้วมา

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๖-๖๖๔๗๓๑๙

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน : ตลอดปีการศึกษา

นางเนตรนภา กระแสร์

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๕-๕๓๑๒๕๕๘

ผู้รับผิดชอบงาน



๓.๘ งานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

งานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน : ให้จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก



นางเนตรนภา กระแสร์

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๕-๕๓๑๒๕๕๘

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๔. กลุ่มงานงบประมาณและแผน

๔.๑ งานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณใหม่ซึ่งเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของ ทุกปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ศึกษารายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ งบประมาณจากหน่วยงานอื่น

๒. วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จตามศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. เสนออนุมัติโครงการและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ บริหารโครงการ และ งบประมาณแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖....

๔. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ บริหารโครงการ และงบประมาณแผนปฏิบัติการ

๕. พิจารณากรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ ๒๕๖.... และ พิจารณามอบหมายกลุ่มรับผิดชอบในแต่ละเป้าหมาย

๖. แจกกลุ่มที่รับผิดชอบแต่ละเป้าหมาย วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานกำหนดเป้าหมายและโครงการ และเสนอโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๗. ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการและงบประมาณ แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖... พิจารณาโครงการ/กิจกรรมแต่ละเป้าหมาย

๘. แจกกลุ่มปรับปรุงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามข้อพิจารณาเสนอแนะจากคณะกรรมการ

๙. จัดทำร่างเอกสารแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖... และนำเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ ก่อนเสนอแผนปฏิบัติการผ่าน

ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ และ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒

๑๐. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ พิจารณาให้ความ
เห็นชอบและ จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖.... ฉบับสมบูรณ์

๑๑. จัดส่งเอกสารแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖.... ไปยังสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่ม/หน่วยและสถานศึกษา

๑๒. ขับเคลื่อนนโยบายและกลยุทธ์ จุดเน้นสู่การปฏิบัติระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
ระดับสถานศึกษา

๑๓. ทบทวนแผนปฏิบัติการ รอบ ๖ เดือน และ ๙ เดือน

๑๔. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

๑๕. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ



นางสาวเมธินี ดอนไพเราะฮาบ

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๘-๑๘๔๔๒๒๒

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๔.๒ งานจัดทำแผนการใช้งบประมาณและเสนอขอตั้งงบประมาณ

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนา
การศึกษาของสถานศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน และกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
เพื่อ จัดสรรงบประมาณประจำปีที่ได้รับให้กับหน่วยงานภายในสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่แผนการจัดชั้นเรียน ข้อมูลครู และ
บุคลากร ข้อมูลผู้เรียน ทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา เพื่อใช้กำหนด เป้าหมาย ผลผลิต
เป้าหมายกิจกรรมหลักและการสนับสนุน

๔) ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำประมาณการ
ค่าใช้จ่ายปีต่อตั้งงบประมาณและค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ๓ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบ
ลงทุน และงบรายจ่ายอื่นที่สุดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ตามแผนพัฒนา

๕) ประมาณการและกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละ
ผลผลิต เพื่อกำหนดกรอบวงเงินที่ใช้จ่ายแต่ละปีและจัดตั้งงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๖) วิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพภายใน ผลการประเมินคุณภาพภายนอกกลยุทธ์ของสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบทบทวนภารกิจ และจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ

๗) ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็น คำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



นางเนตรนภา กระแสร์

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๕-๕๓๑๒๕๕๘

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : เดือนตุลาคมของทุกปี

๔.๓ งานการอนุมัติการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

การอนุมัติการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร : ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



นายสมชาติ จีบคล้าย

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๐-๕๑๕๘๙๘๘

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๔.๔ งานการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

มีขั้นตอนการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

๑.๑ พิจารณาการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายเป็นการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขปัญหา ในการดำเนินการที่จำเป็นและเร่งด่วนตามนโยบาย และต้องไม่ทำให้คาสาธาณูปโภคาง ข้ำระเมื่อสั้นปงงบประมาณโดยมีเกณฑ์การพิจารณา ได้แก่

๑) เมื่อมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือจากการจัดซื้อ จัดจ้างแล้ว

๒) เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการกอนี้ผู้กพันขามปงงบประมาณ แต่ไม่อาจจัดหาได้

๓) เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน คาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ได้ในราคาที่สูงกวาวงเงินงบประมาณ

๔) เมื่องบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๒ การตรวจสอบรายการที่ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตรวจสอบรายการที่ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย วัตถุประสงค์หลักการ จำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ ประเภทงบรายจ่ายใดที่สำนักงบประมาณกำหนด

๑.๓ การตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบรายการเดิมและรายการใหม่ขอเปลี่ยนแปลง ซึ่งประกอบด้วยแผนงบประมาณ ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย ชื่อรายการ จำนวน วงเงินงบประมาณ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ผลการจัดซื้อ ใบเสนอราคา เหตุผลความจำเป็น

๑.๔ การพิจารณาว่ารายการที่ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงอยู่ในอำนาจของผู้ใด พิจารณาว่ารายการที่ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ สำนักงบประมาณ หรือ ต้องขออนุมัติจากคณะรัฐมนตรี การโอนงบประมาณรายจ่ายเป็น ๒ ลักษณะ

๑) การโอนงบประมาณรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่น ภายใน งบรายจ่าย เดียวกัน ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน การโอนลักษณะนี้เป็นการโอนตามแนวตั้งในงบรายจ่าย เดียวกัน ภายใต้ แผนงบประมาณเดียวกัน เช่น การโอนงบดำเนินงาน ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ มาสมทบงบดำเนินงานผลผลิตผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา ภายใต้แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพ การศึกษา เป็นการบริหารงบประมาณรายจ่ายในกรณีที่ผลผลิตผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา งบดำเนินงานที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอ

๒) การโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน ภายใต้แผนงบประมาณ เดียวกัน การ โอน ลักษณะนี้เป็นการโอนตามแนวนอนในผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน ภายใต้แผนงบประมาณ เดียวกัน เช่น การโอน งบดำเนินงานบางส่วนจากผลผลิตผู้จบการศึกษภาคบังคับ เป็นงบรายจ่ายอื่น เพื่อนามา สมทบกับงบรายจ่ายอื่น ของผลผลิตผู้จบการศึกษภาคบังคับ (ผลผลิตเดียวกัน) ภายใต้แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็น การบริหารงบประมาณรายจ่ายในกรณีที่ผลผลิตผู้จบการศึกษภาคบังคับ งบรายจ่ายอื่นที่ ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอ

๓) การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ รายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวน เงินของ รายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของ ผลผลิตหรือโครงการ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน ตัวอย่างที่ ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุโขทัย เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิตผู้จบการศึกษภาคบังคับ - งบลงทุน - ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์โฆษณาและ เผยแพร่ - ครุภัณฑ์การเกษตร - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ - ครุภัณฑ์อื่น ๆ - ที่ดินและสิ่ง ก่อสร้าง - คากอสร้างระบบสาธารณูปโภค - คาปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่น - คากอสร้างอื่น ๆ



นางเนตรนภา กระแสร์

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๕-๕๓๑๒๕๕๘

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : เดือนตุลาคมของทุกปี

๔.๕ งานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์รายการการรับ-จ่าย การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามแผนงาน ผลผลิต
โครงการ/กิจกรรม
- ๒) จัดทำเครื่องมือ
 - ๒.๑) จัดทำเครื่องมือแบบฟอร์มทะเบียนคุมเงินงบประมาณที่มีการรับ-จ่าย การจัดสรร
งบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒.๒) จัดทำเครื่องมือแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายทุก
รายการ
 - ๒.๓) จัดทำเครื่องมือแบบฟอร์มทะเบียนคุมเงิน
- ๓) บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ แล้วทำการตรวจสอบความสมบูรณ์
และความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นจึงนำ ข้อมูลซึ่งมีความถูกต้องสมบูรณ์บันทึกในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และ
ดำเนินการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel



นางสาวชัชฌา แก้วมา

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๖-๖๖๔๗๓๑๙

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีงบประมาณ

๔.๖ งานการตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่ายเพื่อรองรับการ
ตรวจสอบ ติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร
๒. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ
๓. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่ สพท.
กำหนดต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการรายจ่ายและนอกแผน พร้อม
ประโยชน์ที่ สถานศึกษาและนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสาธารณชน



นางเนตรนภา กระแสร์

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๕-๕๓๑๒๕๕๘

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีงบประมาณ

๕. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนางบประมาณ

๕.๑ งานที่ราชพัสดุ

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

* การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

- ๑) โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพป.จัดทำแบบ ทร.๐๓ ๐๔ ๐๕
- ๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- ๔) กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพป.
- ๕) เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ทราบ
- ๖) เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบทร.๐๓, ๐๔, ๐๕ ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์

พื้นที่ ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS

* การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

- ๑) โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพป.เสนอขออนุญาตรื้อถอน
- ๒) เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่

เกี่ยวข้อง

๒) เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาอาคาร
สิ่งปลูกสร้างที่ ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพป.พิจารณา

๔) ผอ.สพป.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

๕) เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและ

รายงาน สพป.

๗) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพป. พิจารณา
อนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติ

๗) สพป.แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามปฏิบัติ

๘) โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพป.



นางเนตรนภา กระแสร์

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๕-๕๓๑๒๕๕๘

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๕.๒ งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาภายในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา
- ๓) เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
- ๔) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๑ - ๓ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



นางเนตรนภา กระแสร์

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๕-๕๓๑๒๕๕๘

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๕.๓ งานพัฒนาระบบประปาโรงเรียน

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) พิจารณาจัดสรรงบประมาณพัฒนาระบบสาธารณูปโภค ประปาโรงเรียน
- ๒) สำรวจค่าใช้จ่ายพัฒนา และซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคประปาในโรงเรียนที่จะใช้ในแต่ละปีการศึกษา
- ๓) คณะครู ทุกคนร่วมทำข้อตกลงกับผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับการกำกับดูแลพร้อมทั้งแก้ปัญหาเพื่อเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดจนสิ้นสุดโครงการ
- ๔) พัฒนา และซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคประปาในโรงเรียน
- ๕) นิเทศ ติดตาม รับฟังความต้องการด้านต่าง ๆ จากคณะครู และคณะนิเทศให้คำแนะนำแก่คณะครู เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาระบบสาธารณูปโภคให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



นางสาวอลิสสา อินกัน

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา



นายจิติพันธ์ สิงคราม

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๖-๙๓๐๒๐๑๒

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๕.๔ งานการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา และแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญา แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา ผู้เรียน และบุคลากรทั่วไปจะให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- ๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานรัฐบาล และเอกชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- ๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกทั้งทรัพยากร และธรรมชาติทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้น ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๕) ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) อำนาจในการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรและได้รับการสนับสนุนจากภาคส่วนต่าง ๆ จะต้องอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของสถานศึกษา



นายจรุง ขำพงศ์

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๙-๖๓๘๘๑๔๙

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

นางสาวเบญจวรรณ สุวรรณพุด

ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔-๐๗๘๓๙๕๒

ผู้รับผิดชอบงาน



**๕.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้**

- ๑) สำนวจความต้องการของผู้เรียนเพื่อรองรับการมอบทุนการศึกษาให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ทุน
- ๒) เมื่อมีผู้ประสงค์มอบทุนการศึกษาให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณานักเรียนเข้ารับทุนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ทุน
- ๓) ประสานงานผู้มอบทุนเกี่ยวกับเอกสาร/หลักฐานการมอบทุนที่ผู้มอบทุนมีความต้องการ รวมถึงนัดหมายวันเวลาในการมอบทุนการศึกษา
- ๔) ดำเนินการมอบทุนตามวัน เวลาที่กำหนด พร้อมทั้งให้ผู้รับทุนถ่ายภาพการมอบทุนและให้ผู้รับทุนลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานทุกครั้ง
- ๕) กำชับให้ผู้รับทุน/ผู้ปกครอง นำเงินทุนฯ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (โดยเฉพาะด้านการเรียน)
- ๖) รายงานผลการดำเนินงาน



นางสาวนิภาพร จ่านาค

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๒-๓๕๘๐๕๔๕

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

**คู่มือการปฏิบัติงานบุคคล โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒**

๑. งานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา) ได้มีการประชุมวางแผน กำหนด ฝายงาน บทบาทหน้าที่ รวมถึงผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ตามคำสั่งที่ ๓๑/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ บุคลากรปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบ ดังนี้

ด้านบริหารงานบุคคล	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.๑ กลุ่มงานส่งเสริมบริหารงานบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนอัตรากำลัง - งานสรรหาอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานวินัย คุณธรรมจรรยาบรรณ การรักษาวินัย คุณธรรมจรรยาบรรณ และการออกจากราชการ - งานทะเบียนประวัติ 	<p>๑. นายจรุง ขำพงศ์ หัวหน้า</p> <p>๒. นายจรุง ขำพงศ์</p> <p>๓. นางเพชรรุ้ง วีรชัยสุนทร</p> <p>๔. นางเพชรรุ้ง วีรชัยสุนทร</p> <p>๕. นางธีรารัตน์ บุญเรือง</p> <p>๖. นางเพชรรุ้ง วีรชัยสุนทร และนางศิริ สังสอน</p>
<p>๑.๒ กลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลื่อนขั้นเงินเดือน - งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน - งานการลา 	<p>๑. นายสมชาติ จับคล้าย หัวหน้า</p> <p>๒. นางเพชรรุ้ง วีรชัยสุนทร</p> <p>๓. นางธีรารัตน์ บุญเรือง</p> <p>๔. นางเพชรรุ้ง วีรชัยสุนทร</p>
<p>๑.๓ กลุ่มงานพัฒนาประสิทธิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ - งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ - งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 	<p>๑. นางเพชรรุ้ง วีรชัยสุนทร หัวหน้า</p> <p>๒. นางเพชรรุ้ง วีรชัยสุนทร</p> <p>๓. นางปองฤทัย กิ่งทัพหลวง</p> <p>๔. นางธีรารัตน์ บุญเรือง</p> <p>๕. นายจรุง ขำพงศ์</p> <p>๖. นางเนตรนภา กระแสร์</p> <p>๗. นางเพชรรุ้ง วีรชัยสุนทร</p> <p>๘. นายสมชาติ จับคล้าย</p>

๒. กลุ่มงานส่งเสริมบริหารงานบุคลากร

๒.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง

มีขั้นตอนการวางแผนอัตรากำลัง ดังนี้

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษา
ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จำนวนข้าราชการ จำแนกตามสาขา
- จำนวนครูอัตราจ้าง
- จำนวนพนักงานราชการ
- จำนวนลูกจ้างประจำ
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว

๒. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔. เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ

๗. กำกับ ติดตาม และประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง



นายจรุง ชำพงค์

รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๘ - ๖๓๘ ๘๑๔๙

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๒.๒ งานสรรหาอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีขั้นตอนการสรรหาอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- จำนวนครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ
- จำนวนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒. รวบรวมข้อมูล จำนวนนักเรียน และการจัดชั้นเรียน

๓. คำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔. เสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดย
จำแนกสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สังกัด



นางเพชรรุ้ง วีรชัยสุนทร

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔ - ๓๔๒ ๔๒๓๕

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๒.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

การสรรหาบุคคลเข้ารับการบรรจุเพื่อเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย

การสรรหาพนักงานราชการ

๑. เสนอความต้องการพนักงานราชการ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
๒. ดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย

การสรรหาลูกจ้างประจำ

๑. เสนอความต้องการลูกจ้างประจำ กรณีมีอัตราว่างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
๒. ดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคล เข้าเป็นลูกจ้างประจำ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
๒. การดำเนินการสอบคัดเลือก ยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

๑. ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวกรณีได้รับการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่สังกัด
๒. การดำเนินการสรรหา อาจทำได้โดยการสรรหา การสอบคัดเลือกแล้วแต่ความเหมาะสม
๓. การดำเนินการ ให้ยึดหลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราวกระทรวงการคลังกำหนด

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๑. ผู้ขอกลับเข้ารับราชการยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับการต่อสถานศึกษา
๒. สถานศึกษาเสนอคำร้องขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่
๓. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง



นางเพชรรุ่ง วีรชัยสุนทร

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔ - ๓๔๒ ๔๒๓๕

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๒.๔ งานวินัย คุณธรรมจริยธรรม การรักษาวินัย คุณธรรมจริยธรรม และการออกจากราชการ มีขั้นตอนการส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรม การรักษาวินัย คุณธรรมจริยธรรม และการออกจากราชการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
- ๓) ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกต ตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

งานออกจากราชการ

- ๑) ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือของลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
- ๒) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

การประสงค์ของลาออกของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ๑) ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือของลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา
- ๒) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาตลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

การให้ออกจากราชการกรณีไม่ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ๑) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่ง
- ๓) ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- ๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การให้ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

- ๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ๒) ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลัง

ปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การให้ออกจากราชการอันเนื่องมาจาก การเจ็บป่วย

๑) สถานศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะ ปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ
๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑) ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา (มาตรา ๓๐) (๑)(๔)(๕)(๗)(๘) หรือ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๑ ออกจากราชการ
๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๑) ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป
๒) ผู้บังคับบัญชาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๓) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐(๓) ให้ผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ออกจากราชการ

*ผู้มีความประสงค์ลาออกทุกกรณี ต้องยื่นบันทึกข้อความไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน งานเกษียณอายุราชการ การประเมินครูผู้ช่วย



นางธีรรัตน์ บุญเรือง

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๓ - ๔๖๐ ๙๙๐๗

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๒.๕ งานทะเบียนประวัติ

มีขั้นตอนการทำทะเบียนประวัติ ดังนี้

- ๑) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน ๒ ฉบับ
- ๒) สถานศึกษา เก็บไว้ ๑ ฉบับส่งไปรษณีย์ไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ
- ๓) การเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลประวัติ

การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ๑) ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- ๓) เสนอผู้มีอำนาจลงนามบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียน

ประวัติไว้

การขอหนังสือรับรอง

- ๑) ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอ
- ๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- ๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๔) ส่งหนังสือรับรอง

*จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ



นางเพชรรุ่ง วีรชัยสุนทร

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔ - ๓๔๒ ๔๒๓๕

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา



นางศิริ สั่งสอน

ครูธุรการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๖ - ๙๓๒ ๒๘๙๐

ผู้รับผิดชอบงาน

๓. กลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้

การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติ

๑) สถานศึกษาประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา

๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้คณะกรรมการตาม ข้อ ๒ พิจารณา

๔) ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๕) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓

๖) สถานศึกษา แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาทราบ ตามมาตรา ๕๓

๗) สถานศึกษา จัดส่งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด ที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติ และเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป

การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

๑) กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นและรายงาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒) ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

การเลื่อนขั้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในฐานะผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

* ดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินพิจารณาความดีความชอบ โดยให้ข้าราชการครูทุกคนส่งผลงานที่นอกเหนือจากการสอน เช่น งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ผลคะแนน O-Net ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ



นางเพชรรุ่ง วีรชัยสุนทร

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔ - ๓๔๒ ๔๒๓๕

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ทุก ๖ เดือน

๓.๒ งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. สถานศึกษากำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน
 ๓. แจกบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
 ๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๕. ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น
- * ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนส่งผลการปฏิบัติงาน เวลาสอน ภาคผนวกเป็นภาพการสอน ส่งก่อนโรงเรียนปิด ให้มีกิจกรรมในปฏิทินปฏิบัติงานด้วย



นางธีรรัตน์ บุญเรือง

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๓ - ๔๖๐ ๙๙๐๗

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๓ งานการลา

มีขั้นตอนการลา ดังนี้

การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - ๑.๒ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 - ๑.๓ ควบคุมสถิติข้อมูลการลาและสรุปบหน้า ลารายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - ๒.๒ สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 - ๒.๓ เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

การลาของลูกจ้างประจำ

๑. กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๑.๑ ลูกจ้างประจำส่งต่อใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - ๑.๒ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 - ๑.๓ ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

๒. กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๒.๑ ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - ๒.๒ สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 - ๑.๓ เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

การลาของลูกจ้างชั่วคราว

๑. ลูกจ้างชั่วคราวส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๓. ควบคุมสถิติข้อมูลการลาตามสิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว
 - ๓.๑ กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิการลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปี ๑ ไม่เกิน ๘ วัน ทำการเว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรก ไม่อยู่ในค่าจ้างได้รับสิทธิดังกล่าวในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องจากมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปี ๑ ไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลาใช้บังคับบัญชากับลูกจ้างโดยอนุโลม
 - ๓.๒ กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน ๔๕ วัน แล้วแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ ๗ เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

การลาของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๓. ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

การลาศึกษาต่อ

๑. ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
๒. สถานศึกษาเสนอขออนุญาตกับให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะไปสมัครสอบเลือกเพื่อศึกษาต่อไปยังสำนักงานเขตการศึกษาเพื่ออนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ
๓. สถานศึกษาเสนอขออนุญาตให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบ คัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ซึ่งสอบคัดเลือกได้ไปศึกษาต่อตามความประสงค์

*การลาทุกกรณีให้แจ้งที่ผู้อำนวยการ

*กรณีลาจต้องส่งใบลาก่อน ๑-๒ วัน

*กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการให้ระบุเรื่องและสถานที่ที่เข้ารับการอบรมด้วย



นางเพชรรุ่ง วีรชัยสุนทร

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔ - ๓๔๒ ๔๒๓๕

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๔. กลุ่มงานพัฒนาประสิทธิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีขั้นตอนการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

๑) ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒) ดำเนินการในการเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

*แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ และดำเนินการเสนอขอให้แก่ผู้มี ความประสงค์ตามลำดับต่อไป



นางเพชรรุ่ง วีรชัยสุนทร

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔ - ๓๔๒ ๔๒๓๕

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๔.๒ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีขั้นตอนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา ๑ คน เป็นกรรมการและข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งดำรง ตำแหน่ง ครู ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็น กรรมการและเลขานุการ

๑. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้ง ประเมินผล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมิน เพื่อปรับปรุง และพัฒนาให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย

การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

๑. ให้ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๒. สถานศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนที่ได้กำหนดไว้

๔. ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป



นางปองถัย กิ่งทัพหลวง

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๖ - ๑๗๙ ๙๑๒๘

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๔.๓ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีขั้นตอนการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑) สํารวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ เสนอของให้มีและเลื่อน วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๔) เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้าน และนำผลการ ประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว

- กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการ ประเมินใหม่ได้ในปีถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง ๑-๓๐ เมษายน จะส่งคำขอรับการ ประเมิน ใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง ๑-๓๑ ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อน เดือน ตุลาคมของปีถัดไป

- กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งและสำเนาคำสั่ง แต่งตั้ง ๑ ชุด ส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง



นางธีรรัตน์ บุญเรือง

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๓ - ๔๖๐ ๙๙๐๗

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๔.๔ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

มีขั้นตอนการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดังนี้

๑. สถานศึกษาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๒. สถานศึกษาให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.จ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหรือให้คำชมเชยเงินรางวัลหรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา



นายจรุง ชำพงศ์

รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๙ - ๖๓๘ ๘๑๔๙

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๔.๕ งานการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีขั้นตอนการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ดังนี้

- ๑) สถานศึกษา ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ
- ๒) สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ
- ๓) สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา อย่างต่อเนื่อง



นางเนตรนภา กระแสร์

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๕ - ๕๓๑ ๒๕๕๘

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๔.๖ งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีขั้นตอนการส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

- ๑) สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมือใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
- ๒) เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย
- ๓) จัดทำทะเบียนควบคุมคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
- ๔) ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ



นางเพชรรุ่ง วีรชัยสุนทร

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔ - ๓๔๒ ๔๒๓๕

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๔.๗ งานการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ดังนี้

- ๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง กรณีสมัครใจเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๒) สถานศึกษาเสนอคำขอและความเห็นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไป

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผล ความจำเป็น ในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ในสังกัดทราบ
- ๒) สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ
- ๓) ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
- ๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมา ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
 - ๔.๑ ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและทางการ
 - ๔.๒ ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่อง ไปยังผู้บริหารสถานศึกษา ต้นสังกัดของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายทราบ
 - ๕) สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจ หน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) กรณีผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
- ๒) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๑ สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ
 - ๒.๒ สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ
 - ๒.๓ ผู้บริหารสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษา ที่ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
 - ๒.๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

๓) ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔) ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายทราบ

๕) ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

การย้ายต่างสายงาน

ดำเนินการตาม มาตรา ๕๗ และที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๑๖ ลงวันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๕๘ โรงเรียนรวบรวมคำขอเสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่อนุมัติให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓

การโอน มาตรา ๕๘ วรรคแรก

ดำเนินการตามมาตรา ๕๘ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว๑๙ ลงวันที่ ๔ พ.ย. ๒๕๕๘

๑. ผู้ประสงค์ขออนุญาตโอนยื่นคำร้องขอโอนไปยังสถานศึกษาที่จะรับโอน
๒. สถานศึกษาที่จะรับโอนทำความตกลงกับสถานศึกษาต้นสังกัด
๓. สถานศึกษาที่รับโอนเสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเรื่องเข้า อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้สถานศึกษาที่รับโอนทราบ
๖. สถานศึกษาออกคำสั่งรับโอน และสถานศึกษาต้นสังกัดออกคำสั่งพ้นจากหน้าที่

การโอนมาตรา ๕๘ วรรคสอง

๑) ผู้ประสงค์ขออนุญาตโอนมาบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นคำขอโอนพร้อมเอกสารหลักฐานต่อหน่วยงานการศึกษาที่เรียกตัวมาบรรจุและแต่งตั้ง

๒) ให้หน่วยงานการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานโอน เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับโอน และแจ้งส่วนราชการ หรือหน่วยงานต้นสังกัดเดิมให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๓) เมื่อดำเนินการแล้ว ให้สำเนาคำสั่งจำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่งขอย้าย มีกำหนดการเขียน แจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ จัดประชุมเพื่อให้ผู้ที่ประสงค์ย้ายแจ้งความประสงค์ เพื่อขอมติความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาการย้าย



นายสมชาติ จัปล้าย

ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๐ - ๕๑๕ ๘๙๘๘

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปโรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒

๑. งานทั่วไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา) ได้มีการประชุมวางแผน กำหนดกลุ่มงาน บทบาทหน้าที่ รวมถึงผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ตามคำสั่งที่ ๓๑/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากร ปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

ด้านบริหารงานทั่วไป	ผู้รับผิดชอบ
๑.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ - งานธุรการ - งานสำมะโนประชากรนักเรียนและทะเบียนนักเรียน	๑. นางสาวสุธารัตน์ อิ่มเนียม หัวหน้า ๒. นางศิริ สังสอน ๓. นางศิริ สังสอน
๑.๒ กลุ่มงานส่งเสริมและบริการ - งานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม - งานควบคุมระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา - งานอนามัยนักเรียน - งานโภชนาการอาหารและนม - งานอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน - งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน - งานปฏิคมโรงเรียน - งานบริหารพนักงานบริการ	๑. นางสาวสุธารัตน์ อิ่มเนียม หัวหน้า ๒. นายฐิติพันธุ์ สิงห์คราม , นายชัยวัฒน์ กิ่งทัพหลวง และ นายชัชวาลย์ จินวงศ์ ๓. นางปองฤทัย กิ่งทัพหลวง ๔. นางธีรารัตน์ บุญเรือง ๕. นางสาวนฤมล สุขมาก ๖. นางสาวสุทธิดา ผดากวัลย์ ๗. นางวาริพินท์ ปิติเตชะ ๘. นางเพชรรุ้ง วีรชัยสุนทร และ นางปองฤทัย กิ่งทัพหลวง ๙. นายจรุง ชำพงค์ และ นางสาวสุธารัตน์ อิ่มเนียม
๑.๓ กลุ่มงานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา - งานสัมพันธ์ชุมชน - งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานระดมทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา - งานส่งเสริมประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย - งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่นที่จัดการศึกษา - งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น - งานการเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา	๑. นางปองฤทัย กิ่งทัพหลวง หัวหน้า ๒. นางปองฤทัย กิ่งทัพหลวง ๓. นางสาวเมธิณี ดอนไพรฮวบ ๔. นางเพชรรุ้ง วีรชัยสุนทร ๕. นางเนตรนภา กระแสร์ ๖. นางธีรารัตน์ บุญเรือง ๗. นางสาวสุทธิดา ผดากวัลย์ ๘. นายจรุง ชำพงค์

ด้านบริหารงานทั่วไป	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.๔ กลุ่มงานกิจการนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์และวินัยนักเรียน - งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - งานพัฒนา ส่งเสริม การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน - งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา - งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - งานโรงเรียนธนาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. นางสาวนฤมล สุขมาก หัวหน้า ๒. นางสาวสุธารัตน์ อิ่มเนียม , นายฐิติพันธุ์ สิงห์คราม และ จ.ส.อ.ชัยวัฒน์ กิ่งทัพหลวง ๓. นายฐิติพันธุ์ สิงห์คราม ๔. นางสาวสุธารัตน์ อิ่มเนียม , นางสาวเมธิณี ดอนไพรฮวบ , นายฐิติพันธุ์ สิงห์คราม และ จ.ส.อ.ชัยวัฒน์ กิ่งทัพหลวง ๕. นางสาวชลทิพย์ ช่างนาวา ๖. นางสาวณิชกานต์ คุ่มพาล ๗. นางสาวสุธารัตน์ อิ่มเนียม และ นางสาวณิชกานต์ คุ่มพาล
<p>๑.๕ กลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน - งานเครือข่ายนักเรียน และผู้ปกครอง - งานประกันอุบัติเหตุ - งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และกองทุนการศึกษาเพื่อความเสมอภาค (กสศ.) - งานทุนการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. นางสาวชลทิพย์ ช่างนาวา หัวหน้า ๒. นางสาวชลทิพย์ ช่างนาวา และ นางชนาภา ทองนามอญ ๓. นางสาวสุธารัตน์ อิ่มเนียม ๔. นางวาริพินท์ ปิติเตชะ ๕. นางสาวชลทิพย์ ช่างนาวา และ นางสาวนิภาพร จำนาค ๗. นางสาวนิภาพร จำนาค และ นางวาริพินท์ ปิติเตชะ

๒. กลุ่มงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑ งานธุรการ

มีขั้นตอนการดำเนินงานธุรการ ดังนี้

๑) การรับ-ส่งหนังสือราชการ

- เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป
- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร (กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน, กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารและลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/สมุดทะเบียนหนังสือรับ)
- นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน/ฝ่ายบริหาร
- กรณีเป็นหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือลับแล้วนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ธุรการโรงเรียนบันทึกคำสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียน/ฝ่ายบริหาร
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/ครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานต่อไป
- ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

๒) งานการจัดทำหนังสือราชการ

- ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือเพื่อออกเลขที่หนังสือและประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้องถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น
- ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนหนังสือออก เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางศิริ สังกสอน

เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๖-๙๓๒๒๘๙๐

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๒.๒ งานสำมะโนประชากรนักเรียนและทะเบียนนักเรียน

มีขั้นตอนการดำเนินงานสำมะโนประชากรนักเรียนและทะเบียนนักเรียน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
- ๒) จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัว ใบลงทะเบียน รวมถึงออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
- ๓) จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติ
- ๔) จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
- ๗) จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
- ๘) จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. ๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
- ๙) ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ๑๐) ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
- ๑๑) ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางศิริ สั้งสอน

เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๖-๙๓๒๒๘๙๐

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓. กลุ่มงานส่งเสริมและบริการ

๓.๑ งานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีขั้นตอนการดำเนินงานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ดังนี้

- ๑) วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
- ๒) วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน
- ๓) จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
- ๔) จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
- ๕) จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนเป็นระเบียบและอยู่ในสภาพดี รวมถึงมีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- ๖) ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ๗) ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
- ๘) ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สิน สมบัติ ของโรงเรียน
- ๙) ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
- ๑๐) ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- ๑๑) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
- ๑๒) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



จ.ส.อ.ชัยวัฒน์ กิ่งทัพหลวง

ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๖-๕๘๘๖๓๙๗

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา



นายจิติพันธ์ สิงห์คราม

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๖-๙๓๐๒๐๑๒

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา



นายชวัลย์ จินวงศ์

นักการภารโรง โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๙-๐๒๙๕๒๗๙

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๒ งานควบคุมระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

มีขั้นตอนการดำเนินงานควบคุมระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
- ๒) วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๓) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๔) กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๕) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๖) ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๗) ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๘) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ
- ๙) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๑๐) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- ๑๑) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางปองฤทัย กิ่งทัพหลวง

ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๖-๑๗๙๙๑๒๘

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๓ งานระบบความสัมพันธ์ชุมชน

มีขั้นตอนการดำเนินงานระบบความสัมพันธ์ชุมชน ดังนี้

- ๑) วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ
สาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
- ๒) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ
โรงเรียนและบริการ สาธารณะ
- ๓) ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
- ๔) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และ
จัดนิทรรศการ
- ๕) การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับ
ชุมชน
- ๖) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
- ๗) ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนใน
ด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
- ๘) รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
- ๙) ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางปองฤทัย กิ่งทัพหลวง

ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๖-๑๗๙๙๑๒๘

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๔ งานอนามัยนักเรียน

มีขั้นตอนการดำเนินงานอนามัยนักเรียน ดังนี้

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้อง
กับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ๓) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอื่นกรณีเจ็บป่วยและนำส่ง
โรงพยาบาลตามความจำเป็น
- ๔) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอื่นและชุมชน
- ๕) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- ๖) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การ

ได้ทันที

- ๓) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ๔) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ๕) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่

โอกาส

- ๑๐) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางธีรรัตน์ บุญเรือง

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๓-๔๖๐๘๙๐๗

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๕ งานโภชนาการอาหารและนม

มีขั้นตอนการดำเนินงานโภชนาการอาหารและนม ดังนี้

- ๑) ประสานงาน ดูแล และติดตามการจัดสรรอาหารเสริมนมจากหน่วยงานท้องถิ่น ให้เพียงพอต่อจำนวนนักเรียน
- ๒) ตรวจสอบคุณภาพของอาหารเสริมนมว่าเป็นไปตามเกณฑ์ที่นักเรียนควรได้รับหรือไม่
- ๓) เผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ของการดื่มนมแก่นักเรียน เช่น มีการจัดป้ายนิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ของการดื่มนม
- ๔) สำรวจและดำเนินการให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านโภชนาการ น้ำหนัก ส่วนสูงไม่เป็นไปตามเกณฑ์
- ๕) ประเมินผลการให้บริการด้านโภชนาการอาหารเสริมนมเมื่อสิ้นปีการศึกษา



นางสาวนฤมล สุขมาก

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๔-๑๕๙๓๕๘๖

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๖ งานอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน

มีขั้นตอนการดำเนินงานอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ดังนี้

๑) จัดทำโครงการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน เพื่อเสนอขอรับเงินอุดหนุนต่อเทศบาลตำบลศรีสำโรง

๒) เมื่อได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน โรงเรียนดำเนินโครงการอาหารกลางวันให้เป็นไปตามหลักโภชนาการอาหารที่ดี รวมถึงยึดการดำเนินงานตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

๓) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) กรณีคืนเงินอุดหนุนอาหารกลางวันให้ทางเทศบาลตำบลศรีสำโรงภายใน ๓๐ วัน

๕) รายงานผลการดำเนินโครงการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวเมธิณี ดอนไพโรฮอบ

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๘-๑๘๔๔๒๒๒

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๒.๒ งานห้องสมุด

มีขั้นตอนการเข้าใช้งานห้องสมุด (กรณีการยืมหนังสือ) ดังนี้

๑) ผู้ยืมต้องยืม - คืน ด้วยตนเองทุกครั้ง

๒) สามารถยืมหนังสือได้ครั้งละ ๓ เล่ม ในระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน

๓) กรณีคืนหนังสือช้ากว่ากำหนด จะต้องเสียค่าปรับวันละ ๑ บาทต่อหนังสือ ๑ เล่ม

๔) กรณีทำหนังสือของห้องสมุดสูญหาย ผู้ยืมจะต้องซื้อหนังสือเรื่องเดิมหรือหนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันในราคาที่เท่ากันหรือสูงกว่ามาชดใช้

๕) กรณีที่ไม่สามารถหาหนังสือมาคืนได้ ต้องชำระเงินเป็นเป็น ๒ เท่าของราคาหนังสือในปัจจุบัน

ปัจจุบัน

๖) นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ที่จบหลักสูตรการศึกษาแล้วแต่ยังค้างคืนหนังสือห้องสมุด จะถูกระงับใบ ปพ.๑ จนกว่าห้องสมุดจะได้รับหนังสือคืน

มีขั้นตอนการเข้าใช้งานห้องสมุด (กรณีการใช้คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูล) ดังนี้

๑) ติดต่อขอใช้คอมพิวเตอร์กับครูประจำห้องสมุดทุกครั้ง โดยกรอกแบบขออนุญาตใช้คอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นข้อมูล

๒) ใช้บริการคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับความประสงค์ที่แจ้งไว้ในแบบขออนุญาต

๓) ในกรณีที่มีผู้ขอใช้บริการคอมพิวเตอร์เป็นจำนวนมาก ห้องสมุดขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนรู้ก่อนการให้บริการเพื่อจุดประสงค์อื่น

๔) ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทุกชนิดอย่างระมัดระวัง มีความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมฐานข้อมูลต่าง ๆ

๕) ผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบต่อการสืบค้นข้อมูลที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายและศีลธรรม



นางสาวนฤมล สุขมาก

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๔-๑๕๙๓๕๘๖

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : เปิดให้บริการทุกวัน(ช่วงพักกลางวัน)

๒.๓ งานประสานความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

มีขั้นตอนการประสานความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษาอื่น ดังนี้

๑) สำรวจความต้องการและประสานความช่วยเหลือ ทางด้านวิชาการของโรงเรียนกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๓) ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้

๔) สถานศึกษาเป็นศูนย์บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่น ๆ

๕) ส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชนจัดกิจกรรมร่วมกันเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น

๖) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับองค์กรต่าง ๆ ในประเทศ

๗) สนับสนุน รายงานการประชาสัมพันธ์ความร่วมมือที่ประสบผลสำเร็จให้แก่เครือข่าย และสาธารณชนได้ทราบ

๘) สถานศึกษาได้มีส่วนร่วมในการให้บริการแก่ชุมชน หน่วยงาน ส่วนราชการ และการพัฒนาท้องถิ่น



นางสาวเบญจวรรณ สุวรรณพุด

ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔-๐๗๘๓๙๕๒

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๒.๔ งานวางแผนงานด้านวิชาการ

มีขั้นตอนการดำเนินงานวางแผนงานด้านวิชาการ ดังนี้

- ๑) การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
 - รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน
 - กำหนดผู้รับผิดชอบในการนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการไปใช้
 - นำระเบียบและแนวปฏิบัติไปใช้อย่างเป็นระบบ
 - จัดทำเป็นเอกสารคู่มือครู/คู่มือนักเรียน/คู่มือผู้ปกครอง
- ๒) การจัดทำแผนวิชาการ
 - จัดทำและมีแผนงานวิชาการที่มีคุณภาพตามบริบทของโรงเรียน
 - แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนอย่างครบถ้วน
 - การดำเนินการตามแผนงานวิชาการอย่างเป็นขั้นตอนที่กำหนด
 - การกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการเป็นระยะอย่าง

ต่อเนื่อง

 - สรุปวิเคราะห์การดำเนินงาน เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานวิชาการ และเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๓) การจัดทำสารสนเทศงานวิชาการ
 - รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการอย่างรอบด้าน
 - จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ ครอบคลุมขอบข่ายของงานวิชาการ
 - เป็นสารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน
 - มีการนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง
- ๔) การรับนักเรียน
 - มีการวางแผนการรับนักเรียนโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียนและนโยบาย

ของต้นสังกัด

 - แต่งตั้งคณะทำงานในแต่ละกิจกรรมของแผนการรับนักเรียน
 - จัดทำประกาศแนวปฏิบัติและแผนการรับนักเรียนเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ
 - มีการสร้างความเข้าใจให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้องทราบอย่าง

ชัดเจน

 - สรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงพัฒนา



นางสาวเมธินี ดอนไพรฮวบ

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๘-๑๘๔๔๒๒๒๒

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๒.๕ งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มีขั้นตอนการดำเนินงานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ดังนี้

- ๑) มีการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชนโดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น รวมถึงสำรวจความต้องการจำเป็น เพื่อวิเคราะห์สมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล
- ๒) มีการประชุม วางแผน การกำหนดเป็นแผนหรือโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น
- ๔) สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างชุมชน โดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่นการจัดองค์กร
- ๕) มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ โดยมีการกำหนดปฏิทินการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการอย่างเป็นรูปธรรม
- ๖) ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนหรือโครงการ
- ๗) นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง



นางปองฤทัย กิ่งทัพหลวง

ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๖-๑๗๙๙๑๒๘

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๒.๖ งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

มีขั้นตอนการดำเนินงานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ดังนี้

- ๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษาและวิชาการ เพื่อทำหน้าที่ในการให้คำแนะนำการเลือกซื้อหนังสือแบบเรียน สื่อการเรียนรู้ตามมาตรฐานและหลักวิชาการ คัดกรองงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือแบบเรียน รวมถึงร่วมพิจารณาตัวอย่างหนังสือ และตรวจสอบหนังสือแบบเรียนกับฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามที่อยู่เว็บไซต์ <http://academic.obec.go.th/textbook/web/articleDetail.php?id=๑๓>
- ๒) ครูผู้สอนส่งรายการหนังสือแบบเรียน และแบบฝึกหัดให้แก่หัวหน้าสายชั้น
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย เพื่อร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบในการคัดเลือกหนังสือเรียน ร่วมกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการนักเรียนและสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบในการใช้เงินที่เหลือจากการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน และเงินกิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษา ให้ความคิดเห็นในการประเมินผล เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงาน ในเรื่องจัดซื้อหนังสือ เรียน

และเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณค่าจัดการเรียนการสอน หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๔) เสนอรายการหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติเห็นชอบรายการดังกล่าว เพื่อให้ฝ่ายการเงินและพัสดุดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างต่อไป

๕) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน



นางสาวเมธินี ดอนไพรฮอบ

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๘-๑๘๔๔๒๒๒

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : เดือนเมษายน - พฤษภาคมของทุกปี

๓. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

มีขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น ดังนี้

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
- ๒) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่นให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
- ๔) นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
- ๕) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น รวมถึงรายงานการใช้หลักสูตรสถานศึกษาต่อผู้บริหารและหน่วยงานต้นทราบ



นางสาวเมธินี ดอนไพรฮอบ

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๘-๑๘๔๔๒๒๒

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : เดือนเมษายน – พฤษภาคมของทุกปี



นางสาวเบญจวรรณ สุวรรณพุม

ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔-๐๗๘๓๙๕๒

ผู้รับผิดชอบงาน

๓.๒ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

- ๑) รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และกิจกรรมแนะแนว
- ๓) กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือและยุวกาชาด
- ๕) จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน
- ๖) การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
- ๗) การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๘) ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวสุธรัตน์ อิ่มเนียม

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๓-๙๕๕๑๕๔๙

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๓ งานนิเทศการศึกษา

มีขั้นตอนการดำเนินงานนิเทศการศึกษา ดังนี้

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในประจำปี
- ๒) วางแผน กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน
- ๓) ปฏิบัติตามแผน และปฏิทินการนิเทศภายใน
- ๔) กำกับ ติดตามกระบวนการนิเทศภายในเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
- ๕) สรุปผลการนิเทศภายใน นำมาปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของครู



นายจรุง ขำพงศ์

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๙-๖๓๘๘๑๔๙

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

มีขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน
- ๓) ส่งเสริมให้นำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๔) สรุปผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้คุณภาพผู้เรียนที่เป็นผลจากกระบวนการวิจัย
- ๕) ส่งเสริมการเผยแพร่ผลการวิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน



นางสาวเมธิณี ดอนไพรฮวบ

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๘-๑๘๔๔๒๒๒

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๕ งานพัฒนาสื่อและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาสื่อและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ดังนี้

- ๑) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานทางวิชาการของสถานศึกษา
- ๒) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลายเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนา งานด้านวิชาการ
- ๓) เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาครูเพื่อผลิตพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน รวมทั้งการ ประเมินคุณภาพสื่อ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๕) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
- ๖) กำกับ ติดตาม ประเมินผล การผลิต จัดหา พัฒนา และการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๗) เผยแพร่ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้สถาบันการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนาวิชาชีพครู



นางสาวนิตกานต์ คุ่มพาล

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๒-๓๙๓๗๕๑๖

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๖ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

มีขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์กลุ่มวิชาที่เปิดสอนตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานเพื่อจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สนองจุดหมายและหลักการของหลักสูตร
- ๒) จัดครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ ติดตาม ดูแลการจัดตารางสอน และการเข้าสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) จัดสอนแทน กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษาลา/ขาด/อบรม/ประชุม ฯลฯ และให้ข้อมูลกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดอัตรากำลังครู
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณรายจ่าย กำหนดงานและโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๕) จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น ให้มีส่วนร่วมตามความเหมาะสม
- ๖) จัดให้มีการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
 - ๓) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติการจริง ส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
 - ๔) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
 - ๕) กำกับ ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการจัดการเรียนรู้ทุกคน ทุกรายวิชาและตรวจ วิเคราะห์ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนนำไปใช้สอนและให้มีรายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้เมื่อเสร็จสิ้นแต่ละภาคเรียน
 - ๑๐) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในภาพรวมของกลุ่มสาระฯ ตามที่วิชาการกำหนดเมื่อสิ้นปีการศึกษา



นายจรุง ขำพงศ์

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๙-๖๓๘๘๑๔๙

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๗ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริม การจัดทำแผนการเรียนรู้เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน
- ๒) ส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลาสาระการเรียนรู้

และผู้เรียน

๓) ส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริง เรียนรู้จากแหล่งการเรียนรู้จริง ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษารูปแบบต่าง ๆ รวมถึงการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้

๔) ส่งเสริมให้ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชนและสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้

๕) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาการสร้างสื่อการเรียนการสอน รวมถึงส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายและต่อเนื่อง



นายจรุง ขำพงศ์

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๙-๖๓๘๘๑๔๙

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๘ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

มีขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ดังนี้

๑) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งใน และนอกสถานศึกษาในบริเวณใกล้เคียง (จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้)

๒) จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง

๓) จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เชื่อมต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุด ให้เป็นแหล่งเรียนรู้หรือมุมหนังสือในห้องเรียน

๔) จัดระบบแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดทำแผนที่เส้นทาง ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชนห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ วางแผนการใช้แหล่งเรียนรู้

๖) ประสานความร่วมมือวางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษาโดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ ที่แต่ละแหล่งมีเพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน



นางสาวสุธาร์ตน์ อิ่มเนียม

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๓-๙๕๙๑๕๔๙

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๓.๙ งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

มีขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ดังนี้

๑) วิเคราะห์ และวางแผนภารกิจงานตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติเกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ทั้งแนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแนวทางวัดผลประเมินผลการเรียน เพื่อนำไปสู่การจัดทำระเบียบและเอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและเอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการตามหน้าที่ของเอกสารดังนี้

- * เอกสารหลักสูตรการศึกษาควบคุมและบังคับแบบได้แก่ ปพ.๑, ปพ.๒, ปพ.๓
- * เอกสารหลักสูตรการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง
- * เอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ได้แก่

(๑) แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

(๒) คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนคู่มือการบริหารจัดการแนะแนว ชุมนุม

สาธารณประโยชน์ ลูกเสือ

(๓) แนวทางวัดประเมินผลการเรียนระเบียบวัดประเมินผลของสถานศึกษา

(๔) การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน



นายจรุง ขำพงศ์

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๙-๖๓๘๘๑๔๙

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา

๔. กลุ่มงานวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการศึกษา

๔.๑ งานวัดผลและประเมินผล

มีขั้นตอนการดำเนินงานวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการศึกษา ดังนี้

- ๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
- ๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่าน

เกณฑ์การประเมิน

- ๕) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- ๖) มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ
- ๗) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน



นางสาวเมธิณี ดอนไพรฮวบ

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๘-๑๘๔๔๒๒๒

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตลอดปีการศึกษา



นางเนตรนภา กระแสร์

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๕-๕๓๑๒๕๕๘

ผู้รับผิดชอบงาน



นางสาวณิชกานต์ คุ่มพาล

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๒-๓๙๓๗๕๑๖

ผู้รับผิดชอบงาน

๕. กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๑ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

มีขั้นตอนการดำเนินงานวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการศึกษา ดังนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) ดำเนินงานประชุม ชี้แจง และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ตามขั้นตอนการดำเนินงานของระบบ

การประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานภายในสถานศึกษา

๔) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๕) ปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา



นางสาวเบญจวรรณ สุวรรณพุด

ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔-๐๗๘๓๙๕๒

ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : เดือนพฤศจิกายนเป็นต้นไปของทุกปี



นางสาวอลิสสา อินกัน

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔-๖๒๒๘๐๗๘

ผู้รับผิดชอบงาน



นางสาวอมรรัตน์ เชื้อทหาร

ครู โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๑-๒๘๙๖๙๖๘

ผู้รับผิดชอบงาน



นางสาวกานต์พิชชา นุชปาน

ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านคลองตาล(กระจ่างจินดา)

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๘-๗๔๖๗๐๖๕

ผู้รับผิดชอบงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนบ้านคลองตาล(ระจ่างจินดา)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



98/14 หมู่ 5 ต.คลองตาล
จ.ศรีสำโรง จ.สุโขทัย
64120



055 681 423

www.krajang.ac.th