



คู่มือบริหารงานบริหารทั่วไป



โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3



สนับสนุนด้วย

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือบริหารงานบริหารงานทั่วไปโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ . ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป



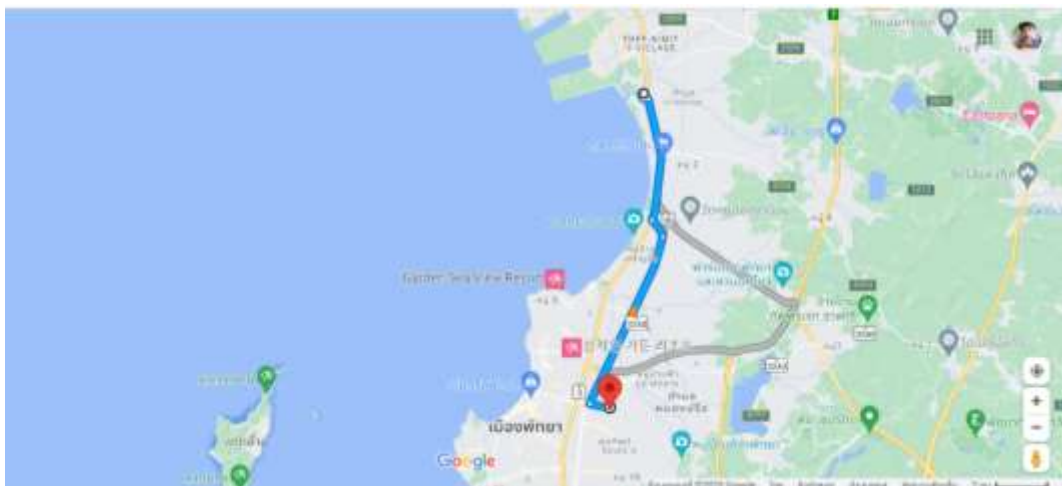
(นายวสันต์ เพิ่มทรัพย์)

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

๑. ข้อมูลพื้นฐาน

รหัสโรงเรียน ๑๐ หลัก :	๑๐๒๐๐๘๐๐๖๔
รหัส Smis ๘ หลัก :	๒๐๐๓๐๐๑๙
รหัส Obec ๖ หลัก :	๐๘๐๐๖๔
ชื่อสถานศึกษา(ไทย) :	บ้านเนินพลับหวาน
ชื่อสถานศึกษา(อังกฤษ) :	Bannemplubwan school
ที่อยู่ :	หมู่ที่ ๕ บ้านเนินพลับหวาน
ตำบล :	หนองปรือ
อำเภอ :	บางละมุง
จังหวัด :	ชลบุรี
รหัสไปรษณีย์ :	๒๐๑๕๐
โทรศัพท์ :	๐-๓๘๔๒-๕๓๐๐
โทรสาร :	๐๓๘๔๒๕๓๐๐
ระดับที่เปิดสอน :	อนุบาล-มัธยมศึกษาตอนต้น
วัน-เดือน-ปี ก่อตั้ง :	พ.ศ. ๒๕๙๔
เว็บไซต์ :	www.plubwan.ac.th
เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น :	เทศบาลเมืองหนองปรือ
ระยะทางจากโรงเรียน ถึง เขตพื้นที่การศึกษา:	๑๕ กิโลเมตร
ระยะทางจากโรงเรียน ถึง อำเภอบางละมุง:	๗ กิโลเมตร



๒. แผนที่โรงเรียน



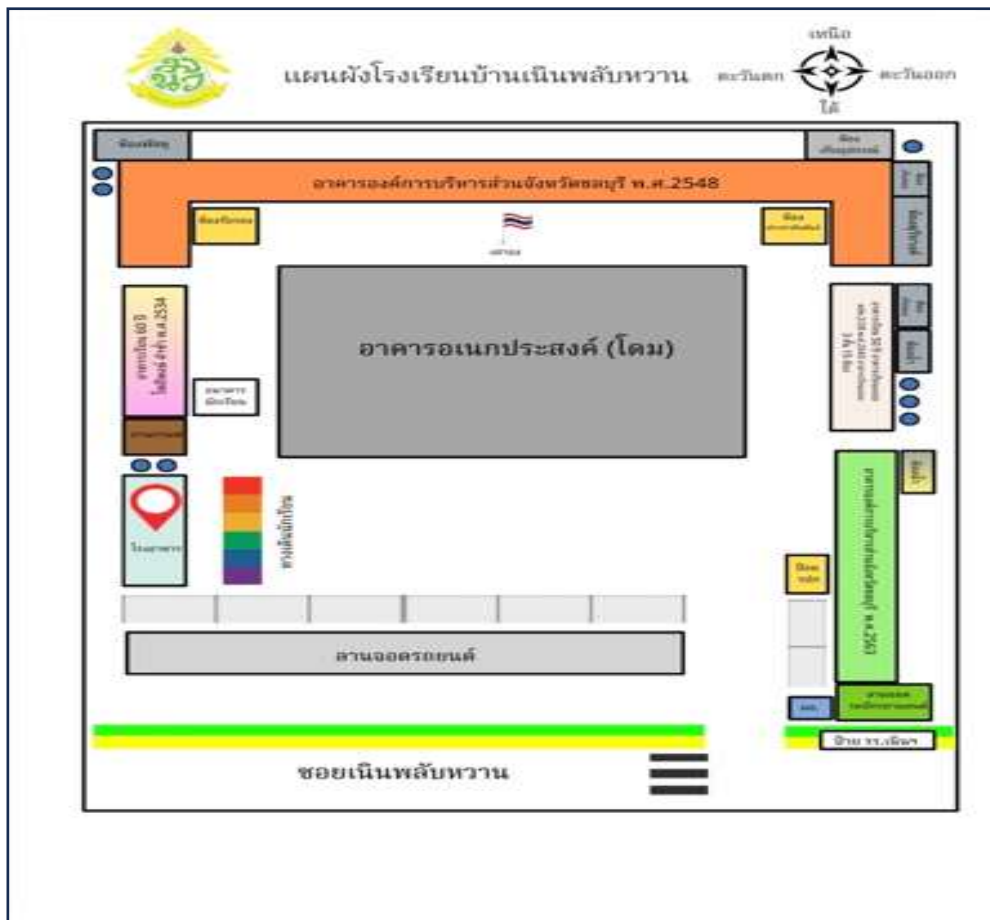
๓. แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- | | | |
|------------------------------|--------------|-------------------|
| 1) ห้องสมุด | จำนวน 1 ห้อง | |
| 2) ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ | จำนวน 3 ห้อง | |
| 3) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | จำนวน 4 ห้อง | |
| 4) ห้องเรียน coding | จำนวน 1 ห้อง | |
| 5) ห้องปฏิบัติการศิลปะ | จำนวน 1 ห้อง | |
| 6) ห้องปฏิบัติการนาฏศิลป์ | จำนวน 1 ห้อง | |
| 7) ห้องปฏิบัติการดนตรี | จำนวน 1 ห้อง | |
| 8) ห้องปฏิบัติการงานอาชีพ | จำนวน 1 ห้อง | |
| 9) ห้องปฏิบัติการแนะแนว | จำนวน 1 ห้อง | |
| 10) คอมพิวเตอร์ | จำนวน 3 ห้อง | จำนวน 120 เครื่อง |

๔. อาคารสถานที่

- | | |
|--------------------------------|--------|
| 1) อาคาร อบจ 5 ชั้น ใต้ถุนโล่ง | 1 หลัง |
| 2) อาคาร อบจ 3 ชั้น | 1 หลัง |
| 3) อาคาร คสล 3 ชั้น | 1 หลัง |
| 4) อาคารประกอบ (โรงอาหาร) | 1 หลัง |
| 5) อาคาร คสล 4 ชั้น ใต้ถุนโล่ง | 1 หลัง |

๕. แผนผังอาคารเรียน



ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต ๓ กระทรวงศึกษาธิการ ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๔ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี เดิมเป็นโรงเรียนประชาบาล สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี กระทรวงมหาดไทย โดยความร่วมมือ ร่วมใจของประชาชนชาวบ้านเนินพลับหวาน พร้อมด้วยกรรมการมัธยม คณะกรรมการศึกษา และนายเถา จันทร์มาก ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๕ ตำบลหนองปรือ ที่เห็นความสำคัญของการศึกษา ต้องการให้บุตรหลานมีความรู้ ความสามารถและดำรงชีวิตได้อย่างปกติสุขในสังคม มีความเจริญก้าวหน้าในชีวิต นายยะพัด และนางแมะ แก้วสุวรรณ ชาวบ้านเนินพลับหวาน จึงได้บริจาคที่ดินจำนวน ๕ ไร่ ๒๗ ตารางวา ให้จัดสร้างโรงเรียน คณะกรรมการมัธยมคณะกรรมการศึกษาและชาวบ้านจึงพร้อมใจสร้างโรงเรียนขึ้นหนึ่งหลัง แบบไม่มีพื้น ไม่มีฝา กั้นกว้าง ๕ เมตร ยาว ๙ เมตร หลังคามุงกระเบื้อง คณะกรรมการศึกษา พร้อมด้วยผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๕ ได้ยื่นหนังสือต่อทางราชการขอเปิด ทำการสอนทางราชการได้อนุญาตให้ทำการสอนได้โดยให้ นายดำรง เงินท้วม ครูใหญ่โรงเรียนวัดสุทธาวาส มารักษาราชการในตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

ในปีการศึกษา ๒๔๙๔ เปิดทำการสอนวันแรก นางวิทยา ทองเพิ่ม ศึกษาธิการ อำเภอบางละมุง เป็นประธานในพิธีเปิดเรียน มีนักเรียนจำนวน ๒๘ คน ทำการสอนตั้งแต่ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ และเปิดสอนเพิ่มขึ้นปีละชั้น จนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ในปีการศึกษา ๒๔๙๔ มีครู ๒ คน นักเรียน ๕๗ คน และมีจำนวนนักเรียนเพิ่มมากขึ้นทุกปี

ปีการศึกษา ๒๕๑๙ โรงเรียนได้รับงบประมาณปลูกสร้างอาคารเรียนแบบ ป.๑ข ขนาด ๘ ห้องเรียนจำนวน ๑ หลัง เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๖

ปีการศึกษา ๒๕๒๓ โอนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด มาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ หลังเปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

ปีการศึกษา ๒๕๒๔ ได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียน แบบ ๐๑๗ก จำนวน ๔ ห้องเรียน ๑ หลัง

ปีการศึกษา ๒๕๓๕ เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ตามนโยบายขยายโอกาสทางการศึกษา ซึ่งใน ปีนี้ โรงเรียนจัดการศึกษา ๓ ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา ตอนต้นมีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๕๒๙ คน ครู ๒๑ คน นักการภารโรง ๑ คน

ปีการศึกษา ๒๕๓๗ คุณโพธิพงษ์ ลำชำ บริจาคเงินสร้างอาคารเรียน แบบ สปข.๒/๘ จำนวน ๑ หลัง มี ๙ ห้องเรียน

ปีการศึกษา ๒๕๔๓ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปข. ๒/๒๘ จำนวน ๓ ชั้น ๑๕ ห้องเรียน

ปีการศึกษา ๒๕๔๘ ได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี จำนวน ๑ หลัง ๕ ชั้น ๔๔ ห้องเรียน

ปีการศึกษา ๒๕๕๐ ขณะมีการสร้างอาคารเรียน อบจ. มีปัญหาห้องเรียนไม่เพียงพอทาง โรงเรียนจึงจัดทำโครงการปรับเปลี่ยนเวลาเรียนและเวลาสอน จัดการเรียน ๓ ผลัด นักเรียนประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ที่นับถือศาสนาอิสลามเรียนตอนเช้า นักเรียนที่นับถือศาสนาพุทธเรียนตอนบ่าย ส่วนนักเรียนระดับ ปฐมวัยและนักเรียนชั้นระดับมัธยมเรียนเวลาปกติ

ปีการศึกษา ๒๕๕๑ เปิดใช้อาคารเรียน อบจ. มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๒,๐๑๖ คน จำนวน ๕๐ ห้องเรียน แบ่งเป็น ระดับก่อนประถมศึกษา จำนวน ๒๘๖ คน ระดับประถมศึกษา จำนวน ๑,๒๒๕ คนและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๕๐๕ คน มีข้าราชการทั้งสิ้น ๓๕ คน นักการภารโรง ๑ คน

ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ได้รับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรีก่อสร้างหลังคาโดม เป็นเงิน ๕,๙๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านเก้าแสนบาทถ้วน)

ปีการศึกษา ๒๕๕๗ มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๒,๑๐๖ คน จำนวน ๕๒ ห้อง เรียน แบ่งเป็น ระดับก่อนประถมศึกษา จำนวน ๒๔๔ คน ระดับประถมศึกษา จำนวน ๑,๓๒๔ คน และระดับมัธยมศึกษา ตอนต้นจำนวน ๕๓๘ คน มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งสิ้น ๙๖ คน

ปีการศึกษา ๒๕๕๘ มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๒,๑๖๐ คน จำนวน ๕๑ ห้อง เรียน แบ่งเป็น ระดับก่อนประถมศึกษา จำนวน ๒๔๒ คน ระดับประถมศึกษา จำนวน ๑,๓๓๗ คน และระดับมัธยมศึกษา ตอนต้นจำนวน ๕๘๑ คน มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งสิ้น ๙๑ คน

ปีการศึกษา ๒๕๕๙ มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๒,๑๔๖ คน จำนวน ๕๒ ห้อง เรียน แบ่งเป็น ระดับก่อนประถมศึกษา จำนวน ๒๕๓ คน ระดับประถมศึกษา จำนวน ๑,๓๔๘ คน และระดับมัธยมศึกษา ตอนต้นจำนวน ๕๖๓ คน มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งสิ้น ๙๖ คน

ปีการศึกษา ๒๕๖๐ นายสมโชค ยินดีสุข ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๒,๑๖๐ คน จำนวน ๕๒ ห้องเรียน แบ่งเป็นระดับก่อน ประถมศึกษา จำนวน ๒๕๔ คน ระดับประถมศึกษา จำนวน ๑,๓๕๑ คน และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๕๕๕ คน มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งสิ้น ๙๖ คน

ปีการศึกษา ๒๕๖๑ มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๒,๐๘๓ คน จำนวน ๕๒ ห้องเรียน แบ่งเป็นระดับก่อนประถมศึกษา จำนวน ๒๘๘ คน ระดับประถมศึกษา จำนวน ๑,๓๐๙ คน และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

จำนวน ๔๘๖ คน มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งสิ้น ๑๐๔ คน

ปีการศึกษา ๒๕๖๒ นายธนาชัย วงศาโรจน์ ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๒,๐๘๓ คน จำนวน ๕๒ ห้องเรียน

ปีการศึกษา ๒๕๖๓ มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๒,๑๓๒ คน จำนวน ๕๒ ห้องเรียน และในปีนี้ได้เกิดการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส covid ๑๙ ส่งผลให้โรงเรียนบ้านเนินพลับหวานต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดการเรียนการสอน อาทิ การสอนแบบ on site, on hand, on demand, on line หรือการเรียนแบบแบ่งผลัดเช้า - บ่าย เป็นต้น

ปีการศึกษา ๒๕๖๔ มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๑,๙๔๖ คน จำนวน ๕๒ ห้องเรียน และในปีนี้ได้เกิดการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส covid ๑๙ ส่งผลให้โรงเรียนบ้านเนินพลับหวานต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดการเรียนการสอน อาทิ การสอนแบบ on site, on hand, on demand, on line หรือการเรียนแบบแบ่งผลัดเช้า - บ่าย เป็นต้น

ปีการศึกษา ๒๕๖๕ มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๑,๘๗๘ คน จำนวน ๕๒ ห้องเรียน และในปีนี้ได้เกิดการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส covid ๑๙ ส่งผลให้โรงเรียนบ้านเนินพลับหวานต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดการเรียนการสอน อาทิ การสอนแบบ on site, on hand, on demand, on line หรือการเรียนแบบแบ่งผลัดเช้า - บ่าย เป็นต้น

ปีการศึกษา ๒๕๖๖ นายอรรถกฤต แป้นเชื้อ ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๑,๙๑๗ คน จำนวน ๕๑ ห้องเรียน แบ่งเป็นระดับก่อนประถมศึกษา จำนวน ๑๖๑ คน ระดับประถมศึกษา จำนวน ๑,๑๕๒ คน และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๖๐๔ คน มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งสิ้น ๙๘ คน

ปีการศึกษา ๒๕๖๗ มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๒,๐๑๑ คน จำนวน ๕๑ ห้องเรียน แบ่งเป็นระดับก่อนประถมศึกษา จำนวน ๑๘๐ คน ระดับประถมศึกษา จำนวน ๑,๒๑๓ คน และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๖๑๘ คน มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งสิ้น ๙๔ คน

ปีการศึกษา ๒๕๖๘ นายสิปกร วินิจฉัย ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๒,๐๒๔ คน จำนวน ๕๐ ห้องเรียน แบ่งเป็นระดับก่อน ประถมศึกษา จำนวน ๑๘๗ คน ระดับประถมศึกษา จำนวน ๑,๑๙๒ คน และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๖๔๕ คน มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งสิ้น ๙๕ คน

ปรัชญาของโรงเรียน

ปรัชญา	ร่วมกันทำความดีอย่างมีปัญญา และศรัทธาในการทำความดี
คำขวัญ	เรียนดี มีวินัย ร่วมใจ จิตอาสา
สีประจำโรงเรียน	เขียว - เหลือง



เขียว แทน ผู้นับถือศาสนาอิสลาม
เหลือง แทน ผู้นับถือศาสนาพุทธ

ต้นไม้และดอกไม้ประจำโรงเรียน ต้นพลับ

อัตลักษณ์โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

ประหยัศดอคอม ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตอาสา

เอกลักษณ์โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

ธนาคารนักเรียนและโรงเรียนดีวิถีลูกเสือ

มาตรการส่งเสริมโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

การจัดการศึกษาเพื่อความปลอดภัย

ค่านิยมองค์กร

รู้จักสามัคคี

๒. ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ ข้อมูลการศึกษา

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษา	จำนวน(คน)	๒. การศึกษา	จำนวน(คน)
๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา	๕	๒.๑ ปริญญาโท	๒๙
๑.๒ ครู	๘๓	๒.๒ ปริญญาตรี	๖๕
๑.๓ บุคลากรทางการศึกษา	๗	๒.๓ ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑
๑.๔ นักศึกษาฝึกสอน	-		
รวม	๙๕	รวม	๙๒

๒.๒ ข้อมูลวิทยฐานะ/อันดับ

๒. อันดับ/วิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา	จำนวน(คน)
๒.๑ ชำนาญการพิเศษ (คศ. ๓)	๓๒
๒.๒ ชำนาญการ (คศ. ๒)	๓๑
๒.๓ ครู (คศ. ๑)	๑๒
๒.๔ ครูผู้ช่วย	๑๓
๒.๕ บุคลากรทางการศึกษา	๗
รวม	๙๕

๒.๓ ข้อมูลจำนวนครูในช่วงชั้น

๓. ช่วงชั้น	จำนวน(คน)
๓.๑ ช่วงชั้นปฐมวัย (อนุบาล ๒ - ๓)	๘
๓.๒ ช่วงชั้นประถมศึกษาตอนต้น (ป. ๑ - ๓)	๒๖
๓.๓ ช่วงชั้นประถมศึกษาตอนปลาย (ป. ๔ - ๖)	๒๖
๓.๔ ช่วงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๑ - ๓)	๒๗
รวม	๘๗



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไปเป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียน ให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานงานพัฒนา ระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการ บริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแล อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับ นักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการ นักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงาน อื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ และ รองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมี ประสิทธิภาพ
๓. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงาน บริหารทั่วไป
๔. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม บริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๘. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและ กำลังใจ
๙. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการ ดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๑. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการ ปฏิบัติงาน
ของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๑๒. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

๑๓. ติดต่oprสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร

ทั่วไป

๑๔. การรับนักเรียน

๑๕. การจัดทำสำมะโนนักเรียน

๑๖. การทัศนศึกษา

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่ม
บริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือ
ของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่าง
รวดเร็ว

๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง
ตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง
เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรับ ข้อความ
แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิด
ความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ จำเป็น ในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดย ประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- ๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยิมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นในการ ให้บริการ ปรับซ่อม
- ๒.๔ ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งาน ยาวนาน
- ๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและ จัดระบบ ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- ๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- ๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- ๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทิน ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของ โรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- ๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- ๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้าง อาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้อง บริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจาก กลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้าน การดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทัน เหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ - ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งและวิธีปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E - Office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะ แก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและ ให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา
ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร - จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการ ปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงาน ประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 ๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
 ๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
 ๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและ ใช้การได้ทันที
 ๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
 ๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู - อาจารย์ และคณาธิการโรงเรียนเจ็บป่วย และ นำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
 ๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู - อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
 ๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติบันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
 ๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชน ใกล้เคียง
 ๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
 ๑๑. แนะนำผู้ป่วยญาติประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
 ๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
 ๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหา
- ด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียน ตามควรแก่โอกาส
 ๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
 ๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
 ๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการ หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และ วิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและ อัคคีภัย ของโรงเรียน
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครูและบุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และ ปลดออกย ตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การรับนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอ ข้อตกลงให้เขต พื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการ เข้าเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การจัดทำสำมะโนนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการ ทางการศึกษาใน เขตบริการของสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การทัศนศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด



คำสั่งโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

ที่ ๑๖๘/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานครูและบุคลากรรับผิดชอบงานกลุ่มบริหารทั่วไป
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการของโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานมีระบบและประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล
เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ
ภายในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ได้
กำหนดการแบ่งส่วนราชการภายในโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบ
แห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน
พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พุทธศักราช ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ มาตรา ๘๔-๘๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงมอบหมายงานครูและบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ดังนี้

๑. คณะที่ปรึกษา

๑. นายอรรถกฤต	แป้นเชื้อ	ประธานที่ปรึกษา
๒. นายวสันต์	เพิ่มทรัพย์	รองประธานที่ปรึกษา
๓. นายธนู	คงสมปราชญ์	รองประธานที่ปรึกษา
๔. นางสาวกันทิมา	ชัยอุดม	รองประธานที่ปรึกษา
๕. นางสาวสโรชา	อานามนารถ	รองประธานที่ปรึกษา
๖. นางสมหมาย	บุญสมทบ	เลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่การบริหารจัดการทุกฝ่ายให้
การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๒. งานสำนักงานงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายวสันต์	เพิ่มทรัพย์	หัวหน้า
๒. นางสมหมาย	บุญสมทบ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสิริวิมล	บุตรอินทร์	ผู้ช่วย
๔. นางเปรมิกา	มิ่งจำปา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกัลยรัตน์	พรหมพงษ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุพัตรา	ราชขวัญ	ผู้ช่วย

๗. นางสาวรินดา	มูฮำหมัด	ผู้ช่วย
๘. นางไกรสร	เกษมภิบาล	ผู้ช่วย
๙. นางเนศรา	จิตรพวน	ผู้ช่วย
๑๐. นางลัดดา	บิลสะเล็ม	ผู้ช่วย
๑๑. นายสิทธิศักดิ์	ดวงบุศศรี	ผู้ช่วย
๑๒. นายวิริยะ	ประสพแก้ว	ผู้ช่วย
๑๓. นางสุรัตดา	สถานพงษ์	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวอาบพร	ลือฉาย	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาววิไลวรรณ	เหมทานนท์	ผู้ช่วย
๑๖. นางนภาพร	สังกะเพศ	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวเพ็ญพิชชา	ตันย้ง	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวศิริพร	พันศิริ	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวปาริชาติ	เมืองธรรม	ผู้ช่วย
๒๐. นายกิตติศักดิ์	วงษ์ธานี	ผู้ช่วย
๒๑. ว่าที่ร้อยตรีสันติภาพ	โยธารัตน์	ผู้ช่วย
๒๒. นายภานุพงศ์	ไชยตะมาตร	ผู้ช่วย
๒๓. นายนิรันดร์	เปี่ยมวัฒนาทรัพย์	ผู้ช่วย
๒๔. นายวัฒนา	ฤกษ์เปลี่ยน	ผู้ช่วย
๒๕. นางสาวจันทร์ทิรา	มีฤทธิ์	ผู้ช่วย
๒๖. นางสาวทิพภาพร	สัมพันธ์	ผู้ช่วย
๒๗. นางสาวสตัยานันท์	อับดุลการี	ผู้ช่วย
๒๘. นางนิตยา	ท่าพริก	ผู้ช่วย
๒๙. นางสาวธนภร	สินสงวน	ผู้ช่วย
๓๐. นายยุทธพล	เนตวงษ์	ผู้ช่วย
๓๑. นางสาวลิสสา	สีปดี	ผู้ช่วย
๓๒. นายอาคม	ทิพวรรณ	ผู้ช่วย
๓๓. นางสาวศศิธร	พานิช	ผู้ช่วย
๓๔. นายภาสกร	ฤกษ์เวียง	ผู้ช่วย
๓๕. นางสาวศรัญญา	แย้มบุญมาก	ผู้ช่วย
๓๖. นายภานุเดช	มณีวงษ์	ผู้ช่วย
๓๗. นางสาวนันทพร	ประสพแก้ว	เลขานุการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลคณะกรรมการ กลุ่มบริหารทั่วไป

๓. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวศรัญญา แย้มบุญมาก หัวหน้า
๒. นางสาวสิริพร รังไสยย์ ผู้ช่วย

- มีหน้าที่** ๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ วางแผนและจัดระบบข้อมูลต่างๆให้เป็นปัจจุบัน
๒. ตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้อง พร้อมใช้งานและจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน
๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่และส่วนกลาง
๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๗. ประเมินประสิทธิภาพระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๘. บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทุกงาน ได้แก่ ข้อมูลโรงเรียนและเว็บไซต์โรงเรียน ข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลครุภัณฑ์ ระบบดูแล ข้อมูลครูและบุคลากร โดยใช้ระบบเครือข่ายสารสนเทศโดยโลยีสารสนเทศในการให้บริการข้อมูลแก่คณะครู และการรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓

๔. การประสานงาน และพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

- | | | |
|------------------|-------------|-----------|
| ๑. นางสมหมาย | บุญสมทบ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอรุณา | เนตรสูงเนิน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุพัตรา | ราชขวัญ | เลขานุการ |

- มีหน้าที่** ๑. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. รวบรวม ประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ดำเนินการจัดประชุม จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ
๔. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาตสั่งการเร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และสังเคราะห์แล้วนำไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. การวางแผนการบริหารการศึกษา

- | | | |
|----------------|-------------|------------|
| ๑. นายวสันต์ | เพิ่มทรัพย์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสมหมาย | บุญสมทบ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวธนากร | สินสงวน | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนิตยา | ท่าพริก | เลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา จุดเด่น จุดด้อย โอกาสและอุปสรรคของโรงเรียน
 ๒. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน
 ๓. วางแผนมาตรการการขับเคลื่อนตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
 ๔. ให้บุคลากรทุกคนเสนอโครงการ เพื่อดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาของโรงเรียน
 ๕. จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลบุรี เขต ๓

๖. การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

- | | | |
|----------------|-------------|------------|
| ๑. นายวสันต์ | เพิ่มทรัพย์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสมหมาย | บุญสมทบ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวธนภร | สินสงวน | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนิตยา | ท่าพริก | เลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาสถานศึกษาตามนโยบายและแผนพัฒนาสถานศึกษา
 ๒. นำผลการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
 ๓. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ

๗. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

- | | | |
|------------------|-------------------|------------|
| ๑. นายวสันต์ | เพิ่มทรัพย์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสมหมาย | บุญสมทบ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายนิรันดร์ | เปี่ยมวัฒนาทรัพย์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวัฒนา | ฤกษ์เปลี่ยน | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุพัตรา | ราชขวัญ | เลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดความสำเร็จ
 ๒. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับ ดีมาก ดี พอใช้ หรือปรับปรุง
 ๓. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคตามมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาเหตุปัจจัยและกำหนดแนวทางการพัฒนาและการปรับปรุง จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 ๔. ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ
 ๕. กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและประเด็นการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี
 ๖. กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะบริหารสถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษา รายงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๘. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. นายวสันต์	เพิ่มทรัพย์	หัวหน้า
๒. นางสาวธนากร	สินสงวน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนิตยา	ท่าพริก	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานและด้านของสถานศึกษา
 ๒. เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ
 ๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
 ๔. ปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๙. การงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวศรีัญญา	แยมบุญมาก	หัวหน้า
๒. นางสาวสิริพร	รังไสย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเพ็ญพิชชา	ต้นย้ง	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. เก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลภายในโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๒. หาข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ ประสานกับงานนโยบายและแผนงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดระบบการเก็บและรวบรวมประเมินผล
 ๔. ให้บริการข้อมูลแก่งานอื่นๆ ในโรงเรียนและหน่วยงานอื่นภายนอกโรงเรียน
 ๕. ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ กิจกรรมโรงเรียน และจัดเก็บรวบรวมเป็นหมวดหมู่พร้อมสนับสนุนงานข้อมูลสารสนเทศ
 ๖. ให้ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๐. การดำเนินงานธุรการ

๑. นางสาวนันทพร	ประสพแก้ว	หัวหน้า
๒. นางสาวกัลยรัตน์	พรหมพงษ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเพ็ญพิชชา	ต้นย้ง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศศิธร	พานิช	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ติดต่อประสานงานด้านธุรการกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน และระหว่างหน่วยงานให้สามารถดำเนินงานธุรการได้ทันตามกำหนดเวลา
 ๒. หาข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ ประสานกับงานนโยบายและแผนงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดระบบการเก็บและรวบรวมประเมินผล
 ๔. ให้บริการข้อมูลแก่งานอื่นๆ ในโรงเรียนและหน่วยงานอื่นภายนอกโรงเรียน

๑๑. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายวสันต์	เพิ่มทรัพย์	หัวหน้า
๒. นางสาวสมหมาย	บุญสมทบ	รองหัวหน้า
๓. นายสิทธิศักดิ์	ดวงบุศศรี	ผู้ช่วย
๔. นายภาณุพงศ์	ไชยตะมาตร	ผู้ช่วย
๕. นายวิริยะ	ประสพแก้ว	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิริพร	พันศิริ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวลิสสา	สีบดี	ผู้ช่วย
๘. นายภาสกร	ฤกษ์เวียง	ผู้ช่วย
๙. ว่าที่ร้อยตรีสันติภาพ	โยธารัตน์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสัตยานันท์	อับดุลการี	ผู้ช่วย
๑๑. นายกิตติศักดิ์	วงษ์ธานี	ผู้ช่วย
๑๒. นายอาคม	ทิพวรรณ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวศรีัญญา	แย้มบุญมาก	ผู้ช่วย
๑๔. นายภาณุเดช	มณีวงษ์	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม

๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑๒. งานยานพาหนะ

๑. นายกิตติศักดิ์	วงษ์ธานี	หัวหน้า
๒. นายยุทธพล	เนตรวงษ์	รองหัวหน้า
๓. นายนิติกร	ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๔. นายภาณุเดช	มณีวงษ์	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ และจัดทำแนวปฏิบัติการใช้รถโรงเรียน

๒. ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. จัดทำเอกสาร ทะเบียนคุม เกี่ยวกับการใช้รถราชการ

๔. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม รถราชการให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีและปลอดภัย

๕. ต่อทะเบียน ทำ พ.ร.บ. รถราชการตามกำหนด

๖. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและสิ่งหล่อลื่น

๗. ดูแลรักษาความสะอาด จัดซื้อจัดหา วัสดุอุปกรณ์ในการบำรุงรักษา

๑๓. งานโสตทัศนอุปกรณ์

๑. นายยุทธพล	เนตรวงษ์	หัวหน้า
๒. นายปัฐวิกร	โสดา	ผู้ช่วย

๓. นายภาณุพงศ์ ไชยตะมาตร เลขานุการ
- มีหน้าที่** ๑. สำรวจความต้องการในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน
๒. จัดซื้อ จัดหา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไว้อย่างเหมาะสม
 ๓. จัดเก็บรักษา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไว้อย่างปลอดภัยและเหมาะสม
 ๔. ให้บริการความสะดวกด้านเสียง แสง สีแก่บุคลากรของโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอน
 ๕. ซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์อยู่เป็นประจำ

๑๔. งานธนาคารโรงเรียน

- | | | |
|----------------|---------|-----------|
| ๑. นางสาวลิสลา | สืบดี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวธนาภร | สินสงวน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวณศรดา | จิตรพวน | เลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคาร

๒. ประสานงานกับธนาคาร
๓. ให้บริการรับฝาก-ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน
๔. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล
๕. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานมาเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ
๖. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับ เพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา๗. ดูแลรักษาความสะอาด จัดซื้อจัดหา วัสดุอุปกรณ์ในการบำรุงรักษา

๑๕. งานอนามัยนักเรียน

- | | | |
|---------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาวปาริชาติ | เมืองธรรม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจันทร์ทิรา | มีฤทธิ์ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวทิพภาพร | สัมทาน | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวรินดา | มูอำหัมัด | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสิริวิมล | บุตรอินทร์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางนภาพร | สังกะเพศ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวสุรัตดา | สถานพงษ์ | ผู้ช่วย |
| ๘. นายวิริยะ | ประสพแก้ว | เลขานุการ |

- มีหน้าที่** ๑. จัดหา จัดเตรียมเวชภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้อยู่พร้อมเสมอ
๒. บริการให้การปฐมพยาบาลนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนและนำส่งสถานพยาบาลเมื่อไม่สามารถรักษาได้
 ๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่เจ็บป่วยหนัก
 ๔. จัดทำระเบียบสุขภาพ เก็บสถิติน้ำหนักส่วนสูง ของนักเรียนในโรงเรียน
 ๕. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน บุคลากรอื่นๆ

๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านสุขภาพอนามัย ขอเอกสารข้อมูลเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียน
๗. จัดทำระเบียบสุขภาพ เก็บสถิติน้ำหนักส่วนสูง ของนักเรียนในโรงเรียน
๘. จัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาลให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประเมินผลงานและโครงการของงานสุขภาพอนามัย
๑๐. จัดทำเอกสารและป้ายนิเทศเผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยแก่ครูบุคลากรและนักเรียน

๑๖. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

- | | | |
|-----------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวศิริพร | พันศิริ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณศรดา | จิตรพวนนาย | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดหาผู้ประกันสุขภาพนักเรียนและบุคลากรตามระเบียบราชการ
 ๒. จัดทำรายชื่อผู้ทำประกันและแจ้งให้ครูประจำชั้นรับทราบ
 ๓. รวบรวมหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าสินไหมทดแทนจากนักเรียนและประสานงานกับบริษัทประกันภัยเพื่อเบิกจ่ายให้นักเรียน

๑๗. งานโภชนาการ (โครงการอาหารกลางวัน)

- | | | |
|---------------------|-------------------|------------|
| ๑. นางสาวปาริชาติ | เมืองธรรม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจันทร์ทิรา | มีฤทธิ์ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายนิรันดร์ | เปี่ยมวัฒนาทรัพย์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนภาพร | สังกะเพศ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุพัตรา | ราชขวัญ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวสุรัตดา | สถานพงษ์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางลัดดา | ปิลสะเต็ม | เลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ดูแลคุณภาพน้ำดื่มของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนให้ได้มาตรฐานถูกสุขลักษณะและดูแลการสุขาภิบาลอาหาร

๒. ประสานงานการตรวจสุขภาพผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน และจัดทำแฟ้มประวัติ
๓. ควบคุมดูแลคุณภาพอาหารที่จำหน่ายในโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน สะอาดปลอดภัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบคุณภาพอาหารในโรงเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ควบคุมดูแลให้ผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียนปฏิบัติตามระเบียบว่าการจำหน่ายในโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน
๕. ควบคุมดูแลคุณภาพอาหารที่จำหน่ายในโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน สะอาดปลอดภัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบคุณภาพอาหารในโรงเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. จัดประชุมผู้จำหน่ายอาหารร่วมกับคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. จัดให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันอย่างเพียงพอ

๑๘. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางขวัญ	มาลัยหวล	หัวหน้า
๒. นางสาวลิสสา	สีบดี	รองหัวหน้า
๓. นางสาวเพ็ญพิชชา	ต้นย้ง	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิไลวรรณ	เหมทานนท์	ผู้ช่วย
๕. นายนิรันดร์	เปี่ยมวัฒนาทรัพย์	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการตามระเบียบสวัสดิการโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน
 ๒. กำหนดประเภทของสินค้าที่จะนำมาจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการ
 ๓. ดำเนินการทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย ส่งกลุ่มบริหารงบประมาณทุกวัน
 ๔. จัดทำบัญชีแจ้งที่ประชุมทุกเดือน
 ๕. จัดประชุมคณะกรรมการสวัสดิการโรงเรียน

๑๙. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ทร.๑๔

ครูชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียน ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
 ๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
 ๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๔. ดำเนินการสำรวจการเข้าเรียนของประชากรวัยเรียนในเขตพื้นที่บริการตาม ทร.๑๔ และรายงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
 ๕. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๒๐. การรับนักเรียนและจัดสรรโอกาสทางการศึกษา

๑. นายวสันต์	เพิ่มทรัพย์	หัวหน้า
๒. นางสาวสิริวิมล	บุตรอินทร์	รองหัวหน้า
๓. นางเปรมิกา	มิ่งจำปา	ผู้ช่วย
๔. นางลัดดา	บิลสะเล็ม	ผู้ช่วย
๕. นางรินดา	มูฮำหมัด	ผู้ช่วย
๖. นางสาวทิพภาพร	สัมทาน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสัตยานันท์	อับดุลกาารี	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา การดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาให้ชัดเจน
 ๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
 ๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการ
เข้าเรียน

๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒๑. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- | | | |
|-------------|-------------|---------|
| ๑. นางไกรสร | เกษมภิบาล | หัวหน้า |
| ๒. นายวัฒนา | ฤกษ์เปลี่ยน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ปฏิบัติเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๒. จัดหาทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒๒. การทัศนศึกษา

- | | | |
|-------------------|-------------|------------|
| ๑. นางสาวศิริพร | พันศิริ | หัวหน้า |
| ๒. นายภาณุพงษ์ | ไชยตะมาตร | รองหัวหน้า |
| ๓. นายสิทธิศักดิ์ | ดวงบุศรี | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวศรีัญญา | แย้มบุญมาก | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสิริวิมล | บุตรีอินทร์ | เลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่
๒. ดำเนินการขออนุญาตนำนักเรียนไปทัศนศึกษา
๓. ดำเนินการนำนักเรียนทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามแผนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๒๓. งานสถานักเรียน

- | | | |
|--------------------|-------------------|------------|
| ๑. นายวัฒนา | ฤกษ์เปลี่ยน | หัวหน้า |
| ๒. นายศิษานัท | กาญจนวงศ์พานิช | รองหัวหน้า |
| ๓. นางไกรสร | เกษมภิบาล | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาววิไลวรรณ | เหมทานนท์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายภาณุพงษ์ | ไชยตะมาตร | ผู้ช่วย |
| ๖. นายนิรันดร์ | เปี่ยมวัฒนาทรัพย์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวเพ็ญพิชชา | ตันย้ง | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวทิพภาพร | สัมทาน | ผู้ช่วย |
| ๙. นายนิติกร | ประเสริฐ | เลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้อง
กับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการปีละ ๑ ครั้ง

๕. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผน/โครงการ สำหรับปฏิบัติของคณะกรรมการสถานักเรียน
๖. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๒๔. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางนิตยา	ท่าพริก	หัวหน้า
๒. นางไกรสร	เกษมภิบาล	รองหัวหน้า
๓. นางนภาพร	สังกะเพศ	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีสันติภาพ	โยธารัตน์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศศิธร	พานิช	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านของนักเรียนโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน
 ๒. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒๕. สถานศึกษาสี่ขาพลอดยาเสพติดและอบายมุข

๑. นายสิทธิศักดิ์	ดวงบุศศรี	หัวหน้า
๒. นางสาวสัตยานันท์	อับดุลกาารี	รองหัวหน้า
๓. นายวิริยะ	ประสพแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นายภานุเดช	มณีวงษ์	ผู้ช่วย
๕. นางนภาพร	สังกะเพศ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจันทร์ทิรา	มีฤทธิ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศิริพร	พันศิริ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุพัตรา	ราชขวัญ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอาบพร	ลือฉาย	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ศึกษาคู่มือการดำเนินงานสถานศึกษาสี่ขา พลอดยาเสพติดและอบายมุข
 ๒. กำหนดขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางการดำเนินงาน โครงการสถานศึกษาสี่ขา พลอดยาเสพติดและอบายมุขในโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน
 ๓. ประชุม ปรึกษาหารือ วางแผน การดำเนินงานตามมาตรฐานการประเมินสถานศึกษาสี่ขา พลอดยาเสพติดและอบายมุข เพื่อให้ครูและบุคลากรในโรงเรียนมีความรู้และนำไปปฏิบัติได้
 ๔. ประชุม ปรึกษาหารือ วางแผน การดำเนินงานตามมาตรฐานการประเมินสถานศึกษาสี่ขา พลอดยาเสพติดและอบายมุข เพื่อให้ครูและบุคลากรในโรงเรียนมีความรู้และนำไปปฏิบัติได้
 ๕. มอบหมายงาน รายละเอียดการดำเนินงานสถานศึกษาสี่ขาพลอดยาเสพติด และอบายมุขให้ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ
 ๖. ประสานงาน ดำเนินงานเรื่องที่รับผิดชอบ และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒๖. กิจกรรม To Be Number One

๑. นางสาวสัตยานันท์	อับดุลการี	หัวหน้า
๒. นายสิทธิศักดิ์	ดวงบุศรี	รองหัวหน้า
๓. นายวิริยะ	ประสพแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นายภาณุเดช	มณีวงษ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอาบพร	ลือฉาย	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดทำกิจกรรม To Be Number One ตามแผนปฏิบัติการของโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข ติดตามงานเก็บรวบรวมจัดทำเอกสาร

๒. สรุปประเมินผล จัดทำเล่มกิจกรรม To Be Number One และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑. นางสมหมาย	บุญสมทบ	หัวหน้า
๒. นายนิรันดร์	เปี่ยมวัฒนาทรัพย์	รองหัวหน้า
๓. นางสาวลิสา	สีบัติ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศรัญญา	แย้มบุญมาก	ผู้ช่วย
๕. นางสิริพร	รังไสย	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล

๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา

๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๔. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล

๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบ

๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์

๗. จัดทำเอกสารคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง วารสารโรงเรียน จัดกิจกรรมนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๘. จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ทางเพจ / facebook ให้นักเรียนผู้ปกครองรับรู้ข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

๒๘. ส่งเสริมสนับสนุน และประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางสมหมาย	บุญสมทบ	หัวหน้า
๒. นายอาคม	ทิพวรรณ	ผู้ช่วย
๓. นายภาสกร	ฤกษ์เวียง	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมสนับสนุนเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

๒. ร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมและการดำเนินงานระหว่างกันและกันของบ้าน โรงเรียน และชุมชน

๒๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๑. นางสาวสมหมาย	บุญสมทบ	หัวหน้า
๒. นางไกรสร	เกษมภิบาล	ผู้ช่วย
๓. นางลัดดา	บิลสะเล็ม	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมสนับสนุนเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

๒. ร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมและการดำเนินงานระหว่างกันและกันของบ้าน โรงเรียน และชุมชน

๓๐. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. นายวสันต์	เพิ่มทรัพย์	หัวหน้า
๒. นางสาวสมหมาย	บุญสมทบ	รองหัวหน้า
๓. นายนิรันดร์	เปี่ยมวัฒนาทรัพย์	ผู้ช่วย
๔. นายวัฒนา	ฤกษ์เปลี่ยน	ผู้ช่วย
๕. นายภาณุเดช	มณีวงษ์	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจโรงเรียน

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง ร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมและการดำเนินงานระหว่างกันและกันของบ้าน โรงเรียน และชุมชน

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๕. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๖. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๓๑. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๑. นายยุทธพล	เนตรวงษ์	หัวหน้า
๒. นายกิตติศักดิ์	วงษ์ธานี	รองหัวหน้า
๓. นายนิรันดร์	เปี่ยมวัฒนาทรัพย์	ผู้ช่วย
๔. นายภาณุเดช	มณีวงษ์	ผู้ช่วย
๕. นายวัฒนา	ฤกษ์เปลี่ยน	ผู้ช่วย
๖. นายอาคม	ทิพวรรณ	ผู้ช่วย
๗. นายภาสกร	ฤกษ์เวียง	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระบบควบคุมดูแล ความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน ดำเนินการตามโครงการ

๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ เสนอต่อหัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อค้นหาแนวทางพัฒนาและแก้ไขต่อไปกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน

๓๓. ฝ่ายปกครองนักเรียน

๑. นายยุทธพล	เนตรวงษ์	หัวหน้า
๒. นายกิตติศักดิ์	วงษ์ธานี	รองหัวหน้า
๓. นายนิรันดร์	เปี่ยมวัฒนาทรัพย์	ผู้ช่วย
๔. นายวัฒนา	ฤกษ์เปลี่ยน	ผู้ช่วย
๕. นายภาณุพงษ์	ไชยตะมาตร์	เลขานุการ
๖. คณะครูโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานทุกคน		

- มีหน้าที่
๑. วางแผนงานปกครอง ดูแลให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน
 ๒. ประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาของนักเรียน และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติของนักเรียน ให้เป็นผู้ประพฤติดีอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน มีวัฒนธรรม คุณธรรม และจริยธรรมจนเป็นผู้มีคุณภาพ และ ความต้องการของสังคมและประเทศชาติ
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
- สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ. ศ. ๒๕๖๗



(นายอรรถกฤต แป้นเชื้อ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

โครงการที่เกี่ยวข้อง

แผนงาน	การบริหารงานวิชาการ
ชื่อโครงการ	โครงการส่งเสริมเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
	กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาและส่งเสริมเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้เรียนอย่างมีส่วนร่วม
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	มาตรฐานที่ ๑ และ ๓
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวศรีัญญา แยมบุญมาก , นางสาวสิริพร ริงไสย์
กลุ่มที่รับผิดชอบ	การบริหารงานทั่วไป/ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ
ระยะเวลาดำเนินการ	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๑. ผลการวิเคราะห์สภาพพื้นฐานของโรงเรียน

๑.๑ การจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนพบปัญหาในด้านของการรับ ส่งสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่ครอบคลุมพื้นที่ การเข้าใช้งานในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตยังช้า การเชื่อมต่อสัญญาณหลุดบ่อย ทำให้การจัดการระบบ และติดต่อโดยใช้อินเทอร์เน็ตไม่ทั่วถึง

- ๑.๒ สนับสนุนนักเรียนและคณะครูบุคลากรได้ใช้อุปกรณ์ของไอศตัทศนูปกรณ์
- ๑.๓ สร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้
- ๑.๔ สร้างและผลิตสื่อและพัฒนาการประชาสัมพันธ์โรงเรียนบ้านเนินพลับหวานให้มีความหลากหลาย
- ๑.๕ เพื่อผลิตสื่อและพัฒนาการประชาสัมพันธ์โรงเรียนบ้านเนินพลับหวานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๑.๖ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มีอุปกรณ์จัดการเรียนการสอนที่หลากหลายและทันสมัย
- ๑.๗ พัฒนาการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์

๒. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามามีบทบาทในการดำเนินงานด้านต่างๆเป็นอย่างมาก ส่งผลให้การดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาต้องมีการปรับตัว และพัฒนาตนเองด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและสถานศึกษา และให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจสังคมและความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการเป็นการสร้างกลยุทธ์ใหญ่ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สามารถตอบสนองความต้องการของบุคคล ผู้เรียนต้องมีศักยภาพให้เป็นที่ตามเจตนารมณ์ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับพุทธศักราช ๒๕๖๐รวมถึงการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑

ดังนั้นการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงเป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีของหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่มีอยู่อย่างจำกัดให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานอื่นๆ ชุมชน และผู้ประกอบการและทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการเรียนการสอนให้ทันต่อเหตุการณ์โลกปัจจุบัน ดังนั้นทางโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อแก้ไขปัญหาในด้านของการรับ ส่งสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่ไม่ครอบคลุมพื้นที่
- ๓.๒ เพื่อพัฒนาระบบบริการให้มีคุณภาพเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วม
- ๓.๓ เพื่อให้ให้นักเรียนได้เพิ่มพูนความรู้ และรับรู้ข้อมูลที่ทันสมัย
- ๓.๔ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผลการดำเนินงานของโรงเรียน แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

- ๓.๕ เพื่อพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ๓.๖ เพื่อซ่อมแซม และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องเต็มประสิทธิภาพ
- ๓.๗ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของโรงเรียนผ่านทางเว็บไซต์และระบบโซเชียลเน็ตเวิร์ก วารสาร แผ่น พับและป้ายประชาสัมพันธ์โรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ

๔. เป้าหมาย

๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

- ๑. ครูและนักเรียนร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียน
- ๒. โรงเรียนดำเนินการพัฒนาระบบเครือข่ายและ IT อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๓. โรงเรียนมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ทั้งในลักษณะของเว็บไซต์และ

จดหมายข่าว

- ๔. โรงเรียนมีการปรับปรุงเว็บไซต์ที่เป็นปัจจุบันและทันสมัยอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๕. โรงเรียนมีการจัดทำ VDO เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๔.๒ เชิงคุณภาพ

- ๑. สถานศึกษามีการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้
- ๒. สถานศึกษามีการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศทุกรูปแบบที่เอื้อต่อการเรียนรู้และสะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูล
- ๓. สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของโรงเรียน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชนได้รับทราบ

๕. กิจกรรมและการดำเนินการ

กิจกรรม	ลักษณะการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.กิจกรรม โสตทัศนูปกรณ์	๑. ให้บริการนักเรียนและคณะครูบุคคลากรได้ ใช้อุปกรณ์ของโสตทัศนูปกรณ์ ๒. จัดซื้ออุปกรณ์ของโสตทัศนูปกรณ์ ๓. จัดซ่อมบำรุงอุปกรณ์ของโสตทัศนูปกรณ์	ครั้งที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	นายยุทธพล เนตวงษ์ นายปัฐวิกรณ์ โสตา
๒.กิจกรรมจัดป้ายนิเทศ หรือป้ายประกาศ	- จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้ บริเวณอาคารเรียน ทั้ง ๓ อาคาร ได้แก่ - อาคารโพธิพงษ์ ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ - อาคารอบจ. เก่า ความรู้วิชาวิทยาศาสตร์ - อาคารอบจ. ใหม่ ความรู้วิชาวิทยาการคำนวณ โดยจะมีการเปลี่ยนป้ายนิเทศทุก ๒ เดือน	ตลอดปี การศึกษา	นางสาวนิตยา ประมูล นางสาวรัชนิพร ธนันทวรากล
๓.กิจกรรมการพัฒนา ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์เพื่อการ เรียนรู้	วางแผนการดำเนินงาน - ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ๒ เครื่อง - จัดซื้อชิ้นจัดเก็บอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์	ตลอดปี การศึกษา	นางสาวศรัญญา แยมบุญมาก นางสาวสิริพร รังไสย์ นางสาวนิตยา ประมูล

กิจกรรม	ลักษณะการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔.กิจกรรมวิดิทัศน์เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารและผลงานของโรงเรียน	วางแผนการดำเนินงาน - VDO Presentation โรงเรียน ๑ ชั้นงาน/๑ ภาคเรียน - VDO Presentation งานวันเกษียณอายุราชการท่านผู้อำนวยการ และครูชำนาญการพิเศษ	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวศรัญญา แยมบุญมาก นางสาวสิริพร รังไสย์
๕.กิจกรรมประชาสัมพันธ์ข่าวสารภาพลักษณ์โรงเรียนผ่านเว็บไซต์และระบบโซเชียลเน็ตเวิร์ก	วางแผนและดำเนินงาน - กิจกรรมจัดทำเว็บไซต์โรงเรียน - กิจกรรมจัดทำวารสาร แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์โรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวนิตติยา ประมูล นางสาวศรัญญา แยมบุญมาก
๖.กิจกรรมพัฒนาระบบเครือข่ายของโรงเรียน	วางแผนการดำเนินงาน - ปรับปรุงอุปกรณ์ server - ปรับปรุงอุปกรณ์เชื่อมต่อ server - ปรับปรุง ซ่อมแซม อุปกรณ์เครือข่ายกรณีชำรุดระหว่างปีการศึกษา - จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๗	นางสาวศรัญญา แยมบุญมาก นางสาวสิริพร รังไสย์
๗.กิจกรรมพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน	วางแผนการดำเนินงาน - ปรับปรุงเว็บไซต์โรงเรียน - ต่อสัญญาเช่าพื้นที่โฮสติ้ง - ค่าจดโดเมนเนม - ซื้อแชนด์ไทร์เพื่อเก็บข้อมูล	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวศรัญญา แยมบุญมาก นางสาวสิริพร รังไสย์ นางสาวนิตติยา ประมูล

๖. รายละเอียดการใช้งบประมาณ (ถัวจ่ายทุกรายการ)

ที่	กิจกรรมรายละเอียดการใช้งบประมาณ	หมวดรายจ่าย					รวม
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	งบลงทุน	
๑	กิจกรรมพัฒนาระบบเครือข่ายของโรงเรียน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐
๒	กิจกรรมโสตทัศนูปกรณ์	-	-	๒๕,๐๐๐	-	๒๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
๓	กิจกรรมจัดป้ายนิเทศหรือป้ายประกาศ	-	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	-	-	๕,๐๐๐
๔	กิจกรรมวิดิทัศน์เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารและผลงานของโรงเรียน	๑๐,๐๐๐	-	-	๒๐,๐๐๐	-	๓๐,๐๐๐
๕	กิจกรรมพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน	-	-	๖๐๐	-	๑๖,๔๐๐	๑๗,๐๐๐
๖	กิจกรรมการพัฒนาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้	-	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

ที่	กิจกรรมรายละเอียดการใช้งานงบประมาณ	หมวดรายจ่าย					รวม
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	งบลงทุน	
๗	กิจกรรมประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ภาพลักษณ์โรงเรียนผ่านเว็บไซต์และ ระบบโซเชียลเน็ตเวิร์ก	-	-	-	-	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐
รวม			๒,๕๐๐	๑๔๕,๑๐๐	๔๒,๐๐๐	๗๕,๔๐๐	๒๖๕,๐๐๐

๗. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
<p>เชิงปริมาณ</p> <p>๑. ครูและนักเรียนร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียน</p> <p>๒. โรงเรียนดำเนินการพัฒนาาระบบเครือข่ายและ IT อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. โรงเรียนมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ทั้งในลักษณะของเว็บไซต์และจดหมายข่าว</p> <p>๔. โรงเรียนมีการปรับปรุงเว็บไซต์ที่เป็นปัจจุบันและทันสมัยอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๕. โรงเรียนมีการจัดทำ VDO เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>๑. สถานศึกษามีจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้</p> <p>๒. สถานศึกษามีการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศทุกรูปแบบที่เอื้อต่อการเรียนรู้และสะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูล</p> <p>๓. สถานศึกษามีเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของโรงเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชนได้รับทราบ</p>	<p>๑. ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมที่มีต่อกิจกรรมแต่ละกิจกรรม</p> <p>๒. สัมภาษณ์</p> <p>๓. สังเกตจากการจัดการเรียนการสอน</p>	<p>๑. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>๒. แบบสัมภาษณ์</p> <p>๓. แบบสังเกต</p>

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. โรงเรียนมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และพร้อมใช้งาน
๒. โรงเรียนมีระบบข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย และพร้อมให้บริการ
๓. ครูและนักเรียนสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอนได้

ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มบริหารงานทั่วไป	
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง	
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ ๑	ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ
	กลยุทธ์ที่ ๒	ส่งเสริมการจัดการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
	กลยุทธ์ที่ ๓	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มาตรฐานที่ ๒		
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสมหมาย บุญสมทบ	
กลุ่มที่รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
ระยะเวลาดำเนินการ	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ -๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	

๑. ผลการวิเคราะห์สภาพพื้นฐานของโรงเรียน

- ๑.๑ พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ ให้มีความสวยงามปลอดภัย
- ๑.๒ พัฒนางานธุรการให้เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ มีความปลอดภัย เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๑.๓ เสริมสร้างศักยภาพ ระบบความปลอดภัยในโรงเรียน
- ๑.๔ เสริมสร้างศักยภาพ และระบบการทำงานของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๕ การบริหารจัดการระบบการทำงานของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๖ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม ยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ มีปลอดภัยและพร้อมใช้งาน

๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เป็นกลุ่มบริหารงานที่ต้องให้บริการอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม งานบริการต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนของครูบุคลากรและนักเรียน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้อง ประสานสัมพันธ์ในรูปแบบบริการสาธารณะ อันจะเป็นประโยชน์สำหรับโรงเรียนและชุมชน เป็นงานที่ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหลักสูตรโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน ทั้งนี้กลุ่มบริหารงานทั่วไปยังอยู่ภายใต้การบริหารงานส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ ส่งเสริมสถานศึกษาให้มีระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

ในการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพนั้น นักเรียนต้องมีความรู้กว้างขวางไม่เฉพาะเนื้อหาในบทเรียน ยังต้องรอบรู้อย่างเพียงพอในเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง โดยเทคนิคการจัดประสบการณ์อย่างหลากหลาย และจากเรียนรู้ผ่านกระบวนการโดยการจัดแหล่งการเรียนรู้ภายในห้องเรียนและนอกสถานที่ ดังนั้นจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้ขึ้น แนวการจัดการศึกษา มาตรา ๒๒ การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนา ตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ การพัฒนาความรู้ของเด็กระดับการศึกษาปฐมวัยจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้นจากแหล่งการเรียนรู้นอกห้องเรียนจะช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่เด็กและโรงเรียน พัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น ดังนั้นกลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นเพื่อให้บุคลากร นักเรียนและผู้ปกครองได้รับการบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เป็นธรรมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้บุคลากร นักเรียนและผู้ปกครองได้รับการบริการด้วยความสะอาด รวดเร็ว เป็นธรรม มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ เพื่อสนับสนุนและพัฒนา อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ ให้มีความสวยงาม ปลอดภัย เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

๓.๓ เพื่อป้องกันและดูแลรักษาความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สิน ให้กับนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ประชาชน และสถานที่ราชการ

๓.๔ เพื่อจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และปริ้นเตอร์สำหรับใช้ดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๕ เพื่อให้ระบบการบริหารจัดการ งานบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๓.๖ เพื่อสนับสนุนดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม ยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ มีปลอดภัยและพร้อมใช้งาน

๓.๗ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านจราจรมีน้ำดื่มในขณะหน้าที่

๔. เป้าหมาย

๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

ในภาพรวมร้อยละ ๑๐๐ นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาได้รับการบริการ การอำนวยความสะดวก การบริการด้วยความสะอาด รวดเร็ว เป็นธรรมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ในภาพรวมระดับความพึงพอใจของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้รับการบริการ การอำนวยความสะดวก การบริการด้วยความสะอาด รวดเร็ว เป็นธรรมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๕. กิจกรรมและการดำเนินการ

กิจกรรม	ลักษณะการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.กิจกรรมพัฒนาและปรับอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์	- พัฒนาอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีความปลอดภัยทุกรูปแบบ - พัฒนาระบบไฟฟ้าภายในอาคาร - พัฒนาระบบประปา - พัฒนาและปรับปรุงห้องเรียน กระดานไวท์บอร์ด ประตู หน้าต่าง ฝ้าเพดาน - พัฒนาสวนหย่อมเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	นางสมหมาย บุญสมทบ นายพรทวี ปิ่นหอม นายวิริยะ ประสพแก้ว นางสาวลิลา สืบดี นางสาวปาริชาติ เมืองธรรม นางสาวสิริวิมล บุตรอินทร์ นายสิทธิศักดิ์ ดวงบุตร นางสาวศิริพร พันศิริ นางสาวสัตยานันท์ อับดุลการ์ นายภาสกร ฤกษ์เวียง นายกิตติศักดิ์ วงษ์ธานี นายภานุเดช มณีวงศ์ นายอาคม ทิววรรณ
๒.กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนางานธุรการ	จัดหาวัสดุสำนักงานนำมาใช้บริหารงานธุรการงานรับรอง	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวอรุณา เนตสูงเนิน
๓.กิจกรรมซ่อมแซมและติดตั้งกล่องวงจรปิดในอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน	- ซ่อมแซมและติดตั้งกล่องวงจรปิดในอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	นายวสันต์ เพิ่มทรัพย์ นางสาวศรัณญา แยมบุญมาก

กิจกรรม	ลักษณะการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔.จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์เพื่อใช้ในงานบริหารงานทั่วไป	-จัดหา จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กตามระเบียบงานพัสดุ -จัดหา จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ปริ้นเตอร์ ตามระเบียบงานพัสดุ	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๗	นายสันต์ เพิ่มทรัพย์ นายพรทวี ปิ่นหอม นายภาณุเดช มณีวงษ์
๕.กิจกรรมจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์	-จัดหา จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ตามระเบียบงานพัสดุ -จัดทำไวนิล ป้าย งานบริหารงานทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา	นายสันต์ เพิ่มทรัพย์ นางสาวศรัญญา แยมบุญมาก นายพรทวี ปิ่นหอม
๖.กิจกรรมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำดื่มเจ้าหน้าที่จราจร	- จัดซื้อและจัดหา วัสดุอุปกรณ์ในการ บำรุงรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะ - ต่อทะเบียน ทำพร.บ. ภาษี - ต่อประกันภัยรถยนต์ - จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - จัดซื้อน้ำดื่มนักเรียนอนุบาลและเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยเจ้าหน้าที่จราจร	ตลอดปีการศึกษา	นายสันต์ เพิ่มทรัพย์ นายกิตติศักดิ์ วงษ์ธานี นายนิติกร ประเสริฐ นางเปรมิกา มิ่งจำปา

๖. รายละเอียดการใช้งบประมาณ (ถัวจ่ายทุกรายการ)

ที่	กิจกรรมรายละเอียดการใช้งบประมาณ	หมวดรายจ่าย					รวม	ประเภทงบประมาณ
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	งบลงทุน		
๑	กิจกรรมพัฒนาและปรับอาคารสถานที่และภูมิทัศน์	-	๕,๐๐๐	๑๖๕,๐๐๐	๓๘๕,๐๐๐	๑๐๐,๖๐๐	๖๕๕,๖๐๐	อุดหนุนรายหัว
๒	กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนางานธุรการ	-	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	๒๐,๐๐๐	อุดหนุนรายหัว
๓	กิจกรรมซ่อมแซมและติดตั้งกล้องวงจรปิดในอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน	-	-	-	๔๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	อุดหนุนรายหัว
๔	จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์เพื่อใช้ในงานบริหารงานทั่วไป	-	-	-	๒๙,๐๐๐	-	๒๙,๐๐๐	อุดหนุนรายหัว
๕	กิจกรรมจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์	-	-	๔,๓๕๗	๓,๐๐๐	-	๗,๓๕๗	อุดหนุนรายหัว
๖	กิจกรรมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำดื่มเจ้าหน้าที่จราจร	-	๘๔,๐๐๐	-	-	๓๐,๐๐๐	๑๑๔,๐๐๐	รายได้สถานศึกษา
รวม		-	๘๙,๐๐๐	๑๗๙,๓๕๗	๔๙๔,๐๐๐	๑๔๐,๖๐๐	๘๗๕,๐๕๗	

๗. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
<p>เชิงปริมาณ ร้อยละ ๘๐ นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาได้รับการบริการ การอำนวยความสะดวก การบริการด้วยความสะอาด รวดเร็ว เป็นธรรมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มบริหารงานทั่วไปอยู่ในระดับดีขึ้นไป(ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)</p>	<p>๑. ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมที่มีต่อกิจกรรมแต่ละกิจกรรม</p>	<p>๑. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นักเรียน บุคลากรและผู้ปกครองได้รับการบริการด้วยความสะอาด รวดเร็ว เป็นธรรม มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. โรงเรียนบ้านเนินพลับหวานมีอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้สวยงาม ปลอดภัย เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
๓. โรงเรียนบ้านเนินพลับหวานมีระบบป้องกัน ดูแลรักษาความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สิน ให้กับนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ประชาชน และสถานที่ราชการ
๔. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปมีเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และปริ้นเตอร์สำหรับใช้ดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการ ดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
๖. ยานพาหนะของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ มีปลอดภัยและพร้อมใช้งาน
๗. เจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยด้านจราจรมีน้ำดื่มในขณะหน้าที่เพียงพอ

แผนงาน	การบริหารงานทั่วไป
ชื่อโครงการ	ทัศนศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่
ลักษณะโครงการ	โครงการใหม่
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
	กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาและส่งเสริมเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้เรียนอย่างมีส่วนร่วม
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	มาตรฐานที่ ๑ และ ๓
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวศิริพร พันศิริ
กลุ่มที่รับผิดชอบ	บริหารงานทั่วไป
ระยะเวลาดำเนินการ	มิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๗

๑. ผลการวิเคราะห์สภาพพื้นฐานของโรงเรียน

ส่งเสริมให้นักเรียนศึกษาหาความรู้ภายนอกสถานศึกษา

๒. หลักการและเหตุผล

การจัดการศึกษาในปัจจุบันได้มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เรื่องราวต่างๆ ตามสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงจากประสบการณ์ของตนเอง โดยผสมผสานความรู้ต่างๆ อย่างสมดุล มุ่งเน้นในเรื่องของความรู้ คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้และบูรณาการความรู้ต่างๆตามความเหมาะสม รวมทั้งจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงโดยผสมผสานสาระความรู้ในด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนและสมดุลกัน

การศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่จึงเป็นกิจกรรมการเรียนการสอนที่สำคัญอย่างมากอย่างหนึ่งซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเรียนรู้ด้วยตนเองทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่ศึกษาอย่างแท้จริง ทั้งยังเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนอย่างสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เพราะการพาผู้เรียนไปทัศนศึกษาถือว่าเป็นวิธีการที่ทำให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ตรงในการเรียนรู้และสามารถพัฒนาผู้เรียนในด้านร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคม อีกทั้งเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ ตลอดจนได้รับการศึกษาทั้ง ๘ สาระแบบบูรณาการ จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นเพื่อเป็นเพิ่มพูนและส่งเสริมสมรรถภาพของผู้เรียนให้ดียิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้นักเรียนโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานได้รับความรู้และประสบการณ์ตรงจากสื่อและแหล่งเรียนรู้
นอกสถานที่

๔. เป้าหมาย

๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนนักเรียนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๑๐๐

๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๖. รายละเอียดการใช้งบประมาณ (ตัวจ่ายทุกรายการ)

ที่	กิจกรรมรายละเอียดการใช้งบประมาณ	หมวดรายจ่าย					รวม	ประเภทของประมาณ
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	งบลงทุน		
๑	กิจกรรมศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ชั้นอนุบาล ๒ - ๓						๓๘,๒๘๐	พัฒนาผู้เรียน
	๑.๑ ค่ายานพาหนะ		๑๖,๐๐๐					
	๑.๒ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม		๑๑,๕๕๐					
	๑.๓ ค่าบัตรเข้าชม		๙,๙๐๐					
	๑.๔ ค่าวัสดุ			๘๓๐				
๒	กิจกรรมศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑						๓๓,๖๗๐	พัฒนาผู้เรียน
	๒.๑ ค่ายานพาหนะ		๑๒,๐๐๐					
	๒.๒ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม		๖,๕๐๐					
	๒.๓ ค่าบัตรเข้าชม		๑๓,๐๐๐					
	๒.๔ ค่าวัสดุ			๒,๑๗๐				
๓	กิจกรรมศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒						๔๗,๖๑๕	พัฒนาผู้เรียน
	๓.๑ ค่ายานพาหนะ		๑๕,๐๐๐					
	๓.๒ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม		๙,๒๕๐					
	๓.๓ ค่าบัตรเข้าชม		๒๒,๒๐๐					
	๓.๔ ค่าวัสดุ			๑,๐๐๐				
๔	กิจกรรมศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓						๕๑,๘๐๐	พัฒนาผู้เรียน
	๔.๑ ค่ายานพาหนะ		๓๖,๐๐๐					
	๔.๒ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม		๑๐,๐๐๐					
	๔.๓ ค่าบัตรเข้าชม		๔,๐๐๐					
	๔.๔ ค่าวัสดุ			๑,๘๐๐				

ที่	กิจกรรมรายละเอียดการใช้งานงบประมาณ	หมวดรายจ่าย					รวม	ประเภทของปริมาณ
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	งบลงทุน		
๕	กิจกรรมศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔						๕๐,๑๘๐	พัฒนาผู้เรียน
	๕.๑ ค่ายานพาหนะ		๒๘,๐๐๐					
	๕.๒ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม		๑๐,๐๐๐					
	๕.๓ ค่าบัตรเข้าชม		๑๒,๘๐๐					
	๕.๔ ค่าวัสดุ			๑,๐๐๐				
๖	กิจกรรมศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕						๕๙,๕๗๐	พัฒนาผู้เรียน
	๖.๑ ค่ายานพาหนะ		๓๐,๐๐๐					
	๖.๒ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม		๑๑,๕๐๐					
	๖.๓ ค่าบัตรเข้าชม		๑๗,๖๐๐					
	๖.๔ ค่าวัสดุ			๔๗๐				
๗	กิจกรรมศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖						๕๙,๕๗๐	พัฒนาผู้เรียน
	๗.๑ ค่ายานพาหนะ		๓๕,๐๐๐					
	๗.๒ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม		๓,๔๕๐					
	๗.๓ ค่าบัตรเข้าชม		๒๐,๗๐๐					
	๗.๔ ค่าวัสดุ			๔๒๐				
๘	กิจกรรมศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑						๙๕,๐๐๐	พัฒนาผู้เรียน
	๘.๑ ค่ายานพาหนะ		๔๘,๐๐๐					
	๘.๒ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม		๑๔,๐๐๐					
	๘.๓ ค่าบัตรเข้าชม		๓๐,๐๐๐					
	๘.๔ ค่าวัสดุ			๓,๐๐๐				

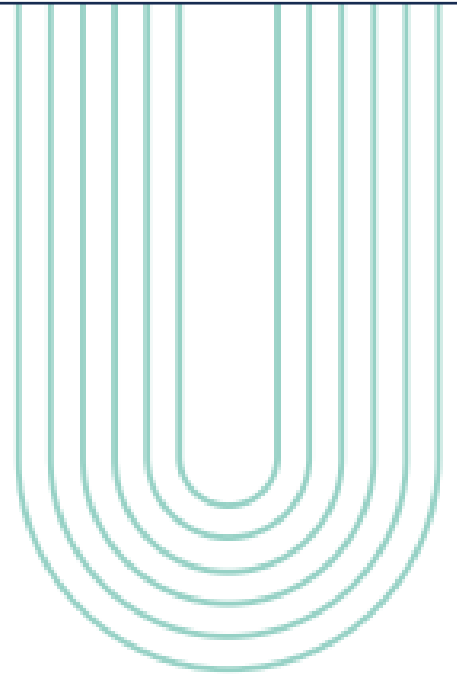
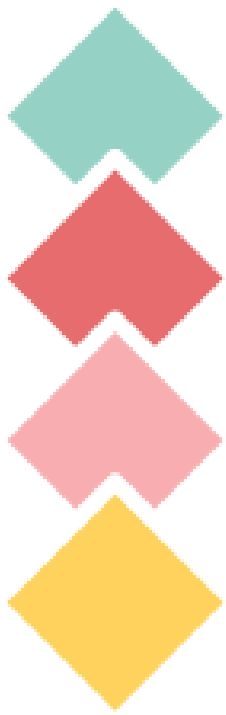
ที่	กิจกรรมรายละเอียดการใช้งบประมาณ	หมวดรายจ่าย					รวม	ประเภทของประมาณ
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	งบลงทุน		
๙	กิจกรรมศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒						๗๖,๐๐๐	
	๙.๑ ค่ายานพาหนะ		๒๑,๐๐๐					
	๙.๒ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม		๗,๕๐๐					
	๙.๓ ค่าบัตรเข้าชม		๔๖,๐๐๐					
	๙.๔ ค่าวัสดุ			๑,๐๐๐				
๑๐	กิจกรรมศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓						๗๖,๐๐๐	
	๑๐.๑ ค่ายานพาหนะ		๒๑,๐๐๐					
	๑๐.๒ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม		๑๓,๖๐๐					
	๑๐.๓ ค่าบัตรเข้าชม		๓๘,๔๐๐					
	๑๐.๔ ค่าวัสดุ			๓,๐๐๐				
	รวมทั้งสิ้น						๕๘๗,๖๘๕	

๗. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
เชิงปริมาณ จำนวนนักเรียนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑. ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมที่มีต่อกิจกรรมแต่ละกิจกรรม	๑. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นักเรียนโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานได้รับความรู้และประสบการณ์ตรงจากสื่อและแหล่งเรียนรู้ภายนอกสถานที่



คู่มือบริหาร งานบุคคล



โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลบุรี เขต 3

คำนำ

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป โดยในคู่มือเล่มนี้มีเนื้อหาประกอบไปด้วย ขอบข่ายภาระงาน และหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล โครงการพัฒนาฝ่ายบริหารงานบุคคล กรอบระยะเวลาในการดำเนิน กิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานบุคคล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ด้วยเหตุนี้คู่มือบริหารงานบุคคลจึงเป็นเอกสารที่สำคัญ สำหรับคณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษากลุ่ม บริหารงานบุคคล ดังนั้นกลุ่มบริหารงานบุคคลจึงจัดทำหนังสือคู่มือเล่มนี้เพื่อเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้อ่านไม่มากนัก น้อย และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้นำไปปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดคุณภาพทาง การศึกษา และบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

บทนำ

๑. ข้อมูลทั่วไป

- โรงเรียนบ้านเนินพลับหวานตั้งอยู่ที่ หมู่ ๕ ตำบล หนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี เป็นโรงเรียนที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ มีเนื้อที่ของโรงเรียนโดยประมาณ ๖ ไร่

- มีจำนวนสิ่งก่อสร้าง ตึก/อาคาร จำนวน ๕ อาคาร

- เปิดทำการเรียนการสอนในระดับชั้นอนุบาล ๒ ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีจำนวนนักเรียนโดยประมาณ ๒,๐๐๐ คน ซึ่งอยู่ในเกณฑ์โรงเรียนขยายโอกาส ขนาดใหญ่พิเศษ

- มีจำนวนครู บุคลากรทางการศึกษาโดยประมาณ จำนวน ๙๔ คน

๒. ข้อมูลด้านการบริหาร

ชื่อ - สกุล ผู้บริหาร : นายสิปกร วินิจฉัย

วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา

ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนบ้านเนินพลับหวานตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ จนถึงปัจจุบัน

๓. ข้อมูลครู และบุคลากรทางการศึกษา

ประเภท	ระดับชั้น	จำนวน
ข้าราชการครู	ผู้อำนวยการ	๑ คน
	รองผู้อำนวยการ	๔ คน
	อนุบาล	๘ คน
	ประถมศึกษาตอนต้น	๒๗ คน
	ประถมศึกษาตอนปลาย	๒๖ คน
	มัธยมศึกษาตอนต้น	๒๗ คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทั้งโรงเรียน	๑ คน
บุคลากรทางการศึกษา (พนักงานรักษาความปลอดภัย/แม่บ้าน/ช่างซ่อมทั่วไป)	ทั้งโรงเรียน	๖ คน



คำสั่งโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

ที่ ๒๑๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารจัดการในโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน มีระบบและมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล
เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๔)
มาตรา ๓๙ ว่าด้วยการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ
การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังสถานศึกษาโดยตรง

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ในการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาเกิดความ
คล่องตัว มีประสิทธิผล และมีประสิทธิภาพ สร้างโอกาสและคุณภาพทางการศึกษาอย่างเข้มแข็งและยั่งยืน
ทางโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานจึงอาศัยอำนาจดังกล่าวแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เพื่อรับผิดชอบงานตามระเบียบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาดังต่อไปนี้

๑. คณะที่ปรึกษาและอำนวยการ

- | | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| ๑.๑ นายสีปกร วินิจฉัย | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๑.๒ นายธนู คงสมปราษฎ์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๑.๓ นางสาวกันทิมา ชัยอุดม | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| ๑.๔ นายวสันต์ เพิ่มทรัพย์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๕ นางสาวสโรชา อานามนารถ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ |
| ๑.๖ นางอารี ปิติลและ | เลขานุการ |

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่คณะดำเนินการ
ทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารบุคคล

๒.๑ นายธนู คงสมปราษฎ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่ม
บริหารบุคคลของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลการบริหารงานกลุ่มบริหาร
บุคคล ให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒ นางอารี ปิติลและ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะแก่รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน
และกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๓ นายเอกภาพ อภัยจิตร ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการ
โรงเรียน ช่วยบริหารงานกิจการบุคคล

๒.๔ นายณัฐกร มิลิน ตำแหน่ง เลขารองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหาร
งานบุคคล

หน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการ
โรงเรียน

๓. คณะดำเนินการกลุ่มบริหารบุคคล

๓.๑ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

๓.๑.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. นางอารี ปิติลและ	หัวหน้า
๒. นายเอกภาพ อภัยจิตร	รองหัวหน้า
๓. นางช่อทิพย์ บุญยอ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชิตาพร มงคลพงษ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนัฐริกา ปิติลและ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของสถานศึกษา

๒. ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ความต้องการ ความจำเป็น ความขาดแคลน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ประเมินความต้องการอัตรากำลังสถานศึกษา

๓.๑.๒ งานสรรหา เกษียณ และลาออก

๑. นางอารี ปิติลและ	หัวหน้า
๒. นายเอกภาพ อภัยจิตร	รองหัวหน้า
๓. นางสาวกมลรัตน์ สมัญญา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสหพร เรืองสวัสดิ์	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. แจงข้อมูลความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ โดยผ่านความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคล เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้าง
ชั่วคราว เงินงบประมาณเงินรายได้ และพนักงานจ้างเหมา

๓. แจงภาระงาน มาตรฐานคุณภาพ มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ
และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
เป็นลายลักษณ์อักษร

๔. ดำเนินการแต่งตั้งหรือให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓

๓.๑.๓ งานบรรจุแต่งตั้งและการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางอารี ปิติลและ	หัวหน้า
๒. นายเอกภาพ อภัยจิตร	ผู้ช่วย

๓. นางสาวสหพร เรืองสวัสดิ์ ผู้ช่วย

๔. นางสาวนิตติยา ประมูล เลขานุการ

หน้าที่ ๑. การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. การย้ายผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓. บรรจุกลับเข้ารับราชการและการรักษาการในตำแหน่ง

๓.๒ กลุ่มงานสรุปวันลาและขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

๓.๒.๑ งานสรุปการมาปฏิบัติราชการ

๑. นางอารี บิดิลและ หัวหน้า

๒. นางสาวนัฐริกา บิดิลและ ผู้ช่วย

๓. นายณัฐกร มลิิน ผู้ช่วย

๔. นางสาวชิตาพร มงคลพงษ์ ผู้ช่วย

๕. นางสาวนิตติยา ประมูล เลขานุการ

หน้าที่ ๑. สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

๒. จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติราชการทั้งในวันธรรมดาและวันปฏิบัติหน้าที่

ตามคำสั่งพิเศษ

๓.๒.๒ งานสรุปวันลา

๑. นางอารี บิดิลและ หัวหน้า

๒. นายวิริยะ ประสพแก้ว ผู้ช่วย

๓. นางสาวสหพร เรืองสวัสดิ์ ผู้ช่วย

๔. นางสาวกมลรัตน์ สมัญญา เลขานุการ

หน้าที่ ๑. เสนอขออนุญาตการลาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๒. สรุปวันลา ลงทะเบียนวันลา และการออกนอกบริเวณโรงเรียน

๓.๒.๓ งานขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

๑. นางอารี บิดิลและ หัวหน้า

๒. นายเอกภาพ อภัยจิตร ผู้ช่วย

๓. นางสาวนัฐริกา บิดิลและ ผู้ช่วย

๔. นางสาวกมลรัตน์ สมัญญา เลขานุการ

หน้าที่ ๑. เสนอขออนุญาตการออกนอกบริเวณโรงเรียนตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๒. สรุปการออกนอกบริเวณโรงเรียน

๓.๓ งานวินัยและรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓.๑ การดำเนินการทางวินัย

๑. นางสาวนัฐริกา บิดิลและ หัวหน้า

๒. นายณัฐกร มลิณ ผู้ช่วย
หน้าที่ พัฒนา ส่งเสริมวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

๓.๓.๒ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑. นางสาวนัฐริกา บิดิลและ หัวหน้า
๒. นายณัฐกร มลิณ ผู้ช่วย

หน้าที่ จัดทำรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ให้หน่วยงานต้นสังกัด
ทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

๓.๔ กลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๔.๑ งานไปราชการต่างประเทศ

๑. นางสาวกมลรัตน์ สมัญญา หัวหน้า
๒. นางสาวนิตติยา ประมูล ผู้ช่วย
๓. นางช่อทิพย์ บุญยอ เลขานุการ

หน้าที่ จัดทำคำสั่งการออกไปปฏิบัติหน้าที่และรายงานการออกไปปฏิบัติหน้าที่ของ
ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการไปราชการ ประชุม อบรม และสัมมนาต่างประเทศ

๓.๔.๒ งานไปราชการในเขตและนอกเขตพื้นที่

๑. นางสาวนัฐริกา บิดิลและ หัวหน้า
๒. นางสาวสหพร เรืองสวัสดิ์ ผู้ช่วย

หน้าที่ จัดทำคำสั่งการออกไปปฏิบัติหน้าที่และรายงานการออกไปปฏิบัติหน้าที่ของ
ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการไปราชการ ประชุม อบรม และสัมมนาในเขตและนอกเขตพื้นที่

๓.๔.๓ งานบัตรข้าราชการ

๑. นายวิริยะ ประสพแก้ว

หน้าที่ ดำเนินการและดูแลการทำบัตรข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๔.๔ งานใบรับรองเงินเดือน

๑. นางสาวสหพร เรืองสวัสดิ์ หัวหน้า
๒. นางช่อทิพย์ บุญยอ ผู้ช่วย

หน้าที่ ดำเนินการจัดทำใบรับรองเงินเดือน

๓.๕ งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และใบประกอบ

วิชาชีพครู

๓.๕.๑ งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา HRMS

๑. นางอารี บิดิลและ หัวหน้า
๒. นางสาวนัฐริกา บิดิลและ รองหัวหน้า
๓. นายเอกภาพ อภัยจิตร ผู้ช่วย
๔. นายวิริยะ ประสพแก้ว ผู้ช่วย
๕. นางสาวกมลรัตน์ สมัญญา ผู้ช่วย
๖. นางสาวสหพร เรืองสวัสดิ์ ผู้ช่วย
๗. นางสาวนิตติยา ประมูล ผู้ช่วย

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| ๘. นางช่อทิพย์ บุญยอ | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวชิตาพร มงคลพงษ์ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายณัฐกร มลิณ | เลขานุการ |
| ๑๑. นายศิษานันท์ กาญจนวงศ์พานิช | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที ๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ทางการศึกษา
ให้เป็นปัจจุบัน

๓. เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ HRMS

๓.๕.๒ เจ้าหน้าที่ดูแลและใบประกอบวิชาชีพครู

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางช่อทิพย์ บุญยอ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสหพร เรืองสวัสดิ์ | ผู้ช่วย |

หน้าที ๑. จัดทำทะเบียน กำกับ ติดตาม ใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
บุคลากรทางการศึกษา
ในการดำเนินการยื่นคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพครู

๓.๖ กลุ่มงานเขตสุขภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๖.๑ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| ๑. นางสาวนัฐริกา ปิติลและ | หัวหน้า |
| ๒. นายวิริยะ ประสพแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๓. นายศิษานันท์ กาญจนวงศ์พานิช | เลขานุการ |

หน้าที ๑. สำรอง ประชุม ชี้แจงทำความเข้าใจในเกณฑ์ และวิธีการขอมีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๖.๒ งานเขตสุขภาพภายในสถานศึกษา

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสหพร เรืองสวัสดิ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางอารี ปิติลและ | ผู้ช่วย |

หน้าที ยกย่อง เขตสุขภาพ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามเกณฑ์วิธีการที่โรงเรียนกำหนด

๓.๖.๓ งานเขตสุขภาพนอกสถานศึกษา

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| ๑. นางสาวนัฐริกา ปิติลและ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกมลรัตน์ สมัญญา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางช่อทิพย์ บุญยอ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายศิษานันท์ กาญจนวงศ์พานิช | เลขานุการ |

หน้าที ๑. สำรอง ประชุม ชี้แจงทำความเข้าใจในเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เสนอขอในรางวัลครูดีและมีผลงานดีเด่น
๒. ยกย่อง เขตสุขภาพ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงาน

ดีเด่นและมีคุณงามความดีตามเกณฑ์วิธีการที่กำหนด หรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๓.๗ กลุ่มงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๗.๑ งานขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ

๑. นางอารี บิดิลและ	หัวหน้า
๒. นางสาวนัฐริกา บิดิลและ	ผู้ช่วย
๓. นายวิริยะ ประสพแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกมลรัตน์ สมัญญา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสหพร เรืองสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๖. นางช่อทิพย์ บุญยอ	ผู้ช่วย
๗. นายศิษานัท กาญจนวงศ์พานิช	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิตติยา ประมูล	ผู้ช่วย
๙. นางสาวชิตาพร มงคลพงษ์	ผู้ช่วย
๑๐. นายณัฐกร มลิณ	ผู้ช่วย
๑๑. นายเอกภาพ อภัยจิตร	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. สำรวจ รวบรวมข้อมูล ให้คำแนะนำ ชี้แจงความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่เสนอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๗.๒ งานประเมินครูผู้ช่วย

๑. นางอารี บิดิลและ	หัวหน้า
๒. นายเอกภาพ อภัยจิตร	รองหัวหน้า
๓. นางสาวกมลรัตน์ สมัญญา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสหพร เรืองสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๕. นายณัฐกร มลิณ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนัฐริกา บิดิลและ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการการประเมินครูผู้ช่วยให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. นำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อ

๓.๗.๓ งานอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางอารี บิดิลและ	หัวหน้า
๒. นายเอกภาพ อภัยจิตร	รองหัวหน้า
๓. นางสาวนัฐริกา บิดิลและ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนิตติยา ประมูล	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกมลรัตน์ สมัญญา	ผู้ช่วย
๖. นายศิษานัท กาญจนวงศ์พานิช	ผู้ช่วย
๗. นางช่อทิพย์ บุญยอ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวชิตาพร มงคลพงษ์	ผู้ช่วย

๙. นางสาวสหพร เรืองสวัสดิ์

เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการการอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

๓.๗.๔ งานขออนุญาตศึกษาต่อ

๑. นางสาวนิตติยา ประมูล

หัวหน้า

๒. นางช่อทิพย์ บุญยอ

ผู้ช่วย

๓. นายศิชาณัท กาญจนวงศ์พานิช

เลขานุการ

หน้าที่ สํารวจสถิติการลาศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ
โรงเรียนบ้านเนินพลับหวานและรายงานเมื่อสำเร็จการศึกษา

๓.๗.๕ งานแผนพัฒนาตนเองและวิชาชีพ (ID Plan)

๑. นางสาวนัฐริกา บิดิลและ

หัวหน้า

๒. นางสาวนิตติยา ประมูล

ผู้ช่วย

๓. นายศิชาณัท กาญจนวงศ์พานิช

เลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสรุป และเตรียมจัดกิจกรรมอบรมตามกรอบ
นโยบายของโรงเรียน และความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๘ งานเลื่อนเงินเดือน

๑. นางอารี บิดิลและ

หัวหน้า

๒. นางสาวนัฐริกา บิดิลและ

ผู้ช่วย

๓. นางสาวกมลรัตน์ สมัญญา

ผู้ช่วย

๔. นายณัฐกร มลิณ

ผู้ช่วย

๕. นายเอกภาพ อภัยจิตร

เลขานุการ

หน้าที่ ๑. เลื่อนเงินเดือนในกรณีปกติ
๑.๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดี
ความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
๑.๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๑.๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้
ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะผู้ช่วยตามข้อ
๑.๒ พิจารณา
๑.๔. แจกคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน
๒. การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ
๒.๑. เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความคิดเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียด
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๓.๙ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางอารี ปิติลและ	หัวหน้า
๒. นายเอกภาพ อภัยจิตร	รองหัวหน้า
๓. นายวิริยะ ประสพแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกมลรัตน์ สมัญญา	ผู้ช่วย
๕. นายณัฐกร มลิิน	ผู้ช่วย
๖. นางช่อทิพย์ บุญยอ	ผู้ช่วย
๗. นายศิษานัท กาญจนวงศ์พานิช	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิตติยา ประมูล	ผู้ช่วย
๙. นางสาวชิตาพร มงคลพงษ์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนัฐริกา ปิติลและ	เลขานุการ
๑๑. นางสาวสหพร เรืองสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. กำกับ ดูแล ติดตาม และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในสำนักงาน
 ๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ และนำมอบหนังสือที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดเก็บหนังสือราชการ รวมถึงเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ

เพื่ออำนวยความสะดวก

๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๑ งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางอารี ปิติลและ	หัวหน้า
๒. นายเอกภาพ อภัยจิตร	รองหัวหน้า
๓. นายวิริยะ ประสพแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกมลรัตน์ สมัญญา	ผู้ช่วย
๕. นายณัฐกร มลิิน	ผู้ช่วย
๖. นางช่อทิพย์ บุญยอ	ผู้ช่วย
๗. นายศิษานัท กาญจนวงศ์พานิช	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิตติยา ประมูล	ผู้ช่วย
๙. นางสาวชิตาพร มงคลพงษ์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนัฐริกา ปิติลและ	เลขานุการ
๑๑. นางสาวสหพร เรืองสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและ

แผนปฏิบัติการ

๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ของโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๒ งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|------------------------------|-----------|
| ๑. นางสาวกมลรัตน์ สมัญญา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนิตติยา ประมูล | ผู้ช่วย |
| ๓. นายศิษานัท กาญจนวงศ์พานิช | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวชิตาพร มงคลพงษ์ | เลขานุการ |

หน้าที่ ๑. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ
ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่ม
บริหารงานบุคคล

๔. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ที่เป็นของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ชำรุด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๓ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๑. นายณัฐกร มลิณ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสหพร เรืองสวัสดิ์ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายศิษานัท กาญจนวงศ์พานิช | ผู้ช่วย |
| ๔. นางช่อทิพย์ บุญยอ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวนิตติยา ประมูล | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวชิตาพร มงคลพงษ์ | เลขานุการ |

หน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหาร
งานบุคคล

๒. นำข้อมูลสารสนเทศมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย นำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสิปกร วิจิฉัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
นายธนู คงสมปราษฎ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
นางอารี ปิติลและ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู/ การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนดำเนินการสรรหา เลือกรับและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหา การเลือกรับคุณสมบัติของบุคคล

๓. การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
๕. จัดทำเพิ่มบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใสคุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

๕. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
ในโรงเรียน

๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
ในโรงเรียน

๖. วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๗. สวัสดิการครู

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมิน

ครูชำนาญการพิเศษ ครูชำนาญการ ของครูและบุคลากรภายในโรงเรียน

๓. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

๘. สำมะโนนักเรียน/รับนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนในการจัดทำสำมะโนนักเรียน

๒. สำมะโนนักเรียนในเขต ซึ่งเป็นเขตบริการของโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

๓. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียน ชั้นอนุบาล ประถมศึกษาปีที่ ๑ และมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๔. เปิดรับสมัครนักเรียน ชั้นอนุบาล ประถมศึกษาปีที่ ๑ และมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๕. สรุปการจัดทำสำมะโนนักเรียนรายงานหน่วยงานต้นสังกัด

๙. การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย

๒. การลาคลอดบุตร

๓. การลากิจส่วนตัว

๔. การลาพักผ่อน

๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๙. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรก
ที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลา
แทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมี

ใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลา ด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาต เห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจาก แพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้ง หนึ่งได้การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่ สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อน ตามวรรคหนึ่งได้ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี อำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการ ดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้ว ต่อมาได้รับ บรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วย การรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้า รับราชการอีก ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วัน ทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปี ปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีให้มีสิทธิ นับวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทใน พระพุทธศาสนาหรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่ อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจ ของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลา

อุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดการลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปีแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปีถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

๑๐. วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ โทษทางวินัย มี ๕ สถานคือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
 ๒. ตัดเงินเดือน
 ๓. ลดขั้นเงินเดือน
- วินัยร้ายแรง มีดังนี้*
๔. ปลดออก
 ๕. ไล่ออก

การกล่าวตักเตือน หรือการทำทัณฑ์บน ไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

และมีเหตุอันควรงดโทษการว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือแต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์ ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ ภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใชกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก

การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตาม ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษาความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามิวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยหรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง ดุหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างวานใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่งการเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่งการเลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำคามผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษหรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาจิม

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีพร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือส่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตรสนเท่ห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา ๙๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหามาตรา ๙๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยระบุหรือไม่ระบุข้อพยานก็ได้เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวน คือการรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และเพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ช้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.๒๕๔๙
ก. การกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้ระยะเวลาอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการ เว้นแต่การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อก.ค.ศ. ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อก.ค.ศ.เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึง ผู้ถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือค้ำข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชามาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาพ.ศ.๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตนเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอ.ก.ค.ศ.ที่ก.ค.ศ. ตั้งหรืออ.ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จะร้องทุกข์

(๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(๒) ถูกสั่งพักราชการ

(๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๔) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา

(๕) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

๒. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๖. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศ ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน

แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มี

วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือ การดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศหากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ (มาตรา ๑๐๗ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครู)

- ๑) ตาย
- ๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- ๔) ถูกสั่งให้ออก
- ๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- ๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาตกรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจะเป็นที่ประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์

อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้ยื่นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลา ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้ยื่นลาออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

แผนงาน	การบริหารงานบุคคล
ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มบริหารงานบุคคล
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 2 และกลยุทธ์ที่ 3
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	มาตรฐานที่ 2
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางอารี ปัดลและ
กลุ่มที่รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
ระยะเวลาดำเนินการ	16 พฤษภาคม 2568 -31 มีนาคม 2569

1. ผลการวิเคราะห์สภาพพื้นฐานของโรงเรียน

1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความต้องการในการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการทำวิจัยในชั้นเรียน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และนวัตกรรมจัดการการเรียนรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมในการขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ

1.2 การเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์เพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะเข้าสู่รูปแบบดิจิทัล(DPA) จึงต้องส่งเสริมองค์ความรู้ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

1.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่มีพื้นที่ในการนำเสนอนวัตกรรมทางการศึกษา

1.4 พัฒนาและส่งเสริมระบบการบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบ

2. หลักการและเหตุผล

สังคมโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วไม่ว่าจะเป็นด้านข้อมูลข่าวสารหรือความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยสำคัญยิ่งที่จะทำให้องค์กรมีการพัฒนา ดังนั้น บุคลากรทางการศึกษาจึงควรได้รับการพัฒนาขีดความสามารถเพื่อส่งเสริมศักยภาพของบุคคลในอันที่จะเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีมาตรฐานที่ดีในการทำงาน หลักการบริหารนั้นถือว่า บุคคลมีความสำคัญที่สุด ดังนั้นการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาจึงเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาเพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึก ให้การปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบเต็มตามศักยภาพ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

จากการปฏิรูปการเรียนรู้ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เป้าหมายก็คือ นักเรียนเก่ง ดี มีความสุข ดังนั้นครูจึงเป็นบุคคลที่จะต้องมีการพัฒนาความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน จึงได้จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาขึ้น ซึ่งจะส่งผลดีและประโยชน์แก่ตัวครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้เรียน และสถานศึกษาต่อไป

3. วัตถุประสงค์

3.1 พัฒนาและส่งเสริมผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีสมรรถนะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งจิตวิญญาณความเป็นครู

3.2 เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและเป็นขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.3 เพื่อปรับปรุง พัฒนาการให้บริการด้านการจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ

4. เป้าหมาย

4.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

ในภาพรวมครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานทุกคนได้รับการพัฒนาและส่งเสริมผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีสมรรถนะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งจิตวิญญาณความเป็นครู การยกย่องเชิดชูเกียรติและเป็นขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา และการได้รับการจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ

4.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ในภาพรวมครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานได้รับการพัฒนาและส่งเสริมผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีสมรรถนะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งจิตวิญญาณความเป็นครู การยกย่องเชิดชูเกียรติและเป็นขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา และการได้รับการจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพโดยมีความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการอยู่ในระดับดีขึ้นไป

5. กิจกรรมและการดำเนินการ

กิจกรรม	ลักษณะการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. กิจกรรมการจัดอบรมสัมมนาศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่งเสริมการพัฒนาตนเองและวิชาชีพให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการจัดอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน	ตลอดปีการศึกษา 2568	นางอารี ปิติลและ นายเอกภาพ อภัยจิต นางสาวนัฐริกา ปิติลและ นางช่อทิพย์ บุญยอ นางสาวสหพร เรืองสวัสดิ์ นายศิษานันท์ กาญจนวงศ์พานิช นางสาววรรณกมล เนตินาค
2. กิจกรรมส่งเสริมศูนย์พัฒนาวิชาชีพครูโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน	1. ส่งเสริมความรู้เรื่องระบบวิทยฐานะให้แก่ครู	ตลอดปีการศึกษา	นายเอกภาพ อภัยจิต นางอารี ปิติลและ

กิจกรรม	ลักษณะการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	และบุคลากรโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน 2. อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร ครู และบุคลากรด้านระบบวิทยฐานะ	๒๕๖8	นางสาวนัฐริกา ปิติลและ นายศิษานัท กาญจนวงศ์พานิช
3. กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมระบบการบริหารงานบุคคล	พัฒนาและส่งเสริมระบบการบริหารงานบุคคล	ตลอดปีการศึกษา 2568	นางสาวกมลรัตน์ สมัญญา, นางสาวสหพร เรืองสวัสดิ์ นางสาวช่อทิพย์ บุญยัง นางสาวนิตติยา ประมูล นายณัฐกร มลิณ

6. รายละเอียดการใช้งบประมาณ (ถัวจ่ายทุกรายการ)

ที่	กิจกรรมรายละเอียดการใช้งบประมาณ	หมวดรายจ่าย				รวม	ประเภทงบประมาณ
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	งบลงทุน		
1	กิจกรรมการจัดอบรมสัมมนาศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	10,๐๐๐	371,500	10,๐๐๐	-	391,500	อุดหนุน รายหัว
2	กิจกรรมส่งเสริมศูนย์พัฒนาวิชาชีพครูโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน	-	-	10,๐๐๐	10,000	20,000	อุดหนุน รายหัว
3	กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมระบบการบริหารงานบุคคล	-	7,000	18,๐๐๐	5,000	๓๐,๐๐๐	อุดหนุน รายหัว
รวม		10,000	378,500	38,000	15,000	441,500	

7. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
<p>เชิงปริมาณ</p> <p>ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของจำนวนนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมทุกกิจกรรมของโครงการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีผลการประเมินของตัวชี้วัดความสำเร็จในภาพรวมของโครงการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์อยู่ในระดับดีขึ้นไป(ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน 2. ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมที่มีต่อกิจกรรมแต่ละกิจกรรม 3. สรุปจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอรับบริการบริการด้านวิทยฐานะ 4. สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 5. ประเมินความพึงพอใจของครูและบุคลากรทางการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบประเมินความพึงพอใจของการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน 2. แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินกิจกรรม 3. แบบสรุปจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอรับบริการบริการด้านวิทยฐานะ

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีสมรรถนะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งจิตวิญญาณความเป็นครู



ผู้เสนอโครงการ

(นางอารี ปีติลและ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายธนู คงสมปราชญ์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสีปกร วินิจชัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

แผนงาน การบริหารงานบุคคล
แผนโครงการ โครงการพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มบริหารงานบุคคล
ชื่อกิจกรรม การจัดอบรมสัมมนาศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
สนองกลยุทธ์โรงเรียน กลยุทธ์ที่ ๓
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มาตรฐานที่ ๒
ผู้รับผิดชอบโครงการ นางอารี ปิติลและ นายเอกภาพ อภัยจิต นางสาวนัฐริกา ปิติลและ นางช่อทิพย์ บุญยอ
นางสาวสหพร เรืองสวัสดิ์ นางสาววรรณกมล เนตินาค นายศิชาณัท กาญจนวงศ์พานิช

1. ผลการวิเคราะห์สภาพพื้นฐานของโรงเรียน

ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความต้องการในการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการทำวิจัยในชั้นเรียน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมในการขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ

2. หลักการและเหตุผล

สังคมโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วไม่ว่าจะเป็นด้านข้อมูลข่าวสารหรือความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี ทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยสำคัญยิ่งที่จะทำให้องค์กรมีการพัฒนา บุคลากรทางการศึกษาจึงควรได้รับการพัฒนาขีดความสามารถเพื่อส่งเสริมศักยภาพของบุคคล ในอันที่จะเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีมาตรฐานที่ดีในการทำงาน การอบรมสัมมนาศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นแนวทางสำคัญที่จะพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ และพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ทั้งในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ ตลอดจนการขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงจัดการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา อันจะเป็นประโยชน์แก่ตัวครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้เรียน และสถานศึกษาต่อไป

3. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาและส่งเสริมผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีองค์ความรู้ในการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ

๔. กิจกรรมและการดำเนินการ

กิจกรรม	ลักษณะการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.กิจกรรมการจัดอบรมสัมมนาศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการจัดอบรมสัมมนา และศึกษาดูงาน	ตลอดปี การศึกษา 2568	นางอารี ปิติลและ นายเอกภาพ อภัยจิต นางสาวนัฐริกา ปิติลและ นางช่อทิพย์ บุญยอ นางสาวสหพร เรืองสวัสดิ์ นายศิชาณัท กาญจนวงศ์พานิช นางสาววรรณกมล เนตินาค

๕. รายละเอียดการใช้งบประมาณ (ถัวจ่ายทุกรายการ)

ที่	กิจกรรมรายละเอียดการใช้ งบประมาณ	หมวดรายจ่าย				รวม	ประเภท งบประมาณ
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	งบ ลงทุน		
1	กิจกรรมการจัดอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานของครูและบุคลากร ทางการศึกษา	10,๐๐๐	371,500	10,๐๐๐	-	391,500	อุดหนุนรายหัว
	ค่าวิทยากร	10,000	-	-	-	10,000	อุดหนุนรายหัว
	ค่ารถ	-	160,000	-	-	160,000	อุดหนุนรายหัว
	ค่าอาหาร	-	114,000	-	-	114,000	อุดหนุนรายหัว
	ค่าที่พัก	-	97,500	-	-	97,500	อุดหนุนรายหัว
	ค่าวัสดุ	-	-	5,000	-	5,000	อุดหนุนรายหัว
	ค่าป้ายไวเนล	-	-	5,000	-	5,000	อุดหนุนรายหัว
	รวม	10,000	371,500	10,000	-	391,500	

๖. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
<p>เชิงปริมาณ</p> <p>ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา มีส่วนร่วมในการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>ผู้เข้าร่วมการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน มีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม อยู่ในระดับดีขึ้นไป (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>	<p>1. ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน</p>	<p>1. แบบประเมินความพึงพอใจของการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน</p>



(นางอารี ปิณฑลและ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

แผนงาน การบริหารงานบุคคล
แผนโครงการ โครงการพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มบริหารงานบุคคล
ชื่อกิจกรรม กิจกรรมศูนย์พัฒนาวิชาชีพครูโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน
สนองกลยุทธ์โรงเรียน กลยุทธ์ที่ 3
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มาตรฐานที่ 2
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นายเอกภาพ อภัยจิตร, นางอารี ปิติลและ, นางสาวนัฐริกา ปิติลและ,
นายศิษานัท กาญจนวงศ์พานิช

1. ผลการวิเคราะห์สภาพพื้นฐานของโรงเรียน

การเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์เพื่อขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะเข้าสู่รูปแบบดิจิทัล(DPA) จึงต้องส่งเสริมองค์ความรู้ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

2. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถตามสรรถนะและตำแหน่งล้วนมีความสำคัญ เพราะจะช่วยส่งเสริมให้ครูมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งเสริมขวัญและกำลังใจให้แก่ครู ดังนั้นศูนย์พัฒนาวิชาชีพครูโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน จึงต้องเตรียมพร้อมอยู่เสมอทั้งในด้านองค์ความรู้และทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อมุ่งไปสู่ผลสำเร็จ เช่น จัดหาสื่อวัสดุสำนักงาน จัดหาวิทยากรมาให้ความรู้เป็นต้น การจัดตั้งศูนย์พัฒนาวิชาชีพครูโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพ ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ ให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน จึงได้จัดทำกิจกรรมส่งเสริมศูนย์พัฒนาวิชาชีพครูโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน นี้ขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เพื่อนครู

3. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาและส่งเสริมผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีสมรรถนะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งจิตวิญญาณความเป็นครู

4. กิจกรรมและการดำเนินการ

กิจกรรม	ลักษณะการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. กิจกรรมส่งเสริมศูนย์พัฒนาวิชาชีพครูโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน	1. ส่งเสริมความรู้เรื่องระบบวิทยฐานะให้แก่ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน 2. อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร ครู และบุคลากรด้านระบบวิทยฐานะ	ตลอดปีการศึกษา 2568	นายเอกภาพ อภัยจิตร นางอารี ปิติลและ นางสาวนัฐริกา ปิติลและ นายศิษานัท กาญจนวงศ์พานิช

5. รายละเอียดการใช้งบประมาณ (ถัวจ่ายทุกรายการ)

ที่	กิจกรรมรายละเอียดการใช้งบประมาณ	หมวดรายจ่าย				รวม	ประเภทงบประมาณ
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	งบลงทุน		
1	กิจกรรมส่งเสริมศูนย์พัฒนาวิชาชีพครูโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน	-	-	10,000	10,000	20,000	อุดหนุนรายหัว
	เพิ่มใส่เอกสารเอสี่ แบบ 3 ห่วง	-	-	6,000	-	-	อุดหนุนรายหัว
	ใส่เพิ่มขนาดเอสี่	-	-	4,000	-	-	อุดหนุนรายหัว
	เครื่องพิมพ์เอกสาร(printer)	-	-	-	-	-	อุดหนุนรายหัว
	รวม		-	10,000	10,000	20,000	

6. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
<p>เชิงปริมาณ</p> <p>ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานทุกคนได้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานได้รับการพัฒนาและส่งเสริม สมรรถนะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ และการได้รับบริการด้านการจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพโดยมีความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการอยู่ในระดับดีขึ้นไป</p>	<p>1. ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมที่มีต่อกิจกรรมแต่ละกิจกรรม</p> <p>2. สรุปรายงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอรับบริการด้านวิทยฐานะ</p>	<p>- แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินกิจกรรม</p> <p>- แบบสรุปรายงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอรับบริการด้านวิทยฐานะ</p>



ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

(นายเอกภาพ อภัยจิตร)

ตำแหน่ง ครู

แผนงาน

การบริหารงานบุคคล

5. รายละเอียดการใช้งบประมาณ (ถ้าจ่ายทุกรายการ)

ที่	กิจกรรมรายละเอียดการใช้งบประมาณ	หมวดรายจ่าย				รวม	ประเภทงบประมาณ
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	งบลงทุน		
1	กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมระบบการบริหารงานบุคคล	-	7,000	18,000	5,000	30,000	อุดหนุนรายหัว
	หมึกพิมพ์เอกสาร EPSON	-	-	-	5,000	-	อุดหนุนรายหัว
	แท่นตัดกระดาษ	-	-	2,000	-	-	อุดหนุนรายหัว
	เครื่องเย็บกระดาษปกกลางเล่ม	-	-	2,000	-	-	อุดหนุนรายหัว
	ป้ายปฏิทินการดำเนินการ	-	7,000	10,000	-	-	อุดหนุนรายหัว
	ซองสีน้ำตาลขนาดเอสี่	-	-	1,000	-	-	อุดหนุนรายหัว
	กระดาษปกมัน PHOTO	-	-	2,000	-	-	อุดหนุนรายหัว
	ซองจดหมายสีขาว	-	-	1,000	-	-	อุดหนุนรายหัว
	รวม	-	7,000	18,000	5,000	30,000	

๖. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
<p>เชิงปริมาณ</p> <p>ครูและบุคลากรของโรงเรียนได้เข้าร่วมพัฒนาและส่งเสริมระบบการบริหารงานบุคคล ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>ครูและบุคลากรของโรงเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมระบบการบริหารงานบุคคล มีผลการประเมินของตัวชี้วัดความสำเร็จอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>	<p>๑. บันทึกการเข้ารับบริการของฝ่ายบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมที่มีต่อกิจกรรมแต่ละกิจกรรม</p>	<p>๑. แบบบันทึกการเข้ารับบริการของฝ่ายบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>

กมลรัตน์

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

(นางสาวกมลรัตน์ สมัญญา)

ตำแหน่ง ครู

แผนงาน	การบริหารงานบุคคล
ชื่อโครงการ	โครงการจ้างเหมาบริการครูพี่เลี้ยงและแม่บ้าน
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ ๓ และกลยุทธ์ที่ ๔
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	มาตรฐานที่ ๒ และ ๓
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางอารี ปิติลและ
กลุ่มที่รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
ระยะเวลาดำเนินการ	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๑. ผลการวิเคราะห์สภาพพื้นฐานของโรงเรียน

- ๑.๑ ดูแลนักเรียนระดับปฐมวัยให้มีคุณภาพ
- ๑.๒ นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความปลอดภัยในสถานศึกษา และเตรียมพร้อมรับมือกับภัยทุกรูปแบบที่อาจเกิดขึ้นได้
- ๑.๓ การปรับปรุงบรรยากาศภายในสถานศึกษาให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๑.๔ ความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสถานศึกษา

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดนโยบายเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ และยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการ และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เพื่อสร้างความเข้มแข็งในการบริหารแบบมีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งทางโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานมีสภาพที่ค่อนข้างแออัดและอยู่ใจกลางเมือง ทำให้เกิดปัญหาที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นปัญหาด้านความสะอาดเนื่องจากมีประชากรอยู่ในโรงเรียนเป็นจำนวนมาก ขยะและสิ่งสกปรกจึงเกิดขึ้นมากตามไปด้วยเช่นกัน รวมไปถึงในระดับชั้นปฐมวัยมีครูประจำการไม่เพียงพอต่อการดูแลนักเรียนระดับอนุบาล ๒ และอนุบาล ๓ ซึ่งจะทำให้การดูแลนักเรียนระดับชั้นอนุบาล เป็นภาระงานที่มากยิ่งขึ้นสำหรับครูประจำการ

ดังนั้นโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานจึงจัดโครงการจ้างเหมาบริการครูพี่เลี้ยงและแม่บ้าน เพื่อมาทำหน้าที่ดูแลนักเรียนระดับชั้นอนุบาล และจ้างแม่บ้านเพื่อดูแลความสะอาดโรงเรียนตามห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม บริเวณโรงเรียน รวมไปถึงห้องน้ำ เพื่อให้โรงเรียนเหมาะสมแก่การเป็นแหล่งเรียนรู้ ที่เอื้อต่อการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อจัดจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง และ แม่บ้าน
- ๓.๒ เพื่อให้ครูพี่เลี้ยงดูแลนักเรียนระดับชั้นอนุบาลควบคู่กับครูประจำการ
- ๓.๓ เพื่อให้แม่บ้าน หรือเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดได้ช่วยทำความสะอาดสำนักงาน ห้องน้ำ และบริเวณโรงเรียน ให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงานของบุคลากรในโรงเรียน

๔. เป้าหมาย

๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๔.๑.๑ โรงเรียนจัดจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง จำนวน ๑ คน

๔.๑.๒ โรงเรียนจัดจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แม่บ้าน จำนวน ๑ คน

๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๔.๒.๑ นักเรียน ระดับชั้นอนุบาลได้รับการดูแลจากครูพี่เลี้ยง

๔.๒.๒ สำนักงาน ห้องน้ำ และบริเวณโรงเรียนสะอาด และมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงานของบุคลากรในโรงเรียน

๕. กิจกรรมและการดำเนินการ

กิจกรรม	ลักษณะการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมจ้างครูพี่เลี้ยง	ดำเนินการสรรหา และทำสัญญาจ้าง	ตลอดปี การศึกษา ๒๕๖๘	นางอารี ปิติลและ นายเอกภาพ อภัยจิต
๒. กิจกรรมจ้างแม่บ้าน หรือเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดภายในโรงเรียน	ดำเนินการสรรหา และทำสัญญาจ้าง	ตลอดปี การศึกษา ๒๕๖๘	นายเอกภาพ อภัยจิต นางอารี ปิติลและ

๖. รายละเอียดการใช้งบประมาณ (ถัวจ่ายทุกรายการ)

ที่	กิจกรรมรายละเอียดการใช้งบประมาณ	หมวดรายจ่าย					รวม	ประเภทงบประมาณ
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	งบลงทุน		
๑	กิจกรรมจ้างครูพี่เลี้ยง (รายเดือน เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เป็นจำนวน ๑๒ เดือน)	๑๒๐,๐๐๐				-	๑๒๐,๐๐๐	รายได้ สถานศึกษา
๒	กิจกรรมจ้างแม่บ้าน หรือเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดภายในโรงเรียน (รายเดือน เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เป็นจำนวน ๑๒ เดือน)	๑๒๐,๐๐๐				-	๑๒๐,๐๐๐	รายได้ สถานศึกษา
รวม		๒๔๐,๐๐๐				-	๒๔๐,๐๐๐	

๗. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
<p>เชิงปริมาณ</p> <p>๑. ร้อยละ ๑๐๐ นักเรียนระดับชั้นอนุบาล ได้รับการดูแลจากครูพี่เลี้ยง</p> <p>๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการบริการจากเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>๑. นักเรียนระดับชั้นอนุบาลได้รับการดูแลจากครูพี่เลี้ยงได้อย่างมีคุณภาพ</p> <p>๒. โรงเรียนมีความปลอดภัย สะดวก สบาย และสะอาด มากยิ่งขึ้น เหมาะสมการการเป็นสถานศึกษา เพื่อให้เกิดการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. การสำรวจความพึงพอใจของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีต่อการบริการของครูพี่เลี้ยง และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด</p> <p>๒. สังเกตการปฏิบัติงานของครูพี่เลี้ยง และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด</p>	<p>๑. แบบประเมินความพึงพอใจ</p> <p>๒. แบบสังเกต</p>

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นักเรียน ระดับชั้นอนุบาลได้รับการดูแลจากครูพี่เลี้ยงได้อย่างมีคุณภาพ
๒. ห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ และบริเวณโรงเรียนสะอาด ปลอดภัย และมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน ครูและบุคลากรภายในโรงเรียน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอโครงการ

(นางอารี ปิติลและ)



(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายธนู คงสมปราษฎ์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน



(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสีปกร วินิจชัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

แผนงาน การบริหารงานบุคคล
แผนโครงการ โครงการจ้างเหมาบริการครูพี่เลี้ยงและแม่บ้าน
ชื่อกิจกรรม จ้างครูพี่เลี้ยง
สนองกลยุทธ์โรงเรียน กลยุทธ์ที่ ๓
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มาตรฐานที่ ๓
ผู้รับผิดชอบโครงการ นางอารี ปิติลและ นายเอกภาพ อภัยจิต

๑. ผลการวิเคราะห์สภาพพื้นฐานของโรงเรียน

ดูแลนักเรียนระดับปฐมวัยให้มีคุณภาพ

๒. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน ได้ทำเกิดเปิดสอนนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ๒ ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓ แต่ด้วยจำนวนนักเรียนในระดับชั้นอนุบาลมีเป็นจำนวนมาก หากเทียบกับจำนวนอัตราของครูประจำการที่ทำการเรียนการสอนในระดับชั้นปฐมวัย ถือได้ว่ายังขาดแคลนอยู่ ทางโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานจึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการครูพี่เลี้ยง เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระครูประจำการในการดูแลนักเรียนระดับชั้นอนุบาล

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ครูพี่เลี้ยงช่วยเหลือดูแลนักเรียนระดับชั้นอนุบาล

๔. กิจกรรมและการดำเนินการ

กิจกรรม	ลักษณะการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมจ้างครูพี่เลี้ยง	ดำเนินการสรรหา และทำสัญญาจ้าง	ตลอดปี การศึกษา ๒๕๖๘	นางอารี ปิติลและ นายเอกภาพ อภัยจิต

๕. รายละเอียดการใช้งบประมาณ (ถัวจ่ายทุกรายการ)

ที่	กิจกรรมรายละเอียดการใช้ งบประมาณ	หมวดรายจ่าย			รวม	ประเภท งบประมาณ
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ งบลงทุน		
๑	กิจกรรมจ้างยาม หรือเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย (รายเดือน เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เป็นจำนวน ๑๒ เดือน)	๑๒๐,๐๐๐				รายได้ สถานศึกษา
	รวม	๑๒๐,๐๐๐			๑๒๐,๐๐๐	

๖. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
<p><u>เชิงปริมาณ</u></p> <p>ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนนักเรียน ได้รับ ดูแลจากครูพี่เลี้ยง</p> <p><u>เชิงคุณภาพ</u></p> <p>นักเรียนระดับชั้นอนุบาลได้รับการดูแลจาก ครูพี่เลี้ยงอย่างมีคุณภาพ</p>	<p>๑. การสำรวจความพึงพอใจของ นักเรียน ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ที่มีต่อการบริการของครูพี่ เลี้ยง</p> <p>๒. สังเกตการปฏิบัติงานของครูพี่ เลี้ยง</p>	<p>๑. แบบประเมินความพึงพอใจ</p> <p>๒. แบบสังเกต</p>



(ลงชื่อ)

ผู้เสนอกิจกรรม

(นางอารี บัตินและ)

แผนงาน การบริหารงานบุคคล
แผนโครงการ โครงการรักษาความปลอดภัยและความสะอาด
ชื่อกิจกรรม **จ้างแม่บ้าน หรือเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด**
สนองกลยุทธ์โรงเรียน กลยุทธ์ที่ ๔
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มาตรฐานที่ ๒
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นายเอกภาพ อภัยจิตร, นางอารี ปิติลและ

๑. ผลการวิเคราะห์สภาพพื้นฐานของโรงเรียน

๑.๑ นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความปลอดภัยในสถานศึกษา และเตรียมพร้อมรับมือกับภัยทุกรูปแบบที่อาจเกิดขึ้นได้

๑.๒ การปรับปรุงบรรยากาศภายในสถานศึกษาให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๑.๓ ความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสถานศึกษา

๒. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนถือได้ว่าเป็นสถานที่ที่บ่มเพาะความรู้ให้แก่นักเรียนซึ่งเป็นอนาคตของชาติ โดยโรงเรียนเป็นแหล่งการจัดการเรียนรู้ที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง และควรมีความพร้อมในทุก ๆ ด้านเพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเรียน ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านความพร้อมทางสถานที่และเทคโนโลยี ด้านความปลอดภัย รวมไปถึงด้านความสะอาด ซึ่งโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานได้ให้การสนับสนุน และมีความสำคัญในทุกๆ ด้าน แต่ด้วยทางโรงเรียนมีนักเรียนจำนวนโดยประมาณ ๒,๐๐๐ คน จึงมีขยะและสิ่งสกปรกที่เกิดขึ้นไปทั่วบริเวณโรงเรียนตลอดทั้งวัน ทางโรงเรียนจึงจำเป็นต้องสรรหาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด เพื่อแก้ปัญหาเหล่านี้รวมไปถึงดูแลห้องน้ำ ให้พร้อมสำหรับบริการแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้แม่บ้าน หรือเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดได้ช่วยทำความสะอาดสำนักงาน ห้องน้ำ และบริเวณโรงเรียน ให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงานของบุคลากรในโรงเรียน

๔. กิจกรรมและการดำเนินการ

กิจกรรม	ลักษณะการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมจ้างแม่บ้าน หรือเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดภายในโรงเรียน	ดำเนินการสรรหา และทำสัญญาจ้าง	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นายเอกภาพ อภัยจิตร นางอารี ปิติลและ

๕. รายละเอียดการใช้งบประมาณ (ถ้าจ่ายทุกรายการ)

ที่	กิจกรรมรายละเอียดการใช้ งบประมาณ	หมวดรายจ่าย				รวม	ประเภท งบประมาณ
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์		
๑	กิจกรรมจ้างแม่บ้าน หรือ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ภายในโรงเรียน (จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน เป็น จำนวน ๑๒ เดือน)	๑๒๐,๐๐๐				๑๒๐,๐๐๐	รายได้ สถานศึกษา
	รวม	๑๒๐,๐๐๐				๑๒๐,๐๐๐	

๖. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
<p>เชิงปริมาณ</p> <p>ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้รับบริการ จากเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>โรงเรียนมีความ สะดวก สบาย และ สะอาด มากยิ่งขึ้น เหมาะสมการการ เป็นสถานศึกษา เพื่อให้เกิดการจัด การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. การสำรวจความพึงพอใจของ นักเรียน ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ที่มีต่อการบริการของ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด</p> <p>๒. สังเกตการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด</p>	<p>๑. แบบประเมินความพึงพอใจ</p> <p>๒. แบบสังเกต</p>



(ลงชื่อ)

ผู้เสนอกิจกรรม

(นายเอกภาพ อภัยจิตร)

ตารางการดำเนินงานตามกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
ประจำปีการศึกษา 2568

ลำดับ	กิจกรรม/เดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
1	กิจกรรมการจ้ดอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา				←		ตลอดปีการศึกษา				→			
2	กิจกรรมส่งเสริมศูนย์พัฒนาวิชาชีพครูโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน				←		ตลอดปีการศึกษา				→			
3	กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติครูปูชนียบุคคลและสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน				←		ตลอดปีการศึกษา				→			
4	กิจกรรมจัดซื้อคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในระบบประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน				←		ตลอดปีการศึกษา				→			
5	กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมระบบการบริหารงานบุคคล				←		ตลอดปีการศึกษา				→			

ตารางการดำเนินงานตามภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำปีการศึกษา 2568

ลำดับ	ภาระงาน/เดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
1	งานขอมือและเลื่อนวิทยฐานะ				←————— ตลอดปีการศึกษา —————→									
2	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์						←—————→							
3	งานสรุปการมาปฏิบัติราชการ				←————— พ.ค 68 - 31 มี.ค. 69 —————→									
4	งานสรุปวันลา				←————— ต.ค 68 - 30 ก.ย. 69 —————→									
5	งานบรรจุแต่งตั้งและการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	←————→	ครั้งที่ 1 11 - 31 ม.ค. 68				←————→				ครั้งที่ 2 5 - 25 ก.ค. 68			
6	งานขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน				←————— ตลอดปีการศึกษา —————→									
7	งานไปราชการต่างประเทศ				←————— ตลอดปีการศึกษา —————→									
8	งานเบิกจ่ายตรง				←————— ตลอดปีการศึกษา —————→									
9	งานบัตรข้าราชการ				←————— ตลอดปีการศึกษา —————→									
10	งานไปรับรองเงินเดือน				←————— ตลอดปีการศึกษา —————→									

ลำดับ	ภาระงาน/เดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
11	งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา													
							← ตลอดปีการศึกษา →							
12	งานเชิดชูเกียรติภายในและภายนอกสถานศึกษา													
	12.1 รางวัลครูดีในดวงใจ							← →						
	12.2 ครูดีไม่มีวันลา						← 1 พ.ย. 68 - 31 มี.ค. 69 →							
	12.3 ครูดีศรีบางละมุง	← →												
	12.4 Innovation Chon3 Award												← →	
13	งานประเมินครูผู้ช่วย													
			← ตามช่วงเวลาที่ครบรอบเกณฑ์การประเมิน →											
14	งานอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา													
							← ตลอดปีการศึกษา →							
15	งานขออนุญาตศึกษาต่อ													
							← ตลอดปีการศึกษา →							
16	งานเลื่อนเงินเดือน													
			← →							← →				
17	งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล													
							← ตลอดปีการศึกษา →							
18	งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล													
							← ตลอดปีการศึกษา →							

ลำดับ	ภาระงาน/เดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
19	การประเมินผลการปฏิบัติงานตาม ข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา									1 - 30 ก.ย. 68 ↔				
20	งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล									← ตลอดปีการศึกษา →				



คู่มือบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งกระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการโดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมิน หน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยเกื้อหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ด้านบริหารงานวิชาการ

1. หัวหน้างานบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่าง ๆ ในโรงเรียน

สามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

2. หัวหน้าวิชาการสายชั้น ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่น ๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1.1 วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- 1.2 วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
- 1.3 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- 1.4 จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผลและปรับปรุง
- 1.5 ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

2. การวางแผนด้านวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

2.1 วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

2.2 ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 3.1 จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3.2 จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้นตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้น

ผู้เรียน เป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

3.3 ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

3.4 จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุดห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

3.5 ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.6 ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาส และมี

ความสามารถพิเศษ

4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

4.1 จัดทำหลักสูตรเป็นของตนเองโดยจัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ทางด้านเศรษฐกิจและสังคม จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

4.2 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ ส่งเสริมความเป็นเลิศผู้บกพร่อง

4.3 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและอาเซียน

5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

5.1 จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความ แตกต่างระหว่างบุคคล

5.2 ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกัน และแก้ไข ปัญหา

5.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

5.4 จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้ง ปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา

5.5 ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และ แหล่งวิทยาการ ประเภทต่าง ๆ

5.6 จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดา และบุคคล ในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

5.7 ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย

6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 6.1 กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับ นโยบายระดับประเทศ
- 6.2 จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา
- 6.3 วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
- 6.4 จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน
- 6.5 ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- 6.6 จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- 6.7 ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่าง ๆ รายปี รายภาคและตัดสินผลการเรียน ผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.8 การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษา ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 7.1 กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 7.2 พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ใน การเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา
- 7.3 พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- 7.4 รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครู นำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 8.1 จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อสนับสนุน การแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 8.2 จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนา

ห้องสมุด ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องศูนย์ วิชาการ สวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น

8.3 จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของ สถานศึกษา ของ ตนเอง

8.4 ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

8.5 ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

9. การนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

9.1 สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็น กระบวนการ ทำงานร่วมกัน ที่ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มี คุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติ ถูกต้องก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง

9.2 จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

9.3 จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษา

10. การแนะแนว

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

10.1 กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนใน สถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ

10.2 จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา ให้ชัดเจน

10.3 สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน

10.4 ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

10.5 คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

10.6 ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือ นักเรียนอย่างเป็นระบบ

10.7 ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

10.8 ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

10.9 เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

11.1 กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

11.2 จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

11.3 จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ

11.4 ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม สถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็ง เน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

- ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

- ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

- จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

12.1 จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

12.2 ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจุดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

12.3 ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรรภูมิปัญญาวิทยาการต่าง ๆ

12.4 พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาชีพกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

13.1 ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

13.2 เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

13.3 ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการ

ในท่อนอื่น ๆ

13.4 จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถานศึกษาอื่น เป็นต้น

14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

14.1 ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังกัดอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

14.2 จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัวชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา

14.3 ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่นที่ร่วมจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

14.4 ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชนองค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น

14.5 ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

14.6 ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

15.1 ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

15.2 จัดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

15.3 ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

15.4 นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

15.5 ตรวจสอบและประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

16.1 ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

16.2 จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

16.3 ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัดใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

17. การพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

17.1 จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

17.2 พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาพร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้

17.3 พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้นโดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

17.4 พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

17.5 นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา



คู่มือบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3
กระทรวงศึกษาธิการ

**คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารจัดการการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้ดำเนินการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสารสนเทศทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

๑. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

- ๒.๑ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
- ๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

๓. ขอบข่ายภารกิจ

๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
๒. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕

๔. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

รายการตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. รายการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา	๑,๘๓๖ บาท
ระดับประถมศึกษา	๒,๐๕๒ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๓,๗๘๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๔,๑๐๔ บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สำรองจ่ายทั้ง ๒ ด้านคือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง
 - ๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน
 - ๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์
 - ๑.๓ การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ
๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง
 - ๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทนค่าใช้สอย
 - ๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ในเรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นป.๑ ถึง ม.๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)
๒. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท
๓. แนวการใช้ ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้
 - ๓.๑ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน (ยืมใช้)
 - ๓.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (แจกจ่าย)
 - ๓.๓ ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)
 - ๓.๔ ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)
 - ๓.๕ กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน
 - ๓.๖ ระดับประถมศึกษา คนละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี
 - ๓.๗ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๓,๐๐๐ บาท/ปี
 - ๑.๑ รายจ่ายงบกลาง
 ๑. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร
 ๒. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
 ๓. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ
 ๔. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

๒. **รายจ่ายงบกลาง** หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

๑. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
- เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

๒. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการณิตายในระหว่างรับราชการ

๓. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

๗. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๘. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

๙. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

๑๐. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๑. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

๑. เงินรายได้สถานศึกษา
๒. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๓. เงินลูกเสือ เนตรนารี
๔. เงินยุวกาชาด
๕. เงินประกันสัญญา
๖. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา ๕๙ แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งเกิดจาก

๑. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
๒. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
๓. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ
๔. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
๕. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

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

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

๑. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๑.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
 - ๓.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
 - ๓.๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
 - ๔.๑ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
 - ๔.๒ หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
๕. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๖. กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
๗. กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
๘. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

๑. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
๒. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
๓. ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้
 - ๓.๑ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - ๓.๒ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
 - ๓.๓ การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท
 - ๓.๔ ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)
 - ๓.๕ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภกิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - ๓.๖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ ๔ บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ปฏิบัติงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. โครงการ/หลักสูตร
๓. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
๔. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานเพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กผัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะเกิดต่อนักเรียน บุคลากร โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบบุกรมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มการบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจ

บริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
- ๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

- ๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

- ๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

- ๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑) วางแผน ปรณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. การวางแผนพัสดุ

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุก่อการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาค่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจํานำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๑๑. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนอง

๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๒. การจัดหาพัสดุ

๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

๑๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

๔) พสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๑๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๑๕. การนำเงินส่งคลัง

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๑๖. การจัดทำบัญชีการเงิน

๑) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๑๗. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำ

เงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๘. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

กลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
๖. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๘. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการ โรงเรียน และเครือข่ายโรงเรียน
๑๐. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่ม
๑๑. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๒. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๓. ประสานงานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๔. กำกับและติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้บรรลุเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๑๗. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานนโยบายและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานนโยบายและแผน

๑. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล
๒. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ประสานงานเกี่ยวกับงานกำกับติดตามมาตรฐานโรงเรียน
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ
๖. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงาน/โครงการของโรงเรียนเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศโรงเรียน
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา
๔. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแก้ไขปัญหาย่างทันท่วงที
๕. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
๗. รายงานผลการประเมินประจำปีต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานการเงินและการบัญชี หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ
๕. นำส่งเงิน โอนเงิน และการกักเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๔
๘. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียนเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๙. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๑๐. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท และสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบบ่อย
ยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๒. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน และการกักเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๕. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
๑๖. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
๑๗. เก็บรักษาใบเสร็จ และทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๑๘. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๓. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
๔. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
๕. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๖. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๗. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ หรือจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๘. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๙. กำหนด บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ ให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๐. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา
๑๑. ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
๑๓. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ตามแบบแผนปฏิบัติการ
๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์

วิธีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระที่ต้องการใช้พัสดุนำดำเนินการตามโครงการ/งาน มีรูปแบบการปฏิบัติ ๓ วิธี ดังนี้

๑. การจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการ/งานที่มีในแผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนปฏิบัติ

๑.๑ หัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระที่ต้องการใช้พัสดุประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเพื่อจัดทำแบบประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแบบที่งานแผนงานโรงเรียนกำหนด ในขั้นตอนนี้จะทราบว่า

- พัส্তুที่จะต้องใช้นั้นจะดำเนินการจัดหาโดยวิธีใด (วิธีเฉพาะเจาะจง, ประกวดราคา, พิเศษ, กรณีพิเศษ)
- เป็นพัสดุที่ทางราชการอนุญาตให้ซื้อได้หรือไม่
- ทราบราคากลางที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๒ เมื่อจัดทำแบบประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ วิชาแนะนำผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการตามลำดับ (เจ้าของโครงการ/งานเป็นผู้ดำเนินการเอง)

๑.๓ เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องนำเสนอประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้างส่งที่งานพัสดุโรงเรียน เพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

๑.๔ ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ให้ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระที่ต้องการใช้พัสดุนำเรื่องไปปรับปรุงและแก้ไข แล้วเสนอตามขั้นตอนเพื่อพิจารณาใหม่

๑.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องยืมเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินอื่น ๆ เพื่อการจัดซื้อ/จัดจ้าง/พัสดุ ฝ่ายงานกลุ่มสาระต้องทำสัญญายืมเงินกับทางโรงเรียน โดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ (ครู-บุคลากรทางการศึกษา ๑ คน ยืมได้ไม่เกินคนละ ๕,๐๐๐ บาท) เมื่อได้รับเงินยืมแล้ว ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุที่โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป

๒. การจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการ/งานพิเศษที่ไม่ได้ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการ

ให้หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระจัดทำโครงการรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน เมื่อได้รับพิจารณาอนุมัติโครงการแล้ว ให้ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระวิชาดำเนินการตามขั้นตอนข้อ ๑.๑ ถึง ๑.๕ ทุกประการ

๓. การจัดซื้อ/จัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่ได้คาดหมายไว้ล่วงหน้า และไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนปกติได้ทัน (ไม่สามารถทำแบบประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอนได้) ให้ครู-บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานราชการที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายเงินส่วนตัวไปก่อน) หรือใบส่งของ โดยใช้แบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ถ้าหากผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ หรือเป็นพัสดุที่มีราคาสูงเกินกว่าราคากลางที่กระทรวงการคลัง

กำหนด หรือเป็นพัสดุที่ทางราชการไม่อนุญาตให้จัดซื้อ/จัดจ้าง หรือเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของไม่ถูกต้องและไม่สมบูรณ์ ผู้จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุดังกล่าว ต้องรับผิดชอบในราคานั้นโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

๔. ขั้นตอนในการยืมพัสดุ

- ๔.๑ ขอรับแบบฟอร์ม (ใบยืม) จากเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๔.๒ กรอกแบบฟอร์มและยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๔.๓ เสนอใบยืมต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมพัสดุและนัดหมายผู้ยืมมารับพัสดุ
- ๔.๕ ผู้รับพัสดุดูตรวจสอบสภาพพัสดุ และลงลายมือชื่อในช่องผู้รับของ
- ๔.๖ ติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดส่งคืน แต่ผู้ยืมยังไม่ส่งคืน
- ๔.๗ ตรวจสอบสภาพพัสดุเมื่อส่งคืน และดำเนินการดังนี้
 - ๑) หากอยู่ในสภาพดี ให้เก็บเข้าไว้ที่เดิม
 - ๒) หากชำรุดเสียหาย ให้แจ้งผู้ยืมดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซม
- ๔.๘ เจ้าหน้าที่พัสดูลงลายมือชื่อในช่องรับคืนของใบยืม

๕. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานพัสดุ
๒. อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในงานพัสดุ รวมถึงผู้ที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ
๓. ศึกษา รวบรวม และเผยแพร่ระเบียบ รวมทั้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ
๔. กำหนดแผน และปฏิทินปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด
๖. ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ
๘. ลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุและครุภัณฑ์
๙. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระต่าง ๆ
๑๐. สรุปรายการเบิกจ่ายพัสดุตามงาน/โครงการของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระต่าง ๆ เสนอต่อที่ประชุม
๑๑. ลงทะเบียนรับ-จ่ายวัสดุถาวรและวัสดุสิ้นเปลือง
๑๒. เป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างให้กับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระวิชาต่าง ๆ
๑๓. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๔. ดำเนินการจัดทำทะเบียนสิ่งปลูกสร้างให้เป็นปัจจุบัน
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
๑๖. จัดทำทะเบียนการขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ
๑๗. ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๘. ดูแลและซ่อมบำรุงยานพาหนะของทางราชการ
๑๙. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานพัสดุและสินทรัพย์

การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุประจำปีถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมพัสดุตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และหลังจากการตรวจสอบแล้ว หากปรากฏว่าพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ส่วนราชการสามารถดำเนินการจำหน่ายได้ตามระเบียบ ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจเกี่ยวกับ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และ การจำหน่ายพัสดุ ได้ดียิ่งขึ้น จึงขอสรุปขั้นตอนและวิธีปฏิบัติดังต่อไปนี้

ความหมายของวัสดุ และครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้ความหมายไว้ว่า พสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณได้กำหนดไว้ว่า

๑) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

๑.๑ รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๒ รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑.๔ รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑.๕ รายจ่ายเพื่อ ซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๒) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

๒.๑ รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะ คงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๒.๒ รายจ่ายเพื่อจัดหา โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้ง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๔ รายจ่ายเพื่อ ซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น (ไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง)

๒.๕ รายจ่ายเพื่อ จ้างที่ปรึกษา เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑) วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่ มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการ หน่วยงานอาจารย์วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงเมื่อสิ้นปีก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในการรับรู้วัสดุคงเหลือในระบบ GFMS

๒) ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน โดยมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวร ในบัญชีของหน่วยงาน พร้อมบันทึกรายละเอียดใน "ทะเบียนคุมทรัพย์สิน" และคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภท “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” และลงรายละเอียดในทะเบียนครุภัณฑ์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุม แม้ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา ดังนั้น เราสามารถควบคุมและดูแลพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ได้ดังนี้ การควบคุมพัสดุ พัสดุของทางราชการ ไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใด จะต้องอยู่ภายใต้การควบคุมตามระเบียบ เว้นแต่กรณีที่มีระเบียบอื่นของทางราชการกำหนดไว้เป็นพิเศษ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้:

๑. ลงบัญชี หรือทะเบียนควบคุมพัสดุตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยต้องมีหลักฐานการรับเข้าประกอบรายการในบัญชีหรือทะเบียนนั้น สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด อนุญาตให้ลงรวมในบัญชีเดียวกันได้

๒. จัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ง่าย การเบิก - จ่ายพัสดุ

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งอาจเป็นหัวหน้าระดับแผนกหรือต่ำกว่าระดับแผนกที่ได้รับแต่งตั้ง หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายพัสดุ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นสามารถกำหนดวิธีพัสดุเพิ่มเติมได้ โดยแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบด้วยการเบิกจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องควบคุมตรวจสอบความถูกต้องใบเบิก และเอกสารประกอบให้ถูกต้อง ก่อนลงบัญชีทุกครั้ง และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีงบประมาณก่อนหน้าจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน รวมถึงการตรวจนับพัสดุที่ยังคงเหลือ

๒. การตรวจสอบเริ่มดำเนินการในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรับ-จ่าย พัสดุดังกล่าว พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต่อราชการ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น

๓. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจัดทำรายงานแล้ว ให้นำเสนอผ่านลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมส่งสำเนารายงาน ๑ ชุด ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค กรณีพบพัสดุชำรุดหรือสูญหาย ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ถ้าเป็นความเสียหายตามธรรมชาติหรือการใช้งานตามปกติ ให้สั่งการจำหน่ายได้ หากต้องหาผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ

การลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำผลการลงบัญชีจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ในกรณีที่การจำหน่ายเป็น “สูญ” ให้แจ้งกระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานที่กระทรวงการคลังมอบหมายให้รับทราบด้วย และสำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งต่อนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย (อ้างอิง: ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๐) กรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในราชการต่อไป ก่อนการดำเนินการตรวจสอบตามข้อ ๑๕๕ จะต้องดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นไปตามระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หากไม่มีระเบียบอื่นใดที่กำหนดไว้เฉพาะเจาะจง ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๗, ข้อ ๑๕๘, ข้อ ๑๕๙ และข้อ ๑๖๐ โดยอนุโลม (อ้างอิง: ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑)

๑. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

- ๑.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๕๕ (หมายเหตุ: ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)
- ๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑.๓ กรณีมีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ และเห็นได้ชัดเจนว่าเกิดจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายได้ โดยไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๑.๔ กรณีที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายได้เช่นกัน
- ๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีไม่สามารถพิจารณาจำหน่ายได้ตามข้อ ๑.๓ และ ๑.๔ (อ้างอิง: ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๖)
- ๑.๖ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบสวน
 - กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง: ให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอแนวทางการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย พร้อมแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทราบต่อไป
 - กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง: ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางแพ่งต่อไป

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ๒.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๒ อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในการเข้าตรวจสอบพัสดุ
- ๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ
- ๒.๔ เสนอเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- ๒.๕ ดำเนินการลงบัญชีจ่ายพัสดุ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากทะเบียนพัสดุ
- ๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (แล้วแต่กรณี) ทราบ

๓. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

- ๓.๑ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุของหน่วยงาน ในช่วงงบประมาณตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่
- ๓.๒ ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายไปใช้ ว่ามีจำนวนคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่
- ๓.๓ ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีอยู่ในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีจำนวนถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ พร้อมระบุเหตุผลประกอบ
- ๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเสนอ

๔.๒ พิจารณาสาเหตุของการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายของพัสดุแต่ละรายการ ว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผู้ที่ต้องรับผิดชอบหรือไม่ โดยการสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ประวัติการซ่อมแซมหรือการบำรุงรักษาพัสดุนั้น

งานจัดระบบการควบคุมภายใน หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
๒. ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. ทำการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม
๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
๖. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๗. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๘. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษา
๙. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา