คู่มือ

การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ปรากฏในมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ถ้าตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปรักษาการในตำแหน่งนั้นได้” ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นว่า ถ้าตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาว่างลง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ต้องไปพิจารณาตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ก่อนเป็นเบื้องแรก คือ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน แต่ถ้าไม่มีผู้ใดดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการที่รักษาการในตำแหน่งเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้การบริหารจัดการสถานศึกษามีคุณภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะ โปรดแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องคบถ้วนมีคุณภาพยิ่งๆ ขึ้นไป

สำนักงานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

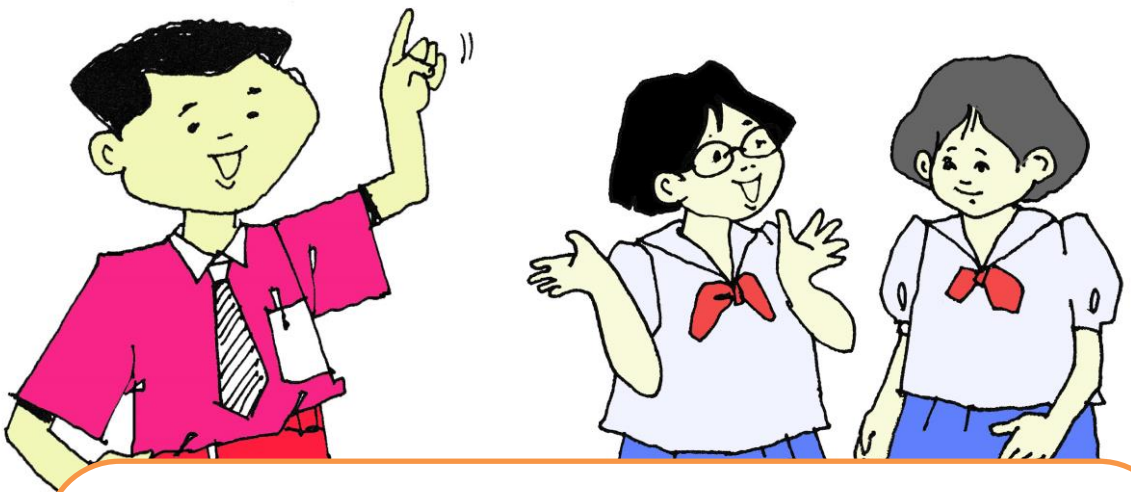
บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

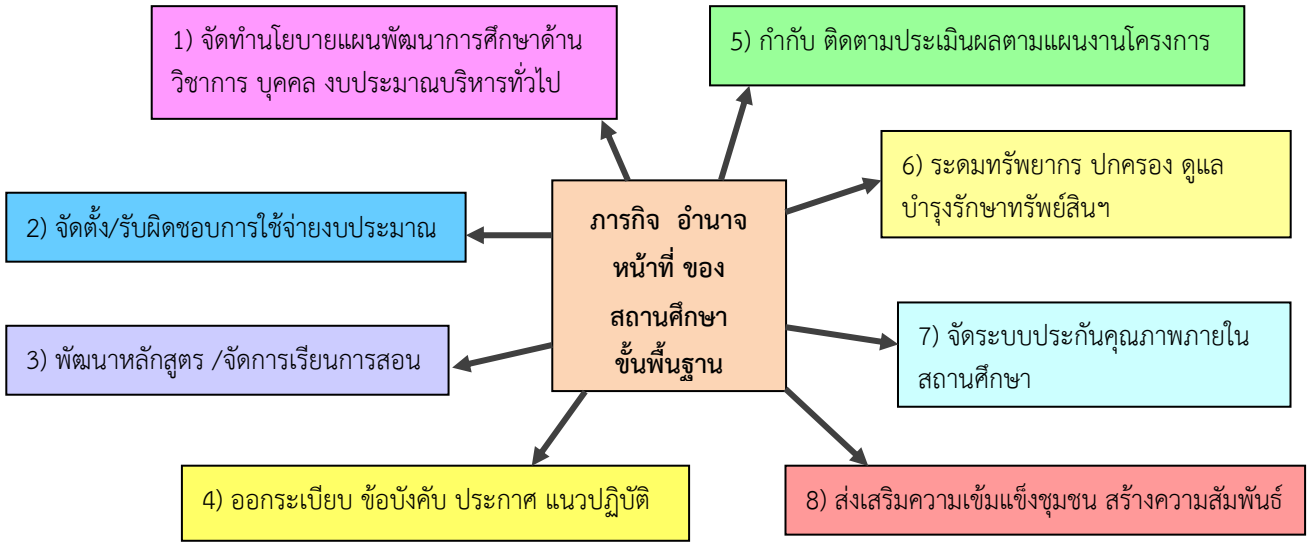
บทนำ

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีจำนวนนักเรียนที่ไม่มีผู้บริหารสถานศึกษาดำรงตำแหน่งอยู่ถึง 4,256 โรงเรียน สภาวะการขาดแคลน ผู้บริหารที่ไม่สามารถบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงเรียนที่มีนักเรียนต่ำกว่า 20 คน รวมถึงภาวะระหว่างการชะลอการย้ายผู้บริหารสถานศึกษาตามกลไกด้านกฎหมายทั้งนี้เพื่อให้ การขับเคลื่อนกลไกสำคัญด้านการศึกษาเพื่อการพัฒนาประเทศมิให้หยุดชะงัก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมีหนังสือด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 795 ลว. 12 ก.พ. 2561 เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ว่าง เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ทำหน้าที่ขับเคลื่อนสถานศึกษาระหว่างที่มิมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการในสถานศึกษานั้นๆ

จากข้อมูลของสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ ณ วันที่ 9 มีนาคม 2561 ผู้ทำหน้าที่รักษาการในตำแหน่ง จำนวน 4,256 คน แบ่งเป็นสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา 308 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียนรักษาการในตำแหน่ง สถานศึกษาอื่น 22 คน ,รองผู้อำนวยการรักษาการในตำแหน่ง 156 คน และครูรักษาการในตำแหน่ง 130 คน ในส่วนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 3,933 คน



ประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงเรียนรักษาการในตำแหน่ง สถานศึกษาอื่น 585 คน , รองผู้อำนวยการ 116 คน และ ครูรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ 3,232 คน จากข้อมูลดังกล่าวพบว่า กลุ่มที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการในจำนวนมากที่สุดได้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งครู ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีภาระหน้าที่หลักในการจัดการเรียนการสอน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเติมเต็มศักยภาพ ในการบริหารการศึกษา ให้แก่ผู้รักษาการในตำแหน่งกลุ่มดังกล่าว เพื่อให้เกิดความมั่นใจ และขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาในภาวะที่ท้าทายกระแสการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครและบคลากร


ภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ของ สถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
1) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้าน วิชาการ บุคคล งบประมาณบริหารทั่วไป
2) จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
3) พัฒนาหลักสูตร /จัดการเรียนการสอน
4) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
5) กำกับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
6) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
7) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
8) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

ผู้นำ
“ ต้องนำแนวคิด วิสัยทัศน์ สื่อสารให้ผู้ปฏิบัติได้รับรู้อย่างเข้าใจ นำไปปฏิบัติได้อย่างหวังผล”
“ เดินด้วยกัน ไปได้ไกล ไปได้ไว ”
ดร.บุญรักษ์ ยอดเพชร เลขาธิการ กพฐ.

บทที่ 1

อำนาจหน้าที่และขอบข่ายภารกิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

บทที่ 1 อำนาจหน้าที่และขอบข่ายภารกิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษา

เป็นตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ข (2) ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาแต่ละแห่ง ทั้งของรัฐและเอกชน ซึ่งอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ตามมาตรา 27 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นศึกษาธิการจังหวัด ทำหน้าที่แทน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา)
2. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
3. ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
4. จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่ง จึงมีอำนาจหน้าที่ที่ต้องศึกษาให้เกิดความเข้าใจซึ่งการตระหนักถึงบทบาทและอำนาจหน้าที่ของตน จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่เอื้อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

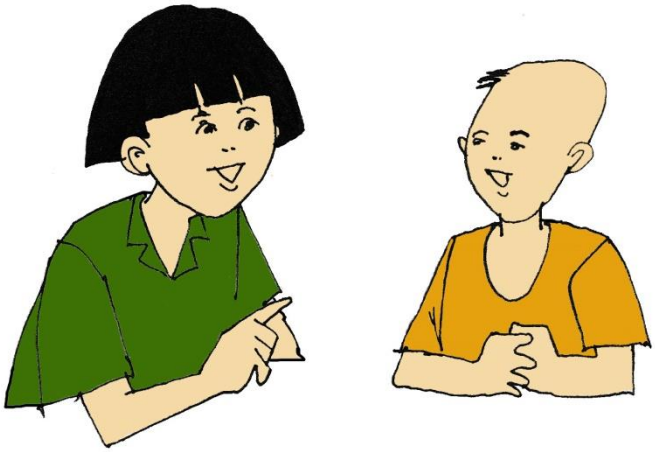
ภารกิจอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณบริหารทั่วไป
2. จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
3. พัฒนาหลักสูตร/จัดการเรียนการสอน
4. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
5. กำกับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
6. ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ

แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา

สถานศึกษา — **คณะกรรมการสถานศึกษา**

วิชาการ	งบประมาณ	บริหารบุคคล	บริหารทั่วไป
- การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น - การวางแผนงานด้านวิชาการ - การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา - การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา - การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ - การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ฯลฯ	- การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี - การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง - การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ - การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ฯลฯ	- การวางแผนอัตรากำลัง - การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน - การลาทุกประเภท - การประเมินผลการปฏิบัติงาน - การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ฯลฯ	- การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ - การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา - การวางแผนการบริหารงานการศึกษา - งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน - การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร - การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน - งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - การดำเนินงานธุรการ ฯลฯ



ขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา

1. งานบริหารวิชาการ

1.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
1.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ
1.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
1.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
1.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
1.6 การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
1.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
1.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
1.9 การนิเทศการศึกษา
1.10 การแนะแนว
1.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
1.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
1.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
1.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
1.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
1.16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
1.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2. งานบริหารงบประมาณ

2.1 การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2.4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
2.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
2.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
2.7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
2.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
2.9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
2.10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
2.11 การวางแผนพัสดุ
2.12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
2.13 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
2.14 การจัดหาพัสดุ
2.15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
2.16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
2.17 การเบิกเงินจากคลัง
2.18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
2.19 การนำเงินส่งคลัง
2.20 การจัดทำบัญชีการเงิน
2.21 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
2.22 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

3. งานบริหารงานบุคคล

3.1 การวางแผนอัตรากำลัง
3.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
3.6 การลาทุกประเภท
3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
3.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
3.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
3.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
3.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
3.12 การออกจากราชการ
3.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
3.14 การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3.15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
3.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3.18 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
3.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

4. งานบริหารทั่วไป

4.1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4.2 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
4.3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
4.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
4.6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
4.7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
4.8 การดำเนินงานธุรการ
4.9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
4.10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
4.11 การรับนักเรียน
4.12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
4.13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
4.14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
4.15 การทัศนศึกษา
4.16 งานกิจการนักเรียน
4.17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
4.18 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
4.19 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
4.20 การรายงานผลการปฏิบัติงาน
4.21 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
4.22 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

บทที่ 2

การบริหารงานวิชาการ

คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการโดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

การศึกษาขั้นพื้นฐานถือว่าเป็นรากฐานของการศึกษาทั้งระบบ

การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

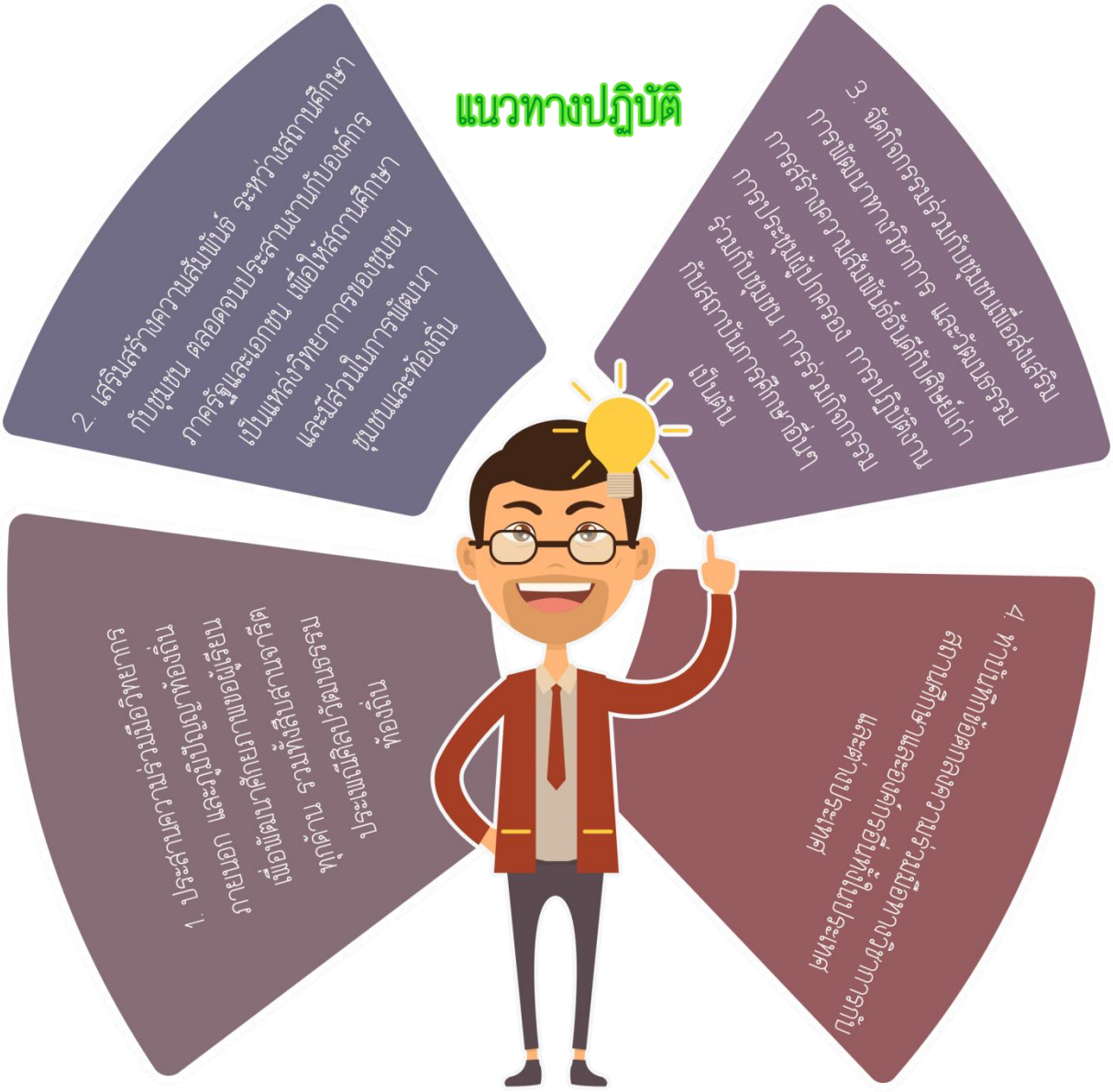
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 24 (5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ โดยทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนการสอน ที่มีประสิทธิภาพรวมทั้งการส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ระดับการศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิค และวิธีการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- นิเทศ ติดตาม
- ปรับปรุงแก้ไข
- ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อคัดเลือกรูปแบบเทคนิค วิธีการ
- สรุป/นำเสนอผลการวิจัย/เผยแพร่

การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น เป็นการประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือ ในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา

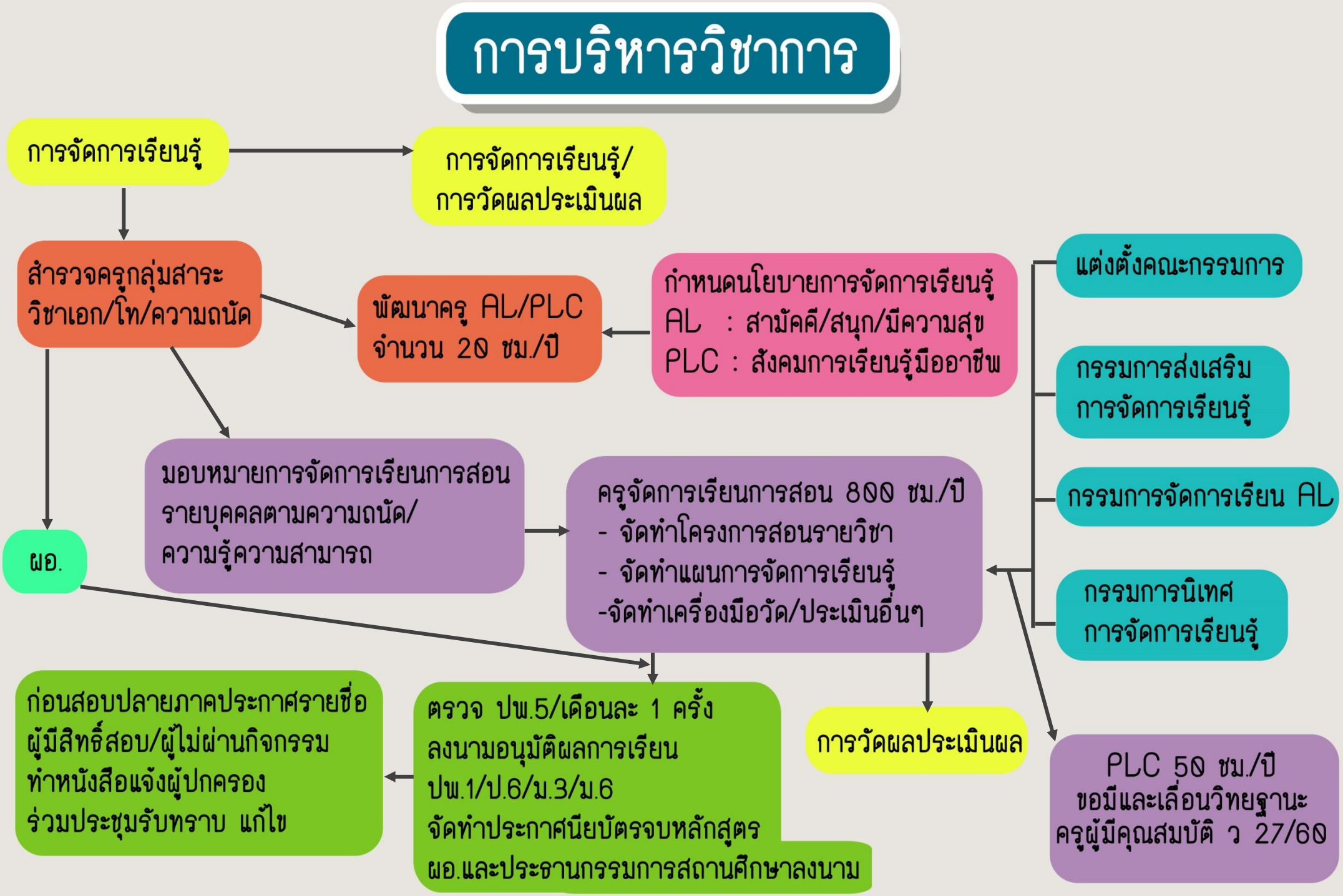
แนวทางปฏิบัติ



ผู้อำนวยการสถานศึกษา การ ศึกษา ขั้น พื้นฐาน
หัวใจสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

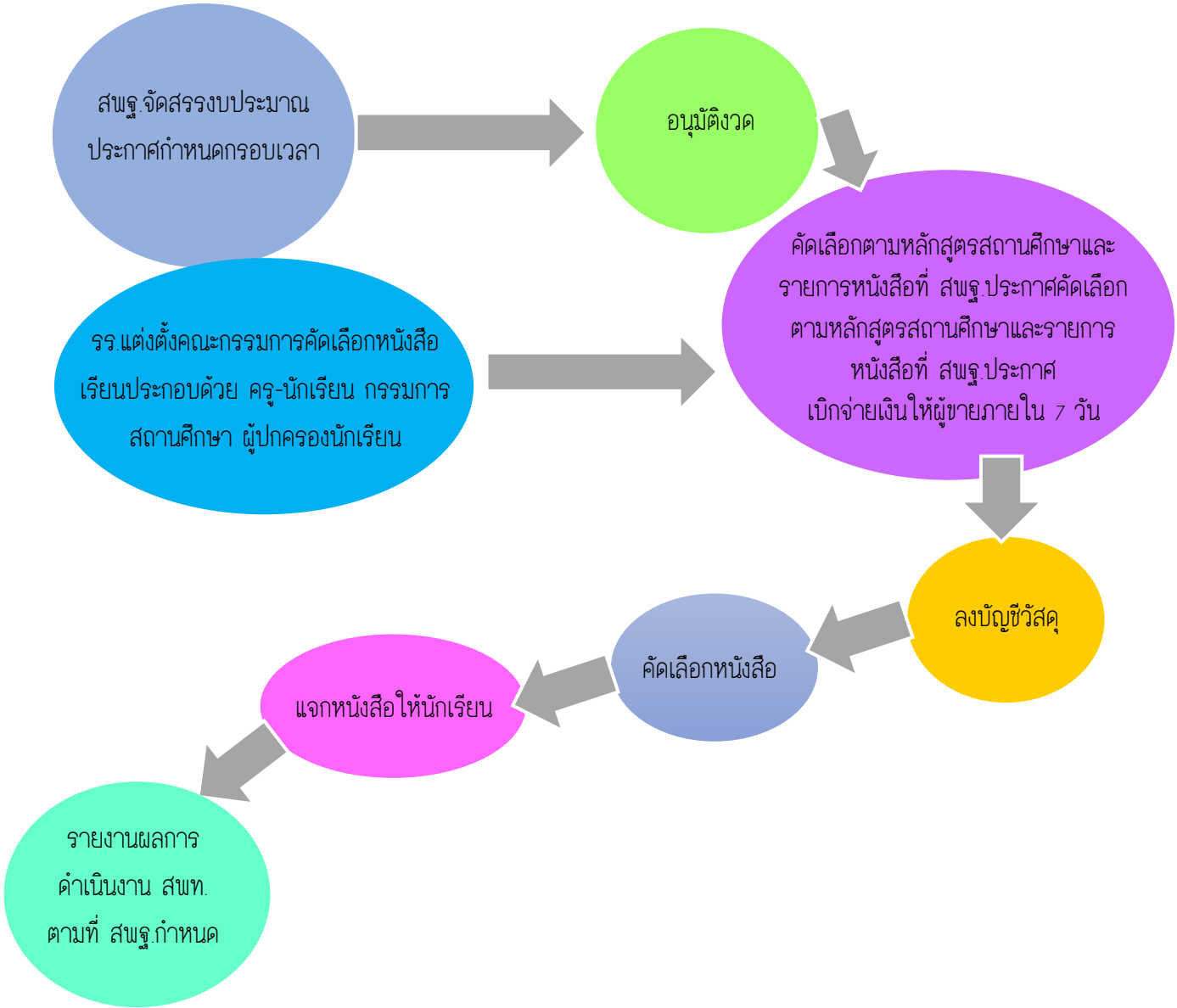
ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีบทบาทสำคัญยิ่งในการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ มาตรฐาน ตามหลักสูตร ตลอดทั้งการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ

การบริหารวิชาการ



การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนให้กับนักเรียนตามนโยบายของรัฐ เป็นหน้าที่ของครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยหนังสือเรียนพิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษามีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน ให้เลือกจากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (http://academic.obec.go.th/textbook.web) หรือเว็บไซต์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา หรือเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (http://academic.obec.go.th หรือ http://www.obec.go.th)



ขอบข่ายภารกิจ

กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ได้ระบุอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการไว้ จำนวน 17 งาน รายละเอียดตามแผนภาพดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนงานด้านวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษา
10. การแนะแนว
11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
14. การส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

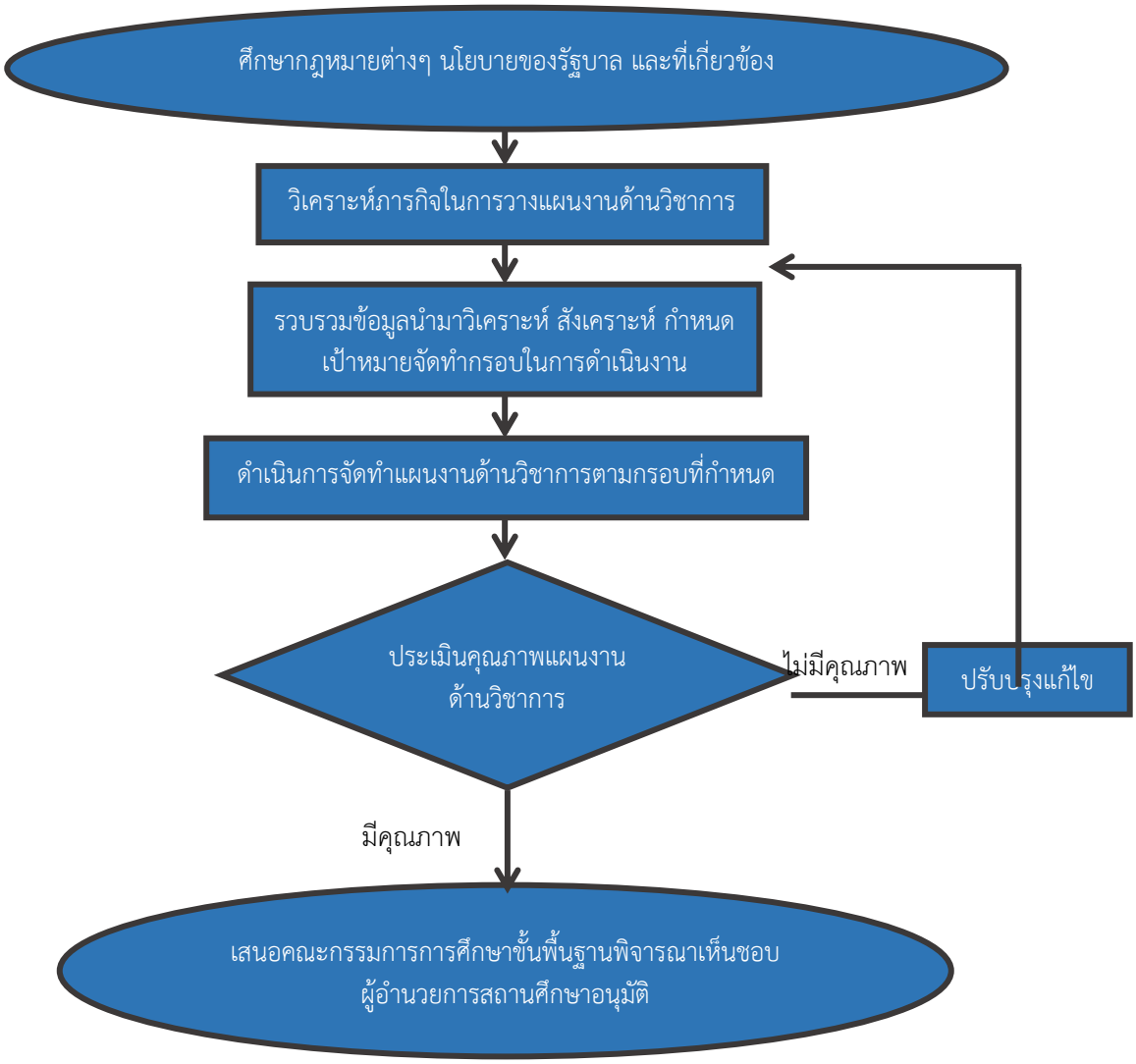
การวางแผนงานด้านวิชาการ

งานวางแผนด้านวิชาการเป็นภารกิจสำคัญของสถานศึกษา ซึ่งจะต้องดำเนินพัฒนาในเรื่องหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนรู้ การวัดประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา แหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสถานศึกษา ที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนงานด้านวิชาการในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการพัฒนาทางกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประเมินคุณภาพภายในมาตรฐานสถานศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและการส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ โดยการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ กำหนดเป้าหมาย จัดทำกรอบในการดำเนินงาน ตลอดจนดูแล นิเทศ กำกับ และติดตาม

2. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



แผนผังแนวทางการปฏิบัติงาน

เอกสารอ้างอิง

1. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ.2550
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. แผนการพัฒนาสถานศึกษาแห่งชาติ
4. นโยบายของรัฐบาล
5. นโยบาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของ ศธ. สพฐ. และ สพท.

การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

การเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดพฤติกรรม เปลี่ยนไปจากเดิม อันเป็นผลจากการฝึกประสบการณ์ แต่มิใช่ผลจากการตอบสนองตามธรรมชาติ เช่น สัญชาตญาณ หรือวุฒิภาวะ หรือจากการเปลี่ยนแปลงชั่วคราวของร่างกาย ต้องส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระและหน่วยการเรียน ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนการสอนโดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน

แนวทางการปฏิบัติการจัดการเรียนรู้การสอนในสถานศึกษา

01 จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

02 จัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

03 ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้

04 จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

05 ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

06 ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียน ช่วยเหลือผู้เรียนพิการด้อยโอกาสและผู้เรียนมีความสามารถพิเศษ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการบริหารโรงเรียน ในโครงกาพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ

การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

ให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของชุมชนและสังคมอย่างแท้จริง โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมสถานศึกษาให้จัดกระบวนการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้สังคมชุมชน มีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งเครือข่ายและแหล่งการเรียนรู้ การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน โดยจัดให้มีดัชนีวัด คุณภาพการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ สามารถตรวจสอบคุณภาพการจัดการศึกษาได้ทุกชั้นปี

แนวทางการปฏิบัติ

1. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
   - 1.1 จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น
   - 1.2 จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่ายกายและจิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
   - 1.3 จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
   - 1.4 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้น สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก
   - 1.5 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียนกับผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและมุ่งสู่ความเป็นสากล

แผนผังแนวทางการปฏิบัติงาน

2. สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ
3. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
4. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการบริหารโรงเรียน ในโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ

การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

การเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดพฤติกรรม เปลี่ยนไปจากเดิม อันเป็นผลจากการฝึกประสบการณ์ แต่มิใช่ผลจากการตอบสนองตามธรรมชาติ เช่น สัญชาตญาณ หรืออุฒิภาวะ หรือจากการเปลี่ยนแปลงชั่วคราวของร่างกาย ต้องส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระและหน่วยการเรียน ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนการสอนโดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน

แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการเรียนรู้การสอนในสถานศึกษา

1. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. จัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้
4. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
5. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียน ช่วยเหลือผู้เรียนพิการ ด้อยโอกาสและผู้เรียนมีความสามารถพิเศษ

แผนผังการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการบริหารโรงเรียน ในโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

กระบวนการจัดการเรียนรู้ ต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนา คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาการทางสมอง เน้นให้ความสำคัญทั้งความรู้และคุณธรรม ผู้สอนต้องพยายามคัดสรรกระบวนการเรียนรู้ การออกแบบการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับศักยภาพและบริบทของผู้เรียน การกำหนดบทบาทของตัวผู้สอนและผู้เรียน การใช้สื่อการเรียนการสอนที่หลากหลาย การออกแบบการวัดผลและประเมินผล เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ทั้งแปดกลุ่มสาระการเรียนรู้ และนำไปสู่การพัฒนาสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียนและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการการประเมินสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้ มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิด การเรียนรู้ และมีความรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการ

แผนผังการปฏิบัติงาน

6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดา มารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาการเรียนตามศักยภาพ
7. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบ หรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำกระบวนการจัดการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

<u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u>

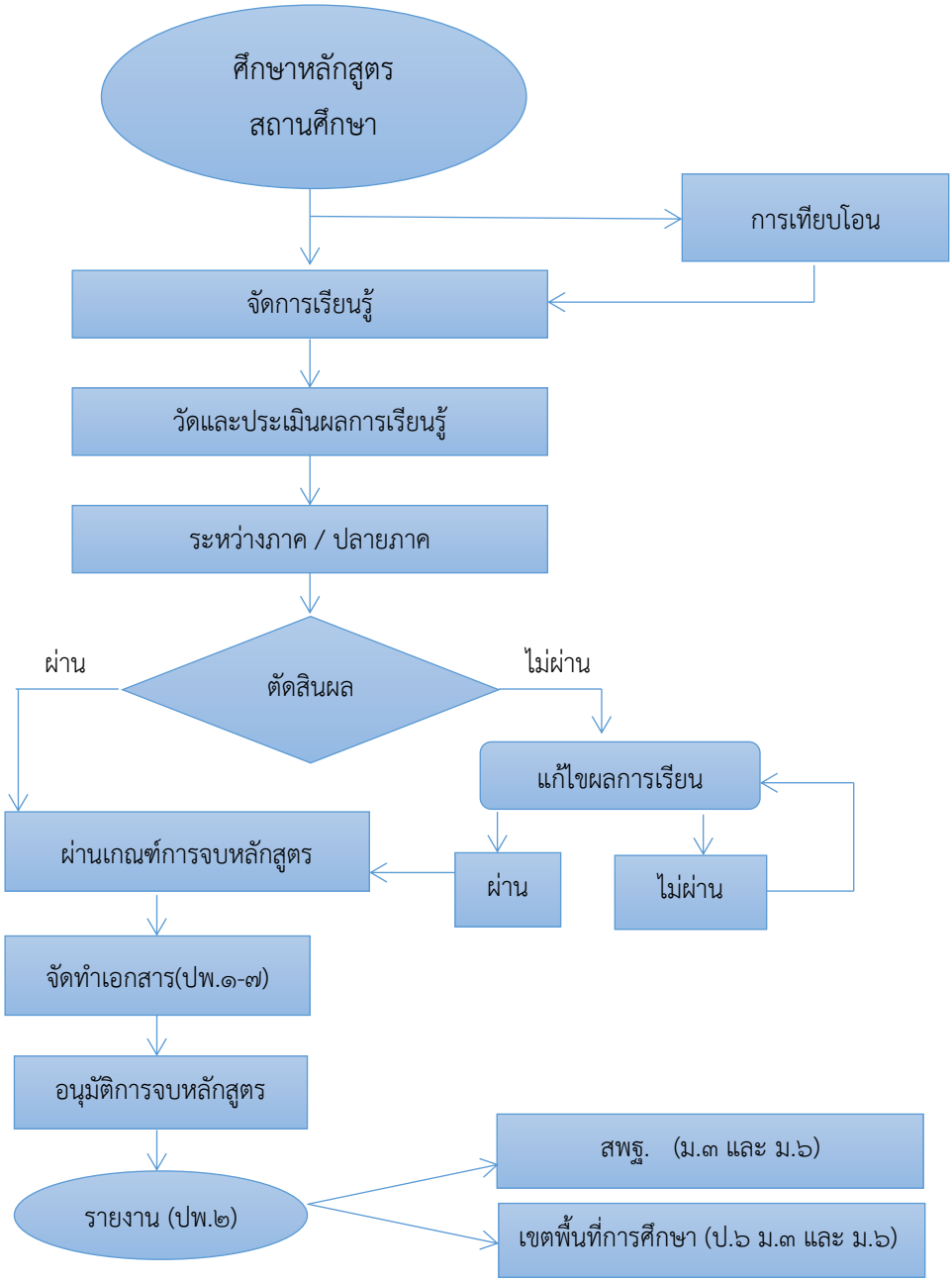
- คู่มือการบริหารโรงเรียน ในโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ

การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

การวัดผลประเมินผล เป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล ร่องรอย หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการ ความก้าวหน้า และตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนา และเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สามารถจัดให้มีขึ้นทั้งระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา และระดับชาติ อีกทั้งในการจัดการศึกษาปัจจุบัน สภาพเศรษฐกิจ สังคม มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การศึกษามีหลายรูปแบบซึ่งสามารถเทียบโอนการศึกษาในทุกระบบ ที่จัดการศึกษาในปัจจุบัน

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา
2. วัดและประเมินผลตามตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา
3. การจบหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบของหลักสูตรสถานศึกษา
4. การเทียบโอนหลักสูตรกรณีโอนย้ายสถานศึกษา
5. การแก้ไขผลการเรียน 0, ร, มส, มผ และการเรียนซ้ำ
6. การจัดทำเอกสาร ปพ. 1-7
7. อนุมัติการจบหลักสูตร
8. รายงานผลการจบการศึกษา(ปพ.2) ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ป.6 ม.3 และ ม.6) และรายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (รายงานเฉพาะ ม.3 และ ม.6)



แผนผังแนวทางการปฏิบัติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

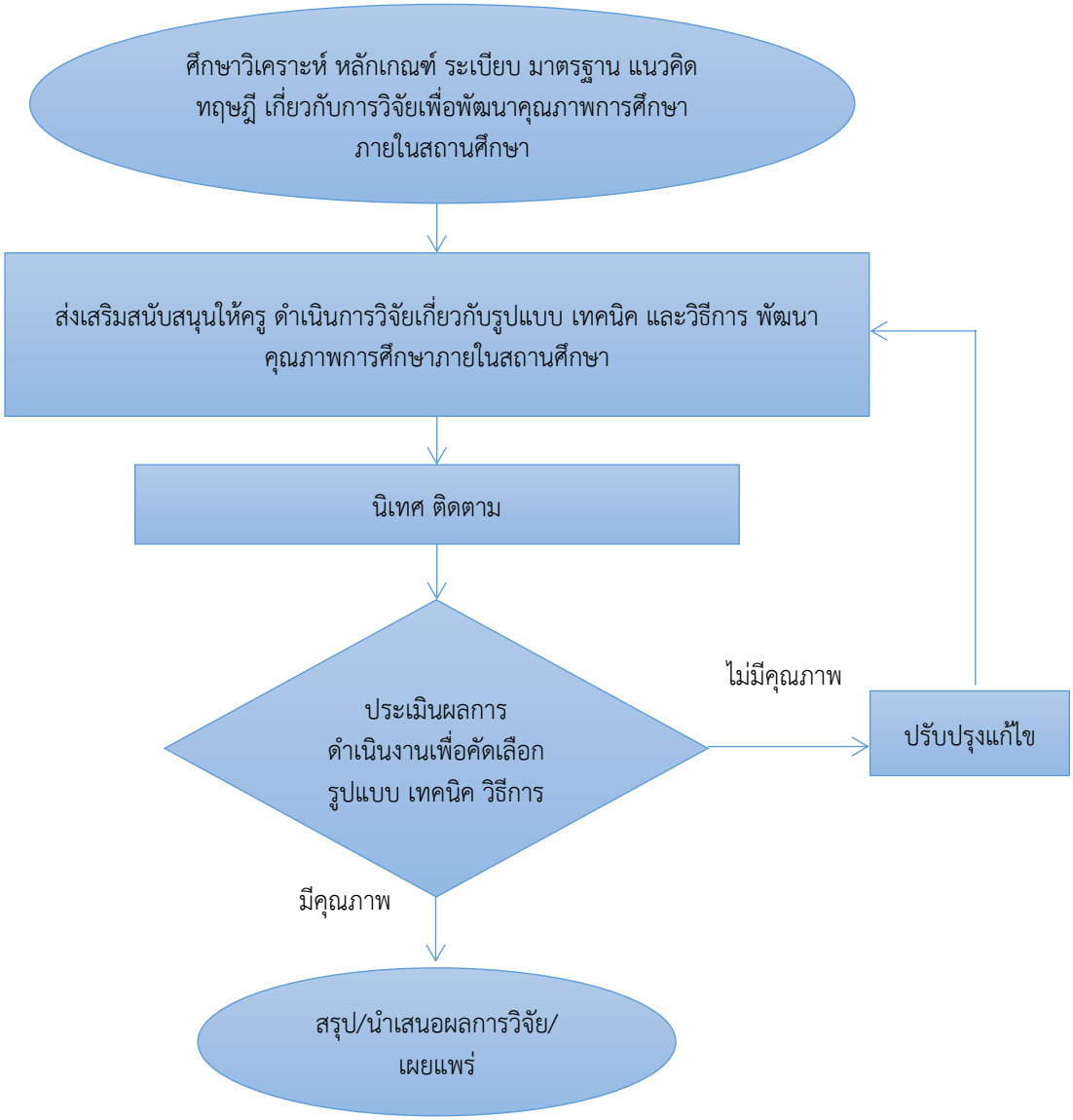
1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 24 (5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ โดยทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ระดับการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของผู้เรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. พัฒนาครูและผู้เรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการ และการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
3. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
4. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
5. มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 (ปรับปรุง พ.ศ. 2560)



แผนผังแนวทางการปฏิบัติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.คู่มือการบริหารโรงเรียนในโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล

2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ.2550

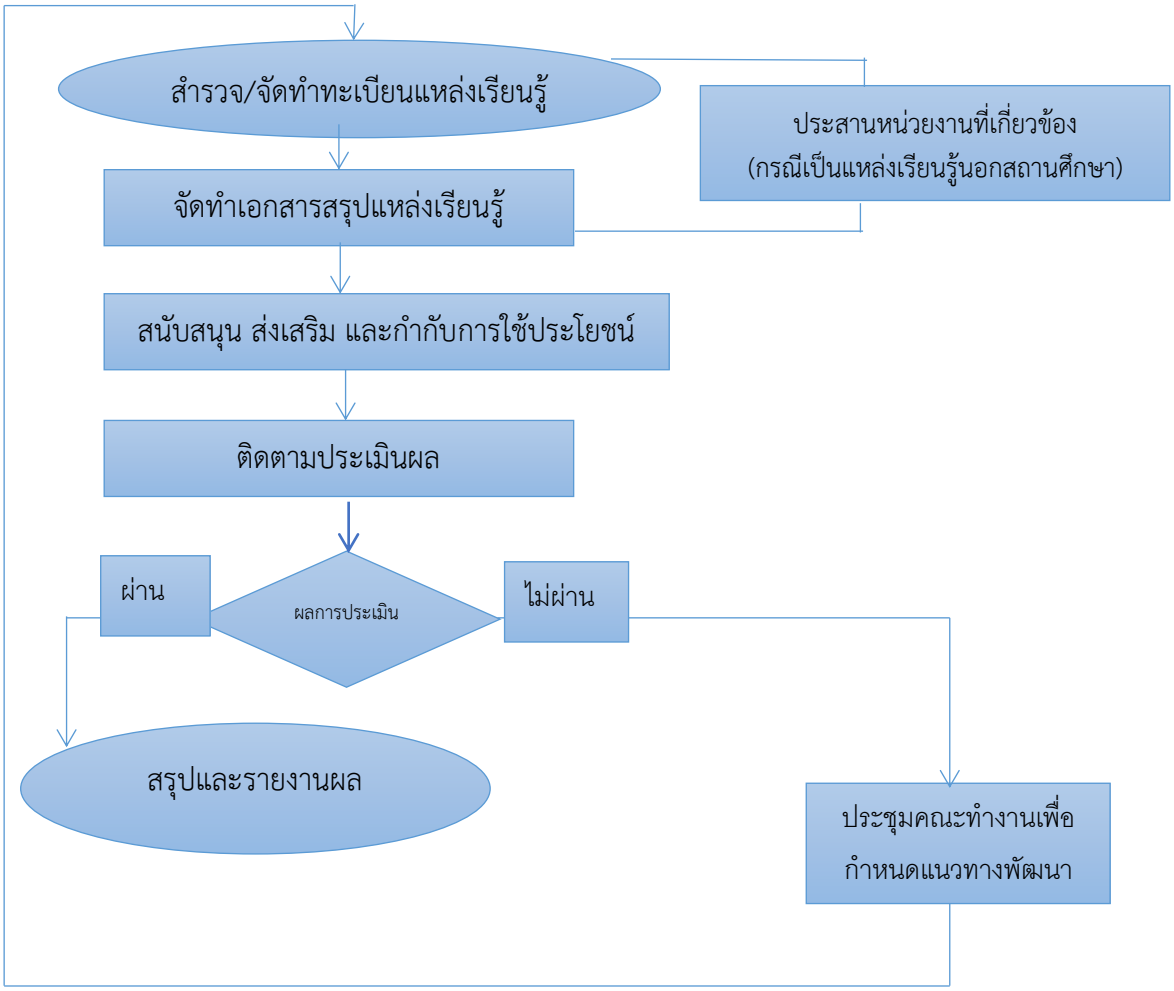
งานการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

แนวคิด

แหล่งเรียนรู้ คือแหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และประสบการณ์ ที่สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียนใฝ่เรียน ใฝ่รู้ แสวงหาความรู้และเรียนรู้ด้วยตนเองตามอัธยาศัย อย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติ

1. สำรวจจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. ดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริม และกำกับการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่
4. ติดตามประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้ หากผลการประเมินไม่ผ่านหรือไม่บรรลุเป้าหมายตามที่สถานศึกษากำหนด ให้ดำเนินการประชุม วิเคราะห์สภาพและปัญหา เพื่อ สรุปเป็นแนวทางในการพัฒนาครั้งต่อไป
5. สรุปและรายงานผล



แผนผังแนวทางการปฏิบัติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. นโยบายการส่งเสริมสนับสนุนแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
3. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
4. คู่มือการปฏิบัติงานเขตพื้นที่การศึกษา “กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา”

งานการนิเทศการศึกษา

หลักการและแนวคิดที่สำคัญของการนิเทศภายใน ผู้นิเทศต้องมีความรู้ความเข้าใจหลักการนิเทศอย่างถูกต้องตรงประเด็น และชัดเจนในกระบวนการนิเทศ ทั้งนี้กระบวนการนิเทศที่เกิดขึ้นต้องเป็นเชิงระบบ มีการวางแผนในการดำเนินงาน โดยถือหลักการการมีส่วนร่วมในการทำงาน มีการดำเนินงานอย่างสร้างสรรค์ และการนิเทศต้องเป็นไปเพื่อการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนของครูเป็นสำคัญ

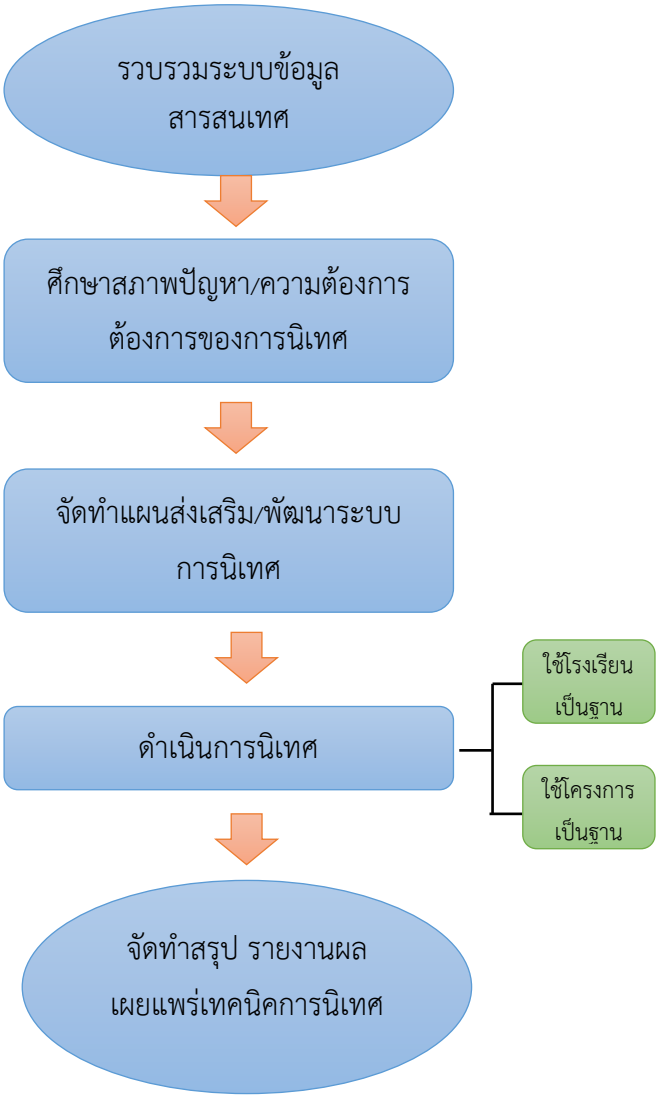
แนวทางปฏิบัติ

1. รวบรวม จัดทำ ระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้
2. ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
3. จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจักระบวนการเรียนรู้
4. ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและโครงการเป็นฐาน ดังนี้

    4.1 การนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เช่น ส่งเสริมให้หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ฝ่ายบริหารเป็นหลักในการนิเทศภายใน ส่งเสริมครูเป็นผู้สร้างกัลยาณมิตร นิเทศภายในส่งเสริมเครือข่ายการนิเทศครูต้นแบบ ครูแกนนำ ผู้ปกครอง ชุมชน และภูมิปัญญา ส่งเสริมการนิเทศภายนอก รวมทั้งส่งเสริมการนิเทศที่มีการรวมพลังจากทุกฝ่าย

    4.2 การนิเทศโดยใช้โครงการเป็นฐาน

5. จัดทำสรุปรายงานผล และเผยแพร่เทคนิคการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ประสบผลสำเร็จ



แผนผังแนวทางการปฏิบัติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

งานแนะแนว

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 กำหนดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 3 กิจกรรม คือ (1) กิจกรรมแนะแนว (2) กิจกรรมนักเรียน (3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้รักษ์สิ่งแวดล้อม สามารถคิด ตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา กำหนดเป้าหมาย วางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียน และด้านอาชีพ สามารถปรับตนได้อย่างเหมาะสม และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข ดังนั้น การบริหารงานแนะแนวในสถานศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ จึงควรจัดให้ครอบคลุมใน 3 ลักษณะ ดังต่อไปนี้ 1) การจัดบริการแนะแนวอย่างเป็นระบบ โดยมีบริการครบ 5 บริการ และครอบคลุมงานแนะแนวทั้ง 3 ประเภท ทั้งนี้จะต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอยู่ในโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน และต้องมีโครงการ แผนงาน งบประมาณที่แสดงถึงการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องทั้งปี 2) การจัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ซึ่งแบ่งเป็นกิจกรรมแนะแนว และกิจกรรมนักเรียน)และถือเป็นส่วนสำคัญในการจบหลักสูตร 3) การประยุกต์ใช้หลักการแนะแนวและกระบวนการแนะแนว ในการจัดหลักสูตร และพัฒนาการเรียนการสอน การดูแลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาขอบข่ายงานแนะแนว และบริบทของสถานศึกษา
2. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา โดยเน้นสร้างความตระหนักให้ทุกคนมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
3. จัดระบบและโครงสร้างงานแนะแนว และระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้ชัดเจน
4. ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีบทบาทและเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
5. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
6. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
7. ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
8. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
9. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
10. เชื่อมโยงงานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน
11. สรุปและรายงานผล

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
2. พระราชบัญญัติมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการค้าหญิงและเด็ก พ.ศ. 2540
3. พระราชบัญญัติส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2521
4. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
5. คู่มือบริการจัดการแนะแนว พ.ศ. 2545
6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน
7. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา “กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา”

การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ระบบประกันคุณภาพการศึกษากำหนดขึ้นเพื่อพัฒนาคุณภาพของมาตรฐานการศึกษา ซึ่งเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด ต้องกำหนดให้การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารสถานศึกษา ซึ่งมี 7 ขั้นตอน คือ กำหนดมาตรฐานการศึกษา จัดระบบบริหารและสารสนเทศ จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา และจัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR)

แนวทางการปฏิบัติ

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน
2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงการสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางาน และการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. จัดทำแผนสถานศึกษา ที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
4. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา ในระบบดำเนินโครงการ/กิจกรรม สถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็ง เน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Demming) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
5. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจัง ต่อเนื่อง โดยการสนับสนุนให้ครูปกครองและชุมชนเข้ามีส่วนร่วม
6. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
7. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

แผนผังแนวทางการปฏิบัติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

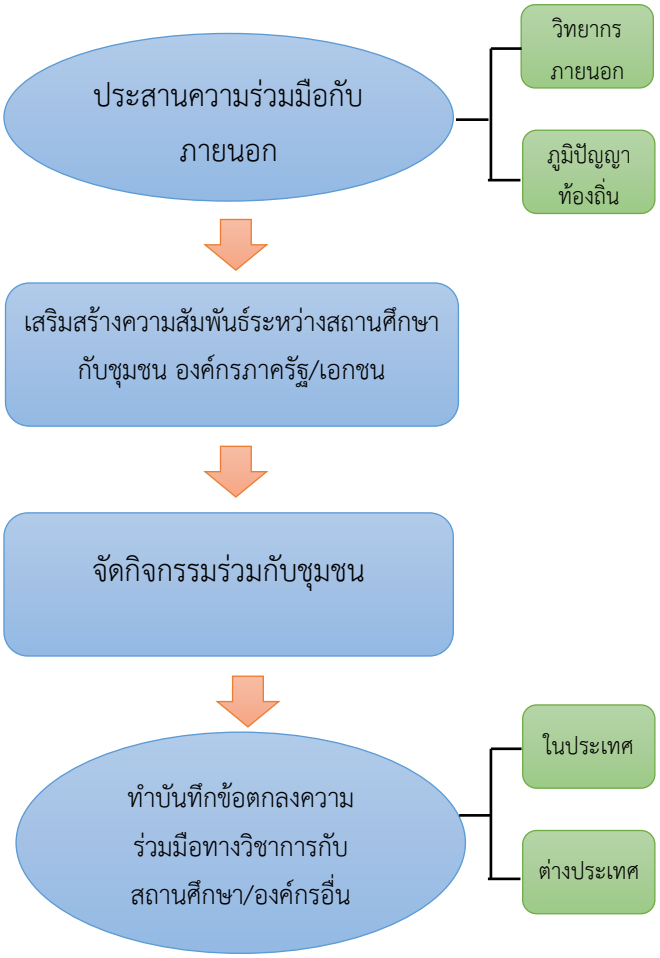
1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 (หมวด 6 มาตรา 47 และ 48)
2. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 (มาตร 37 (2) และมาตรา 39 (4))

การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น เป็นการประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือ ในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. ประสานความร่วมมือวิทยากรภายนอก และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
2. เสริมสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
3. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมการพัฒนาทางวิชาการ และวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครอง การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมการสถาบันการศึกษาอื่นๆ เป็นต้น
4. ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ



แผนผังแนวทางการปฏิบัติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

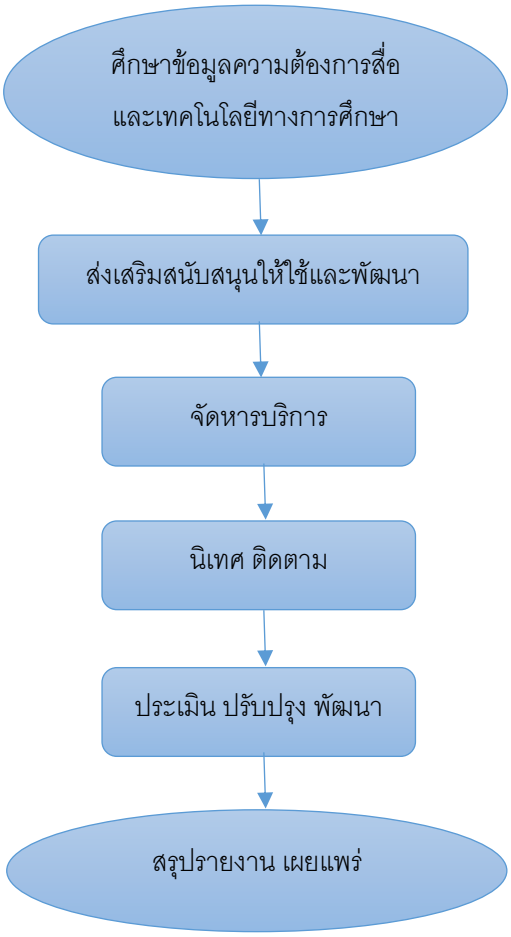
1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. คู่มือการบริหารโรงเรียนในโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล
3. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

การพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา หมายถึงการส่งเสริมในสถานศึกษา ผลิต พัฒนา และใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งการบริการสื่อเผยแพร่เทคโนโลยีทางการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

1. ศึกษาข้อมูลความต้องการ การใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการศึกษา
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาสำหรับการจัดการเรียนรู้
3. บริการสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษาในสถานศึกษา
4. นิเทศ ติดตามผลการใช้ สื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา
5. ประเมินปรับปรุง พัฒนา ระบบบริการการส่งเสริมการผลิตสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. สรุปรายงาน เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์สื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา



แผนผังแนวทางการปฏิบัติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือการบริหารโรงเรียนในโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล
2. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

บทที่ 3

การบริหารงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

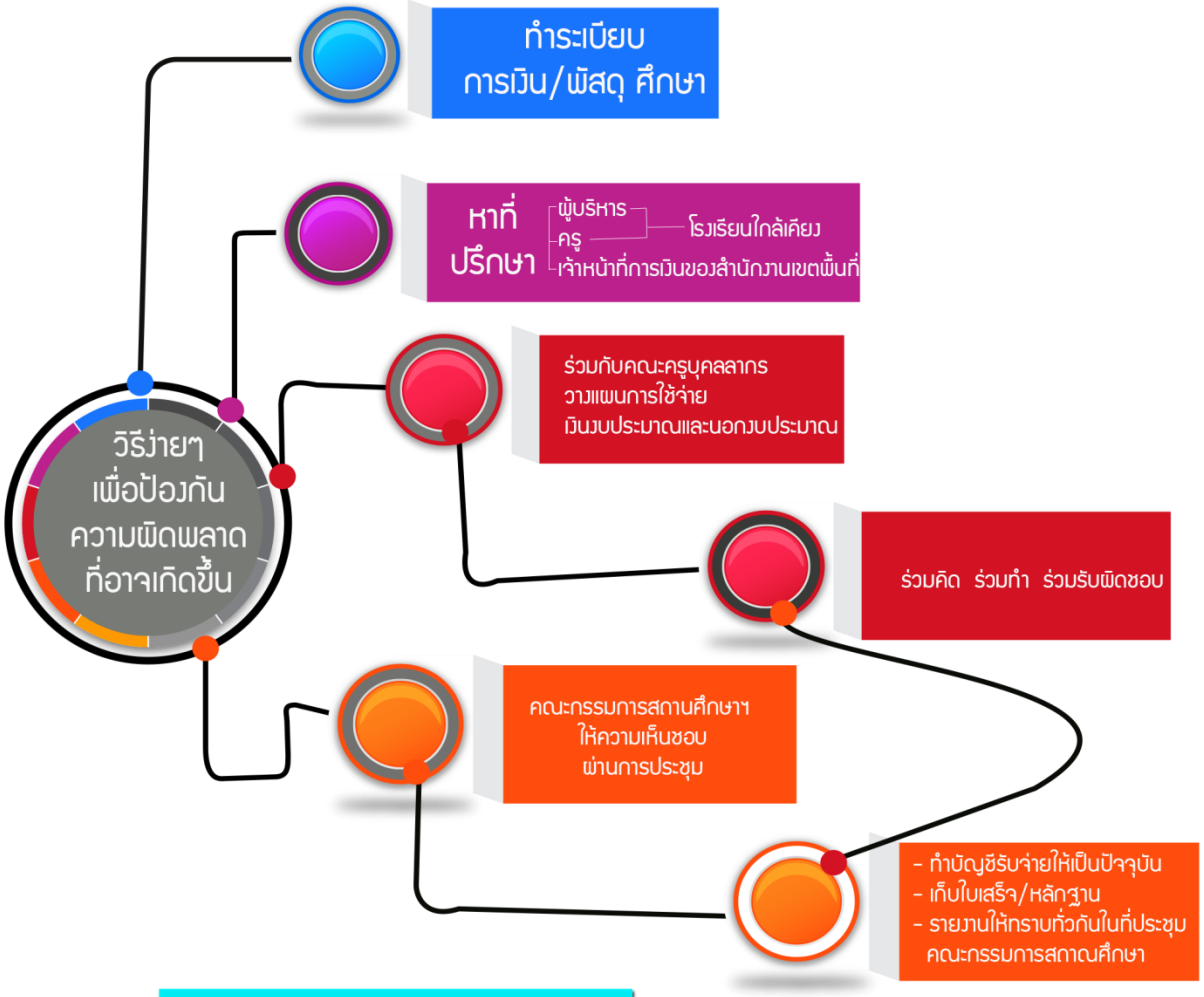
บทที่ 3 การบริหารงบประมาณ

คนที่ทำหน้าที่ “รักษาการ” กับการบริหารงานงบประมาณ

บางท่านอาจโชคดีที่มีครูที่ทำหน้าที่การเงินอยู่แล้วเป็นเจ้าหน้าที่การเงินมืออาชีพ หรือตัวท่านเองเคยทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

แต่หากว่าโรงเรียนของท่านทั้งตัวท่านเองและครูในโรงเรียนของท่านไม่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการเงิน การบัญชีหรือการเป็นท “เจ้าหน้าที่การเงิน”มาก่อน... ก็ขออย่าได้เกรงกลัวหรือท้อถอย ท้อแท้ แต่อย่างใด

ภายใต้ความซื้อสัตย์ สุจริตและเจตนาดี
จะทำให้เรามีวิธีการบริหารงานงบประมาณโรงเรียนได้อย่างไร้ปัญหา อุปสรรคใดๆ



โปร่งใส คุ้มค่า มีที่มาที่ไป พร้อมให้ตรวจสอบ
คือคำตอบ...ของคนที่ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

การบริหารงานงบประมาณเป็นภารกิจที่สำคัญในการสนับสนุนกิจการต่างๆของสถานศึกษาซึ่งเป็นการบริหารจัดการเกี่ยวกับงบประมาณและสินทรัพย์รวมถึงการจัดหารายได้จากการบริการเพื่อสนับสนุนให้การบริหารจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนเป็นไปตามแผนงานและแผนปฏิบัติ การอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลโดยมีความพร้อมในการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงานอิสระคล่องตัว ถูกต้องตามกฎ,ระเบียบ,ข้อปฏิบัติ,ประกาศหรือมติคณะรัฐมนตรีอย่างถูกต้องทุกประการ ภายใต้ความคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาลและ**เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ**

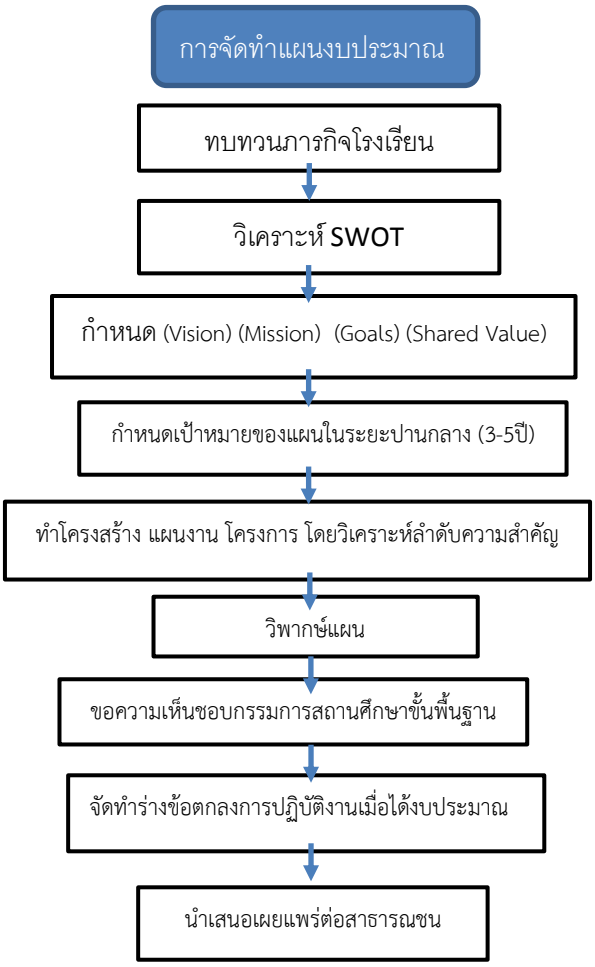
ทั้งนี้**กฎกระทรวง**กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ระบุอำนาจหน้าที่บริหาร บริหารและจัดการศึกษาด้านงานงบประมาณไว้ 22 งานในด้านงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณสำหรับผู้รักษาการในตำแหน่งให้สามารถส่งเสริมการบริหารงานงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณ

งานการจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เป็นกลุ่มงานที่ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนงบประมาณ การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลปฏิบัติงานใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตาม ยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม และการบริหารที่โดยใช้ที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management)

แนวทางการปฏิบัติ

1) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ผลการดำเนินการที่ผ่านมาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
2) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ(Mission) เป้าประสงค์ (Goals) และค่านิยมองค์การ(Core Value) ของสถานศึกษา
4) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของสถานศึกษา
5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)
6) กำหนดเป้าหมายของแผนในระยะปานกลาง (3-5ปี) โดยผลผลิตซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษามีความสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง
7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้างของ แผนงาน/โครงการและกิจกรรมหลักโดยวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ
8) ดำเนินการวิพากษ์แผนรับฟังความเห็นจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแผน
9) ดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
10) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลางเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
11) จัดทำร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของเขตพื้นที่การศึกษา
12) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง



แผนผังแนวทางการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

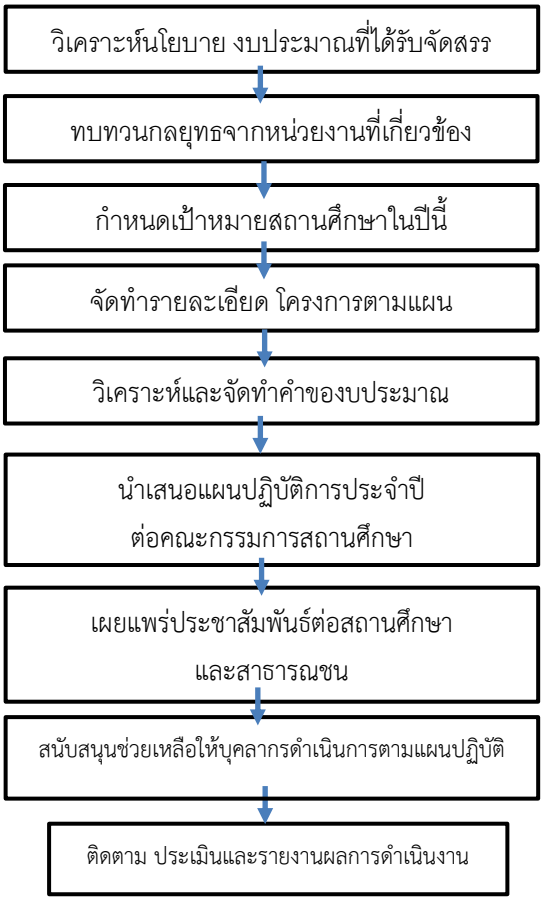
1. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2545
4. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 18/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

แผนปฏิบัติการ เป็นแผนประจำปของสถานศึกษาที่แสดงใหเห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปใดปหนึ่ง ซึ่งมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่ต้องบรรลุในแต่ละปี เป็นแผนแยกย่อยออกมาจากแผนปฏิบัติราชการระยะกลาง (แผนระยะ 3 – 5 ปี) โดยจะมีสาระสำคัญ เชนเดียวกับแผนพัฒนาดังกล่าว แตจัดทำเป็นแผนประจำปที่ละเอียด และชัดเจนขึ้น เพื่อนำไปเปนแนวทางในการปฏิบัติงาน และเปนกรอบในการจัดทำคำของบประมาณ รายจายประจำป รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นปงบประมาณ เป็นผลของการแปลงความคิดในการจะทำสิ่งต่างๆที่อยู่ในความคิดคนทำงานให้ออกมาอยู่ในลักษณะเอกสารรูปธรรมซึ่งผ่านกระบวนการในการกลั่นกรองแล้วว่ามีความเป็นไปได้ และสอดคล้องกับเป้าหมายในการทำงานที่กำหนดไว้

แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับ แผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของ สพป/สพม/สพฐ./จังหวัด ฯลฯ
3) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสถานศึกษา
4) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
5) วิเคราะห์และจัดทำคำขอ งบประมาณ (Budget Allocation Phase)
5) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสถานศึกษา และสาธารณชน
7) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
8) สนับสนุนช่วยเหลือให้บุคลากรดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา
9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน



แผนผังแนวทางการปฏิบัติงาน

การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ภายหลังจากการจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และการจัดทำคำของบประมาณประเภทงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาจะได้รับการจัดสรรงบประมาณ จึงสามารถนำมาใช้ดำเนินการอนุมัติใช้จ่ายตามแผนที่กำหนดร่วมกันไว้ได้ให้ตรงประเภทของเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ไม่ควร จัดซื้อจัดจ้างก่อนได้รับการอนุมัติเงินประจำงวด และการใช้จ่ายสิ่งที่ไม่ตรงตามแผนที่กำหนดไว้ หรือการอนุมัติใช้เงินผิดประเภท

แนวทางการปฏิบัติ

1.จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินการทำงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส แยกเป็น งบบุคลากร งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ที่เดินและสิ่งก่อสร้าง) และงบดำเนินงาน

2.เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยัง สพฐ.เพื่อเสนอต่อสำนักงบประมาณ

3.ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการใช้งบประมาณของสถานศึกษา ตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินในสถานศึกษา

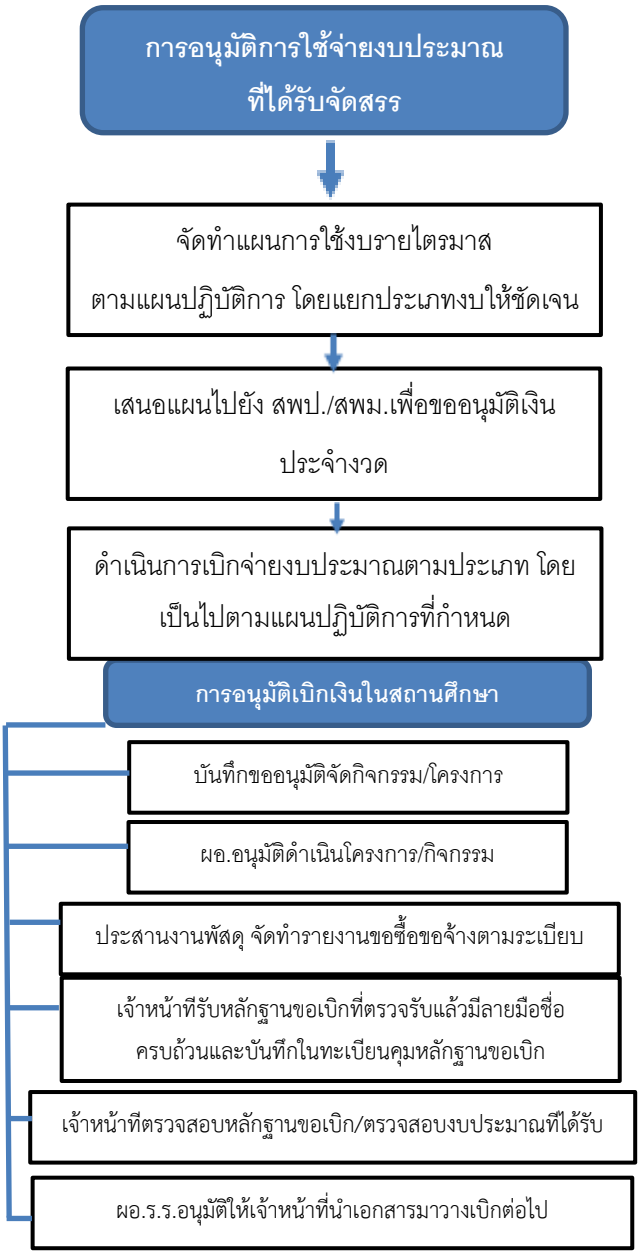
-จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนเสนอ ผอ.ร.ร.อนุมัติ - ผอ.อนุมัติโครงการกิจกรรม

-ประสานงานพัสดุ จัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้างตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยวิธีการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

-เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกที่ตรวจรับแล้วมีลายมือชื่อครบถ้วนและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ

- เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ผอ.ร.ร.อนุมัติ
- เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
- เจ้าหน้าที่เบิกเงินนำสู่กระบวนการจ่ายเงินต่อไป



การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

การรายงานผลการเบิกจ่าย คือ การกำหนดระบุรายละเอียดตาง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหนวยงาน ผ่านการตรวจสอบที่ดำเนินการเปนประจำ หรือเปนระยะ โดยการตรวจสอบดังกลาว ได้แก การวัดปจจัยนำเข่า กระบวนการ และผลผลิต ที่เกิดขึ้นในชวงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด่านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใชวาเปนไปตามที่กำหนดไวในแผนและกำหนดการหรือไม วัตถุประสงคของการ ติดตามเพื่อรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ คือ ต่องการชี้ใหเห็นถึงสถานการณของโครงการ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมตาง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะไดจัดการแกไขปรับปรุงสถานการณตางๆ ของโครงการให้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่กำหนด ซึ่งรายงานแตละประเภทนั้น จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไปในเชิงรูปแบบไม่ตายตัว ขอเพียงให้ตอบโจทย์ว่า เราได้จัดการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่วางแผนไว้

แนวทางการปฏิบัติ

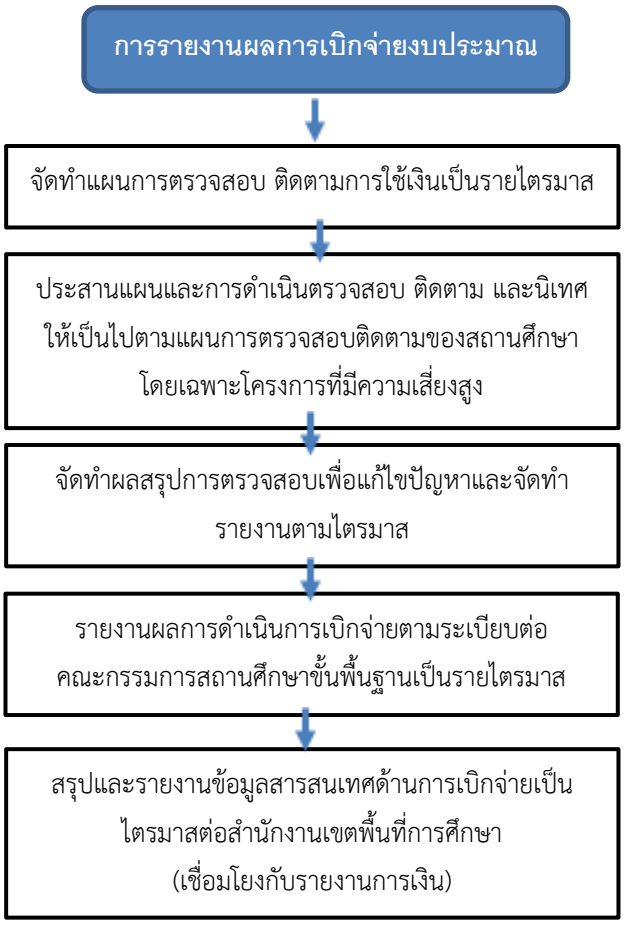
1.จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

2.ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินการไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ไขปัญหาได้ทันสถานการณ์

4.รายงานผลการดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นรายไตรมาส

5.สรุปและรายงานข้อมูลสารสนเทศด้านการเบิกจ่ายเป็นไตรมาสต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(เชื่อมโยงกับรายงานการเงิน)

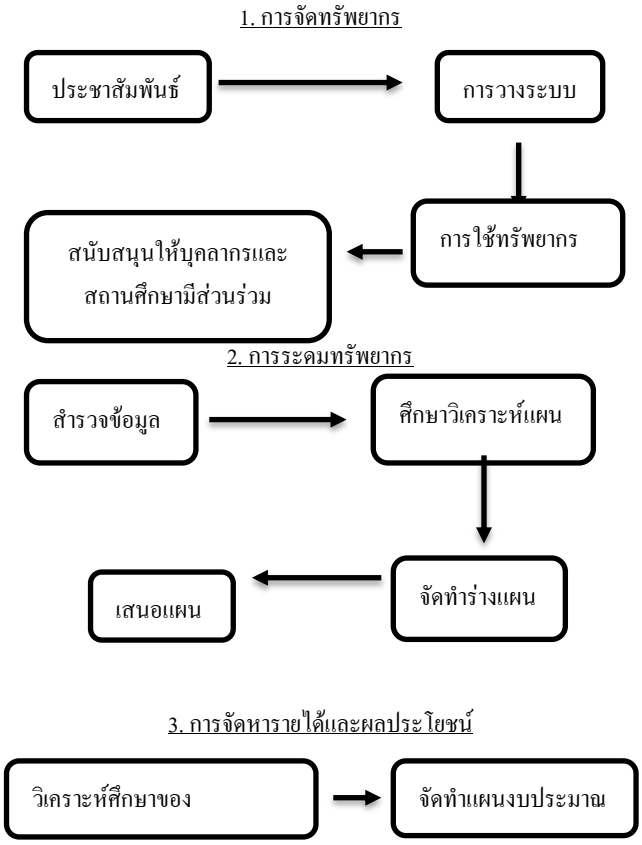


การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มีความสำคัญในการจัดหาทรัพยากรให้เพียงพอต่อความต้องการของสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้พัฒนาการศึกษา ดังนั้นโรงเรียนจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียุทธศาสตร์ในการพัฒนาการศึกษาโดยมีภาคีเครือข่าย ผู้อุปถัมภ์ ให้มีส่วนร่วมในการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ครอบครัว สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันทางสังคมต่างๆ ในและต่างประเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

1. การจัดการทรัพยากรมีแนวทางปฏิบัติดังนี้
   1) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานต่างๆในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพยากรของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
   2) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
   3) สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
2. การระดมทรัพยากรศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมงาน/โครงการตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิรูป มีแนวทางดังนี้
   1) สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ
   2) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร
   3) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา
   4) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา
3. การจัดหารายได้และผลประโยชน์
   1) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา
   2) จัดทำแผนปฏิบัติการ



แผนผังแนวทางการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มืองานระดมทรัพยากร กลุ่มบริหารงบประมาณ

งานวางแผนพัสดุ

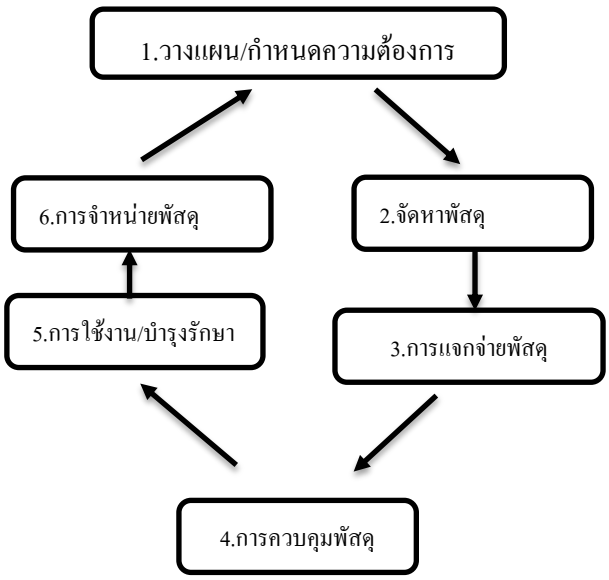
งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา ดังนั้นการวางแผนพัสดุจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่สถานศึกษาจะต้องมีการวางแผนพัสดุเพื่อให้สถานศึกษามีพัสดุเพียงพอต่อความต้องการของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. การวางแผน ตามความต้องการใช้พัสดุ/งาน ของโครงการ แผนงาน งาน/โครงการ เน้นแผนระยะสั้นคือแผน 1 ปี เท่านั้น
2. การกำหนดความต้องการ กำหนดตามความต้องการการใช้พัสดุ/งาน ของโครงการ แผนงาน งาน/โครงการ
3. การจัดหาพัสดุ วิธีการให้ได้มาซึ่งพัสดุ และบริการเพื่อใช้ในราชการ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1) วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป
   - 1.1 วิธีตลาดอิเลคทรอนิกส์ (E-Market)
   - 1.2 วิธีประกวดราคาอิเลคทรอนิกส์ (E-Bidding)
   - 1.3 วิธีสอบราคา
2) วิธีคัดเลือก
3) วิธีเฉพาะเจาะจง
4. การควบคุม-แจกจ่าย หมายรวมถึง
   - 4.1 การควบคุมพัสดุ
   - 4.2 การเก็บรักษาพัสดุ สถานที่เก็บเหมาะสม
5. การใช้งาน การบำรุงรักษา พัสดุหรือการซ่อมบำรุง
   - 5.1 การใช้งานอย่าง ถูกต้อง (แนะนำ) คุ้มค่า (เต็มประสิทธิภาพ) เหมาะสม (ถูกต้อง)
   - 5.2 การบำรุงรักษา มีความหมายเพื่อรักษาสภาพของพัสดุให้สามารถใช้ราชการ (งาน) ได้นานที่สุด
6. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง กรรมวิธีเพื่อลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุนั้น
   - 6.1 สาเหตุของการจำหน่าย
   - 6.2 วิธีการจำหน่าย
   - 6.3 การจำหน่ายเป็นสูญ



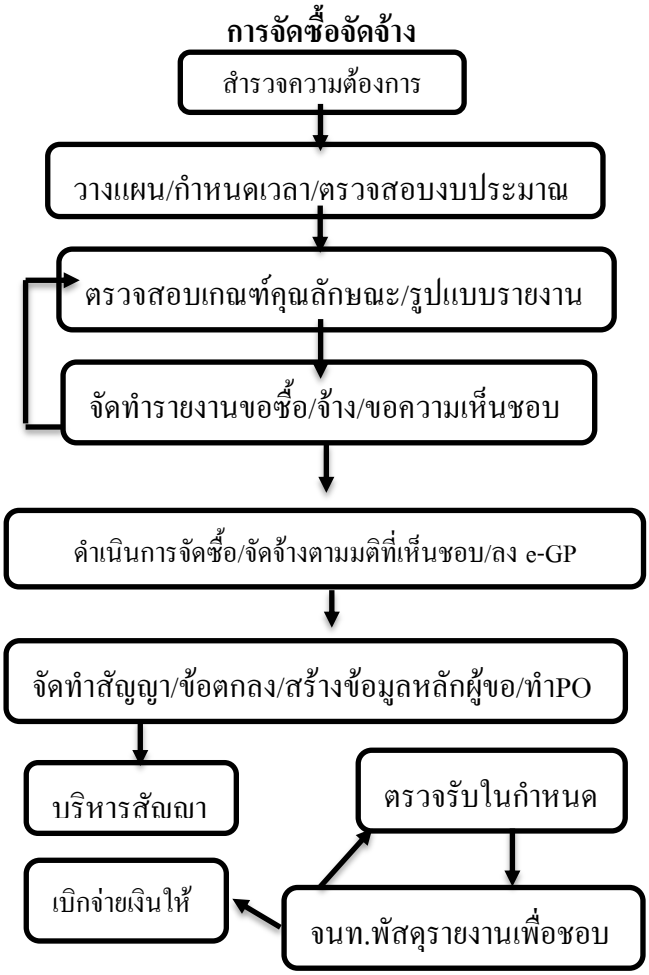
แผนผังแนวทางการปฏิบัติงาน

งานจัดหาพัสดุ

งานจัดหาพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องใช้และดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ ประกอบด้วย การจัดทำเอง การจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การยืมและการแปรสภาพจากการจำหน่ายพัสดุประจำปี ซึ่งการจัดหาพัสดุเป็นภาระหน้าที่ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนจะต้องบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

แนวทางการปฏิบัติ

1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุ
2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะ รูปแบบรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
4. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ
5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เห็นชอบ/ลงระบบ e-GP
6. ทำสัญญาหรือตกลงจัดซื้อจัดจ้าง/จัดทำใบ PO
7. บริหารสัญญา
8. ตรวจรับพัสดุภายในกำหนด/ตามระเบียบฯ
9. จัดทำรายงานเสนอ ผอ.รร. เพื่อตรวจผลภายในเขตฯ
10. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



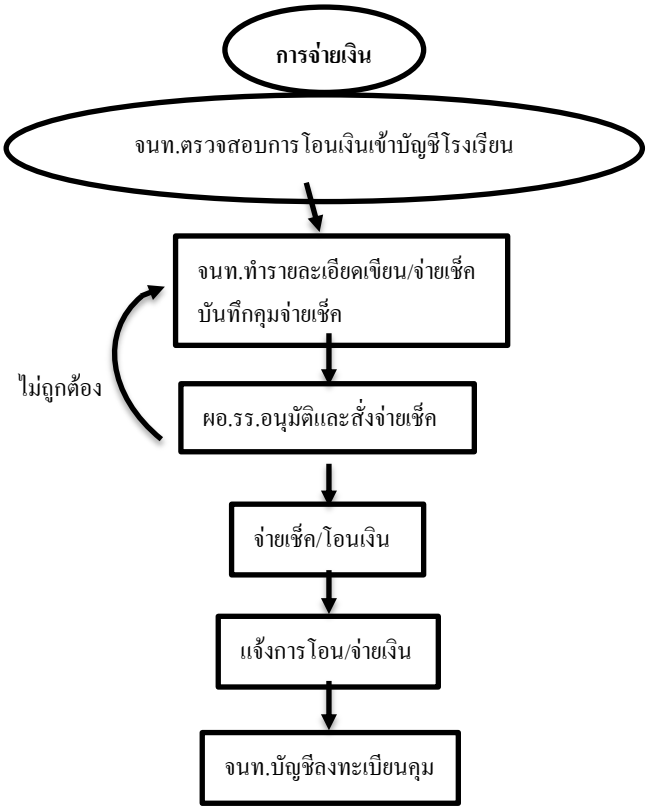
แผนผังการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงิน

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 เพื่อให้การจ่ายเงินของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด การจ่ายเงินจะต้องดำเนินการภายหลังการเบิกเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 มี 3 ลักษณะ ได้แก่ การจ่ายเป็นเช็ค การจ่ายเป็นเงินสด และการจ่ายโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคารซึ่งจะต้องกำหนดมาตรการการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

แนวทางการปฏิบัติ

1. จนท.การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าธนาคาร
2. จนท. จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
3. เสนอ ผอ.ร.ร.อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
4. จนท.การเงินจ่ายเช็คหรือโอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ์รับเงิน
5. แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ์รับเงินทราบ
6. จนท.การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

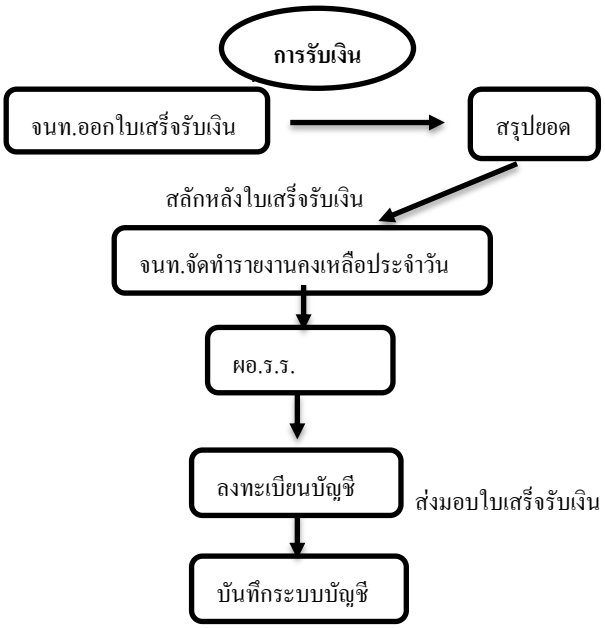


งานรับเงิน การเก็บรักษาเงิน

การรับเงิน การเก็บรักษาเงินจากคลังและการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 เพื่อให้การรับเงินของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด ซึ่งโรงเรียนจะต้องดำเนินการทันทีเมื่อทราบหรือรับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารหรือได้รับเงินสดเพื่อให้การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

แนวทางการปฏิบัติ

1. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน
2. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จฉบับสุดท้ายในวันนั้น
3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและมอบเงินสดให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
4. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผอ.ร.ร.รับทราบ
5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหมายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีและลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
6. บันทึกรับเงินในระบบโปรแกรมสำเร็จรูป



แผนผังแนวทางการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

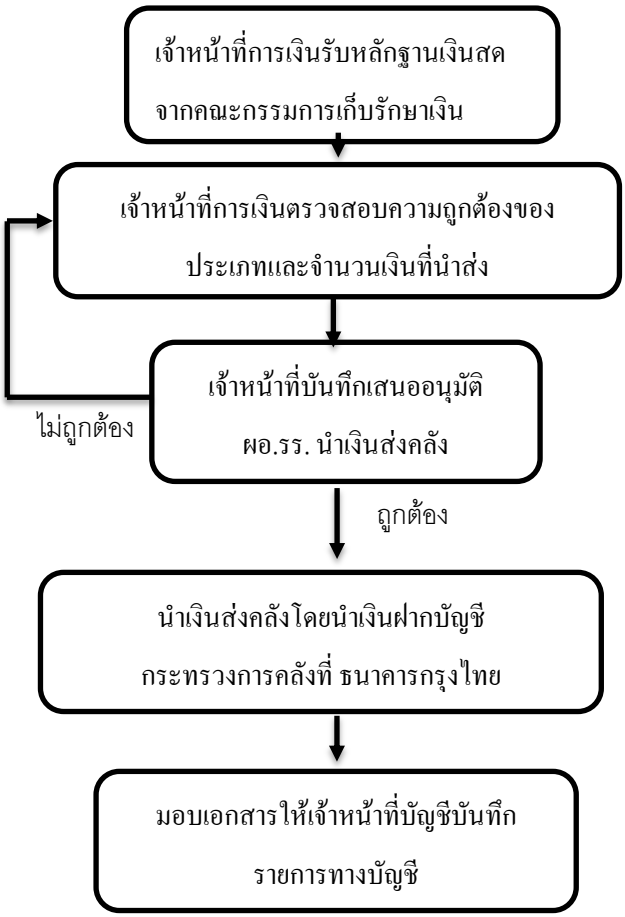
1. คู่มือระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-2

การนำเงินส่งคลัง

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 เพื่อให้โรงเรียนนำไปปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยโรงเรียนที่มีเงินสดเป็นจำนวนเกินอำนาจการเก็บรักษาจะต้องนำฝากบัญชีธนาคารของโรงเรียน แต่มีประเภทของเงินที่มีข้อกำหนดเป็นการเฉพาะเช่น เงินอาหารกลางวัน เงินค้ำประกันสัญญา ฯลฯ ที่จะต้องส่งฝากคลังให้ถูกต้องตามระเบียบและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง
3. เจ้าหน้าที่การเงินบักทึกเสนออนุมัติ ผอ.ร.ร. เพื่อนำเงินส่งคลัง
4. ผอ.ร.ร. หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชี ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอื่นในกรณีไม่มีธนาคารกรุงไทยในเขตเพื่อสะดวกในการเบิกจ่ายต่อทางราชการ
5. เจ้าหน้าที่ การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี บักทึกในทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

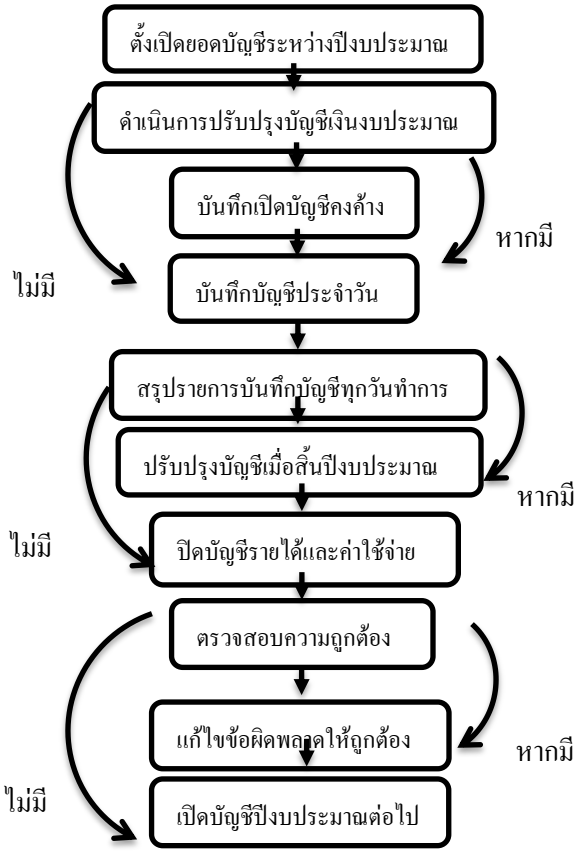
1. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
2. คู่มือการปฏิบัติงานสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำบัญชีการเงิน

การจัดทำบัญชีทางการเงินถือเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับและเป็นปัจจุบัน โดยยึดหลักการนโยบาย บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546 ที่กำหนดเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้รับผิดชอบวานการเงินและบัญชีของโรงเรียนตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย อันจะดำเนินการตรวจสอบได้ตลอดเวลา

แนวทางการปฏิบัติ

1. ตั้งเปิดยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ
2. ดำเนินการปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ
3. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (หากมี)
4. บันทึกบัญชีประจำวันให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง
5. สรุปรายการบันทึก บัญชีทุกวัน สรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน ผ่านไปบัญชีแยก ประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลังและบันทึกทะเบียนคุม
6. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
7.ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย
8. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน
9. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีโดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

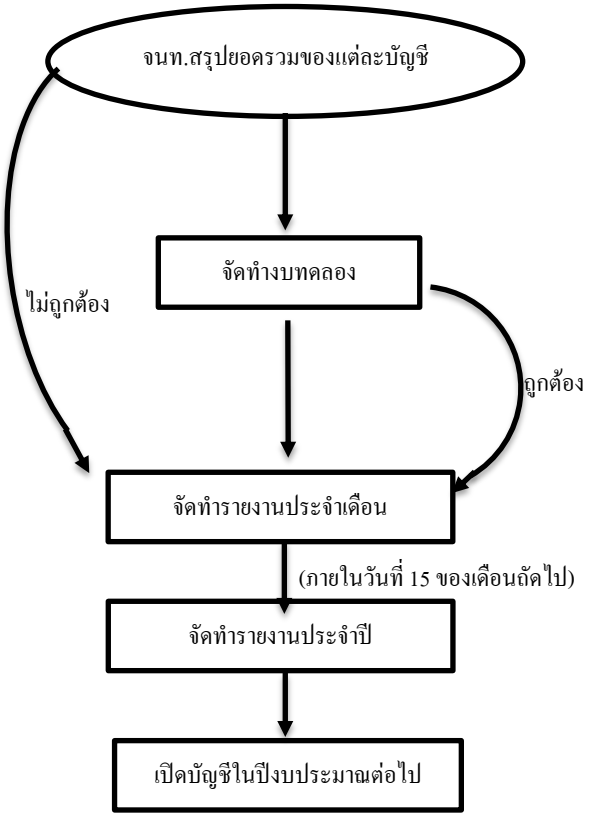


การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงินในโรงเรียนให้ถูกต้องตามระบบบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดทำรายงานทางการเงินและแสดงงบการเงินให้ถูกต้องและจัดส่งรายงานต่อเขตพื้นที่การศึกษาและ สตง. ตามที่ระเบียบราชการกำหนด ทั้งนี้การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินถือเป็นมาตรการการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และป้องกันความเสี่ยงในหน่วยงานภาครัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

1. สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชีให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินการจัดทำงบทดลอง
3. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด (เขตพื้นที่ฯ) สำหรับโรงเรียนสังกัด สพม.ต้องจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขตฯ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
4. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้เขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดระยะเวลาในระเบียบกำหนด



แผนผังแนวทางการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือหลักการนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546
3. คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

บทที่ 4

การบริหารบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

บทที่ 4 การบริหารบุคคล

คน"คือหัวใจสำคัญของการขับเคลื่อนงานสู่ความสำเร็จผู้บริหารโรงเรียน จึงสมควรเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความสามารถหรือมีทักษะในการใช้คน มอบหมายงานให้คนทำ ทำงานร่วมกับคนอื่น เลือกใช้คนให้ตรงกับงานตรงกับความรู้ความสามรถ ความสนใจหรือศักยภาพของคนคนนั้น อันจะเป็นผลให้ภารกิจสำเร็จตามเป้าหมาย

แนวทาง/วิธีการการบริหารงานบุคคล

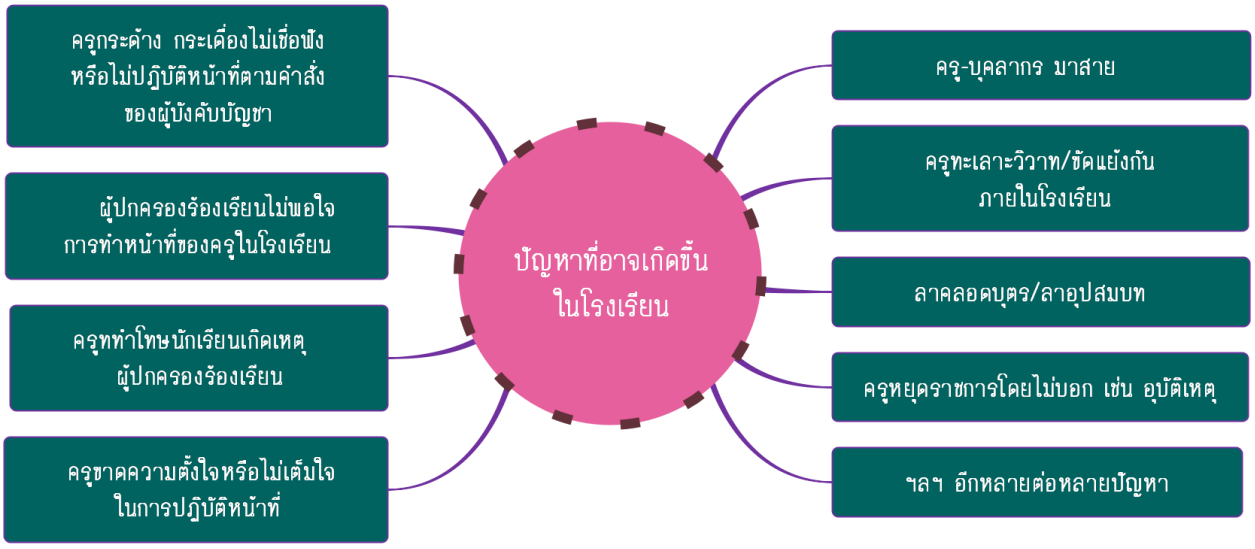
ข้อควรคำนึง

คน มีชีวิต มีจิตใจ มีความรู้สึกนึกคิด และแต่ละคนมีความแตกต่างกันทั้งความรู้ ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ ตลอดจนนิสัยใจคอต่างๆ "ผู้นำ"จึงมีความจำเป็นต้องเข้าใจในความเป็นคนของแต่ละคน อีกทั้งต้องให้เกียรติคน ทุกคนต้องพยายามที่จะเข้าไปนั่งในใจคนให้จงได้เพื่อให้เกิดเป็นดังข้อความที่ว่า "คนสำราญ งานสำเร็จ

การบริหารงานบุคคล

ในแต่ละหนึ่งวันของการทำหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนภารกิจของการบริหารงานบุคคลต้องพบเจอและแก้ไขปัญหา มีหลายกรณีด้วยกัน เช่น ครูบางท่านอาจลากิจ ลาป่วย หรือลากรณีต่างๆ จึงจำเป็นต้องมีภารกิจให้ต้องพิจารณาตัดสินใจ ได้แก่ การพิจารณาอนุญาตการลา การหาครูทำการสอนแทน หรือทำภารกิจอื่นๆแทนผู้ที่ลา เป็นต้น

กรณีตัวอย่างสถานการณ์ เหตุการณ์ที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องมีทักษะการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในโรงเรียน อาธิ เช่น



งานบริหารบุคคล มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนกว่างานอื่นๆ

การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา และการคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเข้าทำงาน มอบหมายภาระงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคคล รวมทั้งธำรงรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การเสริมแรงและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน จนกระทั่งการให้บุคลากรพ้นจากการปฏิบัติงาน

สำหรับบุคคลากรในสถานศึกษา ประกอบด้วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูจ้างสอน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งการบริหารบุคคลของสถานศึกษา เป็นภารกิจที่สำคัญสำหรับผู้บริหาร ต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพภายใต้กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

<u>แนวคิดในการบริหารงานบุคคล</u>

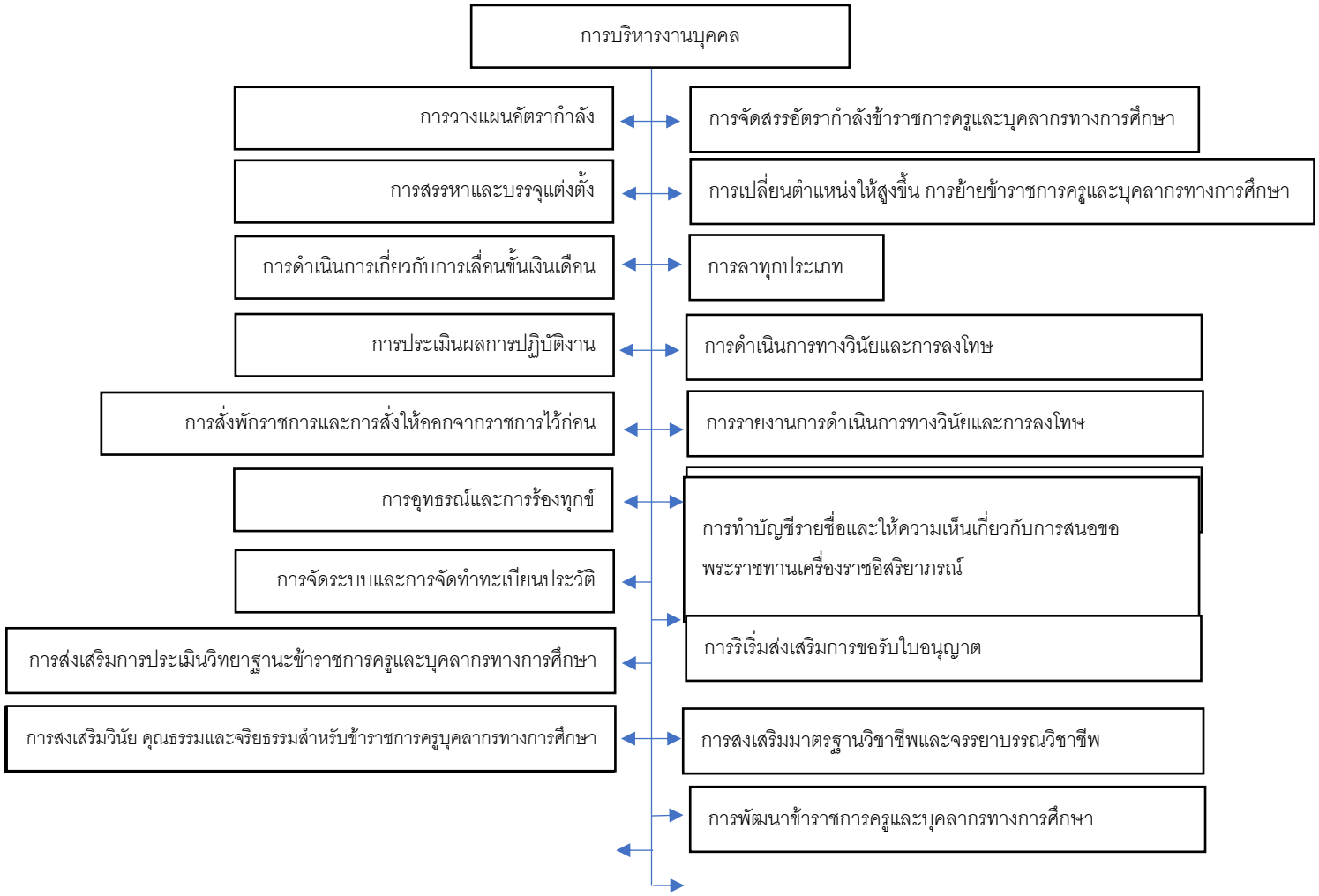
1. ศึกษาแนวปฏิบัติ จากกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมายต่างๆ ในแต่ละเรื่องให้เข้าใจอย่างถูกต้องชัดเจน จนสามารถนำไปปฏิบัติตามได้

2. ดำเนินการด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว บนพื้นฐานของข้อมูลที่เป็นจริงและสามารตรวจสอบแหล่งที่มาได้

3. บริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วม

4. ติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล



การดำเนินการเกี่ยวกับอัตรากำลัง

อัตรากำลังเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานและภาระงานที่กำหนด การได้มาซึ่งอัตรากำลังที่เหมาะสมจำเป็นต้องเริ่มจากการวิเคราะห์งาน วางแผนอัตรากำลังที่จะต้องพิจารณาถึงจำนวนคน ความรู้ความสามารถของคนที่มีความเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ วิธีการได้มาซึ่งกำลังคนที่เหมาะสม ในระบบข้าราชการครู มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกรอบในการดำเนินการ อีกทั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กคศ.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการให้ดำเนินการและมอบอำนาจให้ส่วนราชการต่างๆดำเนินการอย่างชัดเจน โดยมาขั้นตอนดำเนินงานพอสรุปเป็นขั้นตอนปฏิบัติที่ต่อเนื่องกันดังนี้

แนวทางการปฏิบัติ

1. การวางแผนอัตรากำลัง

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน
2. จัดทำแผนอัตรากำลัง ตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด
3. นำแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. นำแผนอัตรากำลังส่งสพท.เพื่อดำเนินการเสนอขอผู้มีอำนาจอนุมัติ (กศจ.)

2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

1. สพฐ.แจ้งจัดสรรอัตรากำลังให้เขตพื้นที่การศึกษา
2. สพท.ตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังและจัดสรรให้สถานศึกษา นำเสนอ กศจ.
3. กศจ.พิจารณาอนุมัติและแจ้งไปยังสถานศึกษา
4. สถานศึกษารับทราบและบันทึกข้อมูลอัตราว่างในระบบ

3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1 กศจ.กำหนดพิจารณาวิธีดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีการรับย้ายหรือ รับโอนหรือการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขัน ตามแนวทางที่ ก.ค.ศ.กำหนด

1.2 กศจ.ดำเนินการสรรหา และสั่งบรรจุแต่งตั้ง ส่งตัวให้สถานศึกษา

1.3 ผู้อำนวยสถานศึกษารับการรายงานตัว จัดทำทะเบียนประวัติ ปฐมนิเทศ มอบหมายภาระงานให้รับผิดชอบ

1.4 กรณีบรรจุใหม่ตำแหน่งครูผู้ช่วย ผอ.สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินอย่างเข้มข้นเป็นระยะเวลา 2 ปี (ประเมินรวม 8 ครั้ง) เมื่อผ่านการประเมินตามเกณฑ์ รายงานสพท. เพื่อนำเสนอ กศจ.พิจารณาแต่งตั้งเป็นครู คศ.1

2. กรณีลูกจ้างชั่วคราว

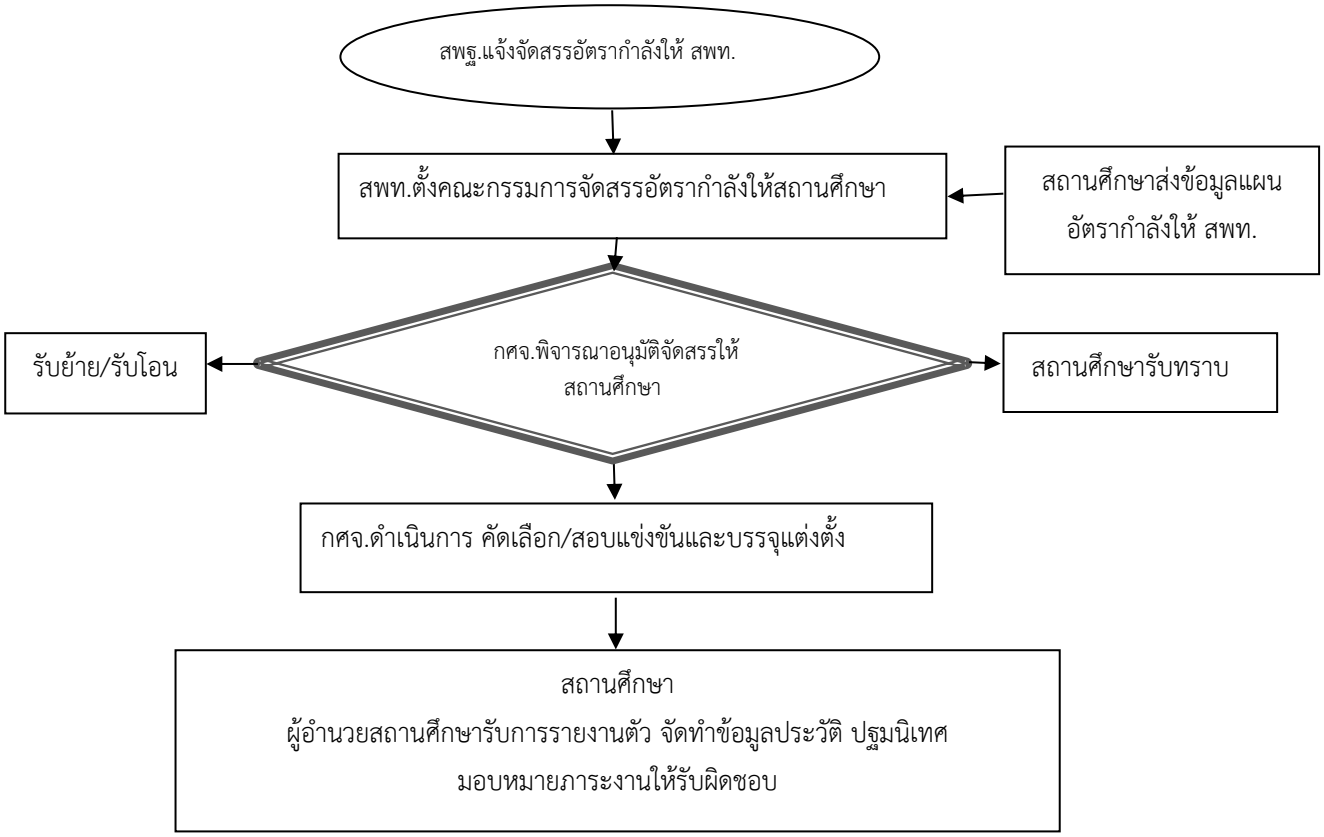
2.1 สำรวจอัตรากำลัง ความจำเป็น และงบประมาณในการจ้าง

2.2 นำข้อมูลจากการสำรวจ เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 เสนอข้อมูลการขอจ้างพร้อมแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

2.4 ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ

<u>แผนผังการปฏิบัติงาน</u>



<u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u>

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

2. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้อราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 56 บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา 2 ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพ ทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

5. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุม ดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ

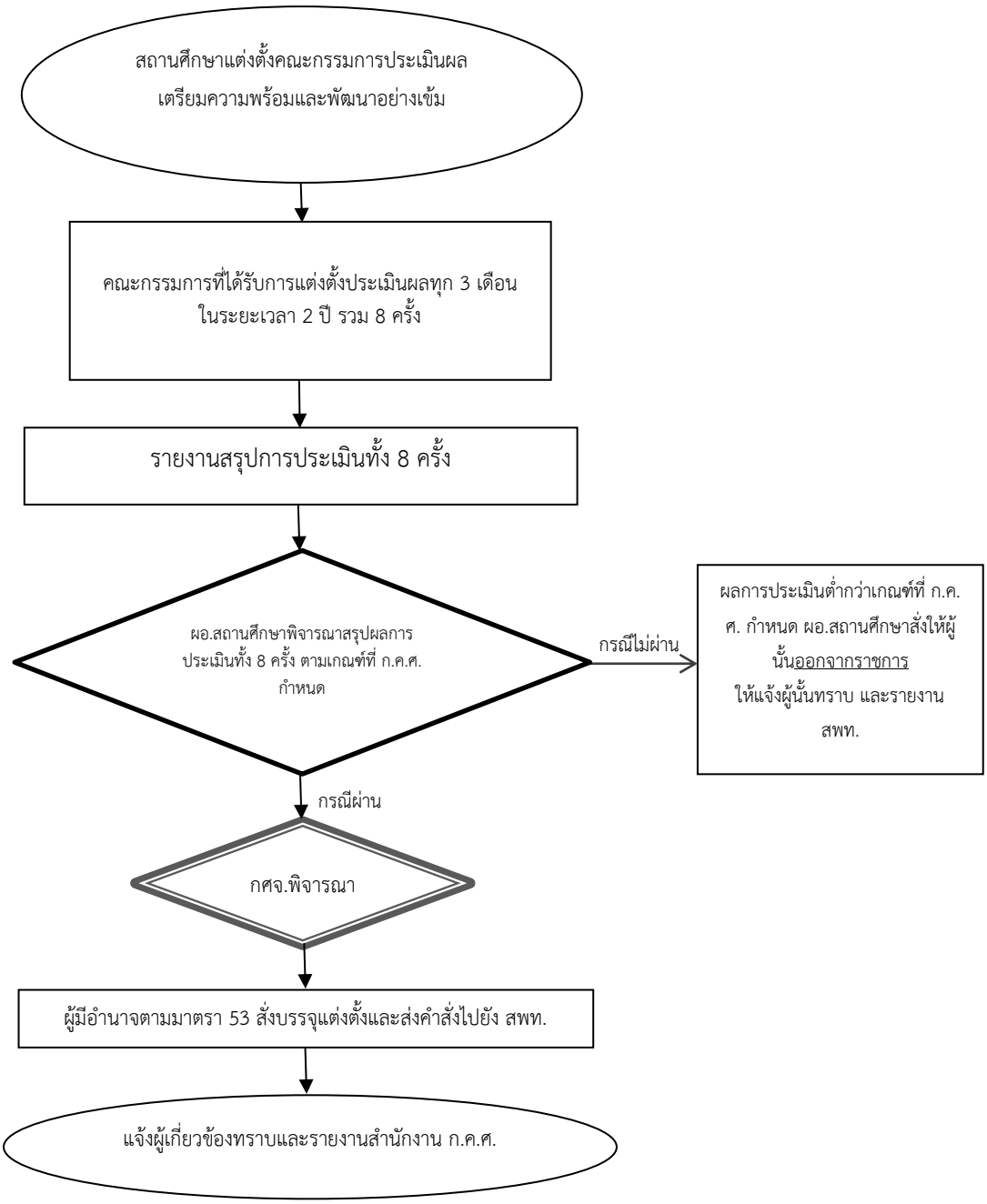
6. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

7. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง

8. ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าควรทบทวน ก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว
2. กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว
3. กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมละพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปีแล้ว และเห็นควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้รายงานสำนักงานพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติและแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

แผนผังการปฏิบัติงาน



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53, 56

2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.2/ ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.3/ ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.2/ ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.2/ 440 ลงวันที่ 1 เมษายน 2551 เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

3. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

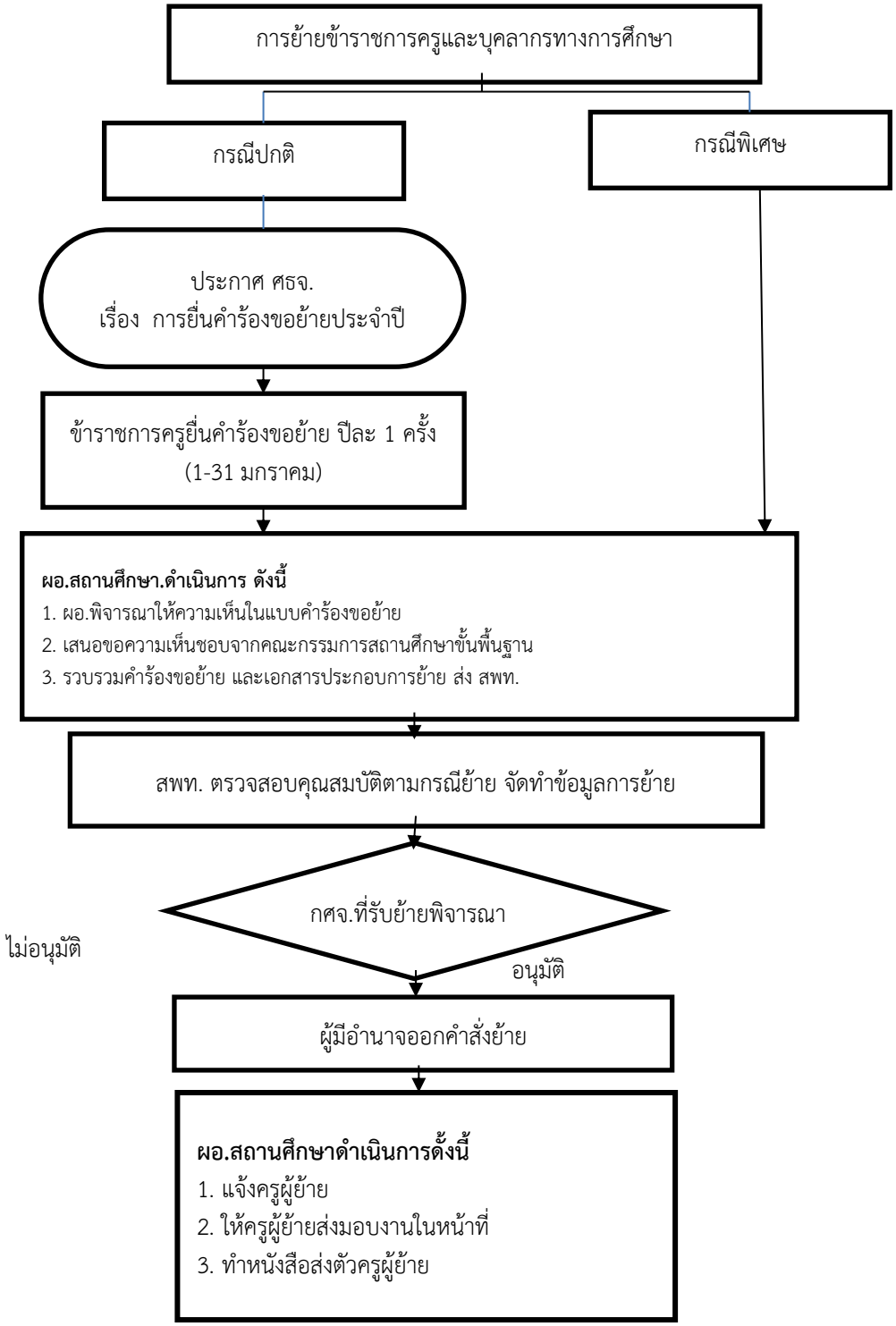
แนวคิด

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้โอกาสไปดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ผู้มีหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ถูกต้องชัดเจน และดำเนินการตามกรอบเวลาที่ สพฐ.กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้องยุติธรรม และเกิดผลดีต่อทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศธจ. ประกาศ เรื่อง การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี (กรณีพิเศษไม่ต้องรอประกาศฯ)
2. ครูเขียนคำร้องขอย้าย ปีละ 1 ครั้ง ระหว่างวันที่ 1-31 มกราคม (หรือระยะเวลาตามประกาศ)
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในแบบคำร้องขอย้าย
4. เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วรวบรวมเอกสารส่ง สพท.
5. สพท. ดำเนินการตามระเบียบการย้ายฯ
6. กศจ. ที่รับย้ายพิจารณา
7. ผู้มีอำนาจออกคำสั่งย้าย
8. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งผู้ย้ายทราบ ให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่
9. ทำหนังสือส่งตัวครูผู้ย้าย
   9.1 กรณีภายในเขตเดียวกันส่งโรงเรียนรับย้าย
   9.2 กรณีต่างเขต ส่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

แผนผังการปฏิบัติงาน



4. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

แนวคิด

การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ผู้มีหน้าที่ ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติโดยศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ ให้ชัดเจน ดำเนินการอย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ แก่ข้าราชการครูและบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

1. ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูในสังกัด อย่างน้อย 3 คน โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน และสรุปคะแนนผลการประเมินในแบบเสนอขอเลื่อนขั้นให้ สพท.ส่วนแบบประเมินให้โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอตรวจสอบ

2. ให้โรงเรียนเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับข้าราชการครูในโรงเรียน ได้ 1ขั้น,0.5ขั้น หรือไม่เลื่อนขั้น (ถ้ามีแล้วแต่กรณี)

3. โรงเรียนจะพิจารณาให้ข้าราชการครูฯ/ลูกจ้างประจำ เลื่อน 1 ขั้น ได้ไม่เกินโควตา 15% ของจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง

4. กรณีที่โรงเรียนใดพิจารณาไม่ให้ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำเลื่อนขั้น ให้โรงเรียนชี้แจงเหตุผล ในรายงานการประชุมในแต่ละรายบุคคลให้ละเอียดชัดเจนพร้อมทั้งระบุคะแนนประเมินด้วย

5. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้โรงเรียนจัดทำบัญชีรายละเอียด เสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ โดยให้เรียงลำดับความดีความชอบ จากคะแนนการประเมินมากสุดไปน้อยสุด และนำส่งบัญชีรายละเอียดการเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. ข้าราชการครูบรรจุใหม่ ที่มีเวลารับราชการไม่ถึง 4 เดือน แต่ไม่น้อยกว่า 3 เดือน 15 วัน มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้ 0.5 ขั้น แต่ต้องเป็นผู้ที่มีผลการประเมินในระดับ **ดีเด่นเท่านั้น (ระดับคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่า 90 -100%)**

7. การนับจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุดที่ ศธ 04009/371 ลงวันที่ 9 มกราคม 2547 ดังนี้

7.1 การลาบ่อยครั้ง

7.1.1 ลาเกิน 6 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

7.1.2 ลาเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน สำหรับข้าราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

7.2 การมาทำงานสายเนือง ๆ

7.2.1 มาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

7.2.2 มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

7.2.3 กรณีป่วยจำเป็น ต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน 60 วันทำการและมีใบรับรองแพทย์ประกอบนั้น ไม่นำมารวมกับลาป่วยและลากิจ ที่แสดงในบัญชีฯ ข้อ 10.1

7.3 กรณีลาป่วยจำเป็น ให้เป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550

8. คะแนนประเมินให้สรุปเป็นร้อยละ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้

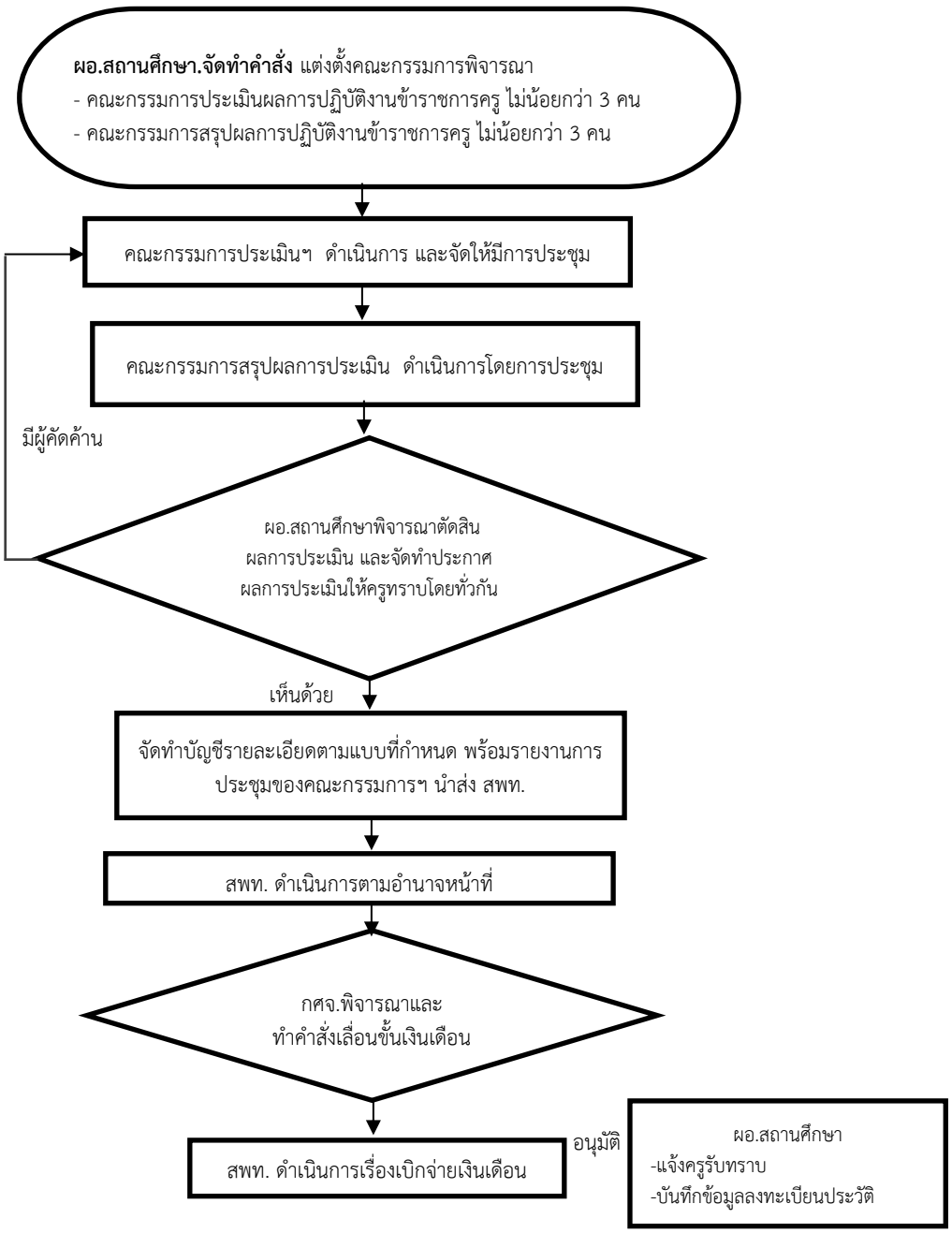
8.1 ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่า 90-100% อยู่ในข่ายอาจได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น

8.2 ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ ระดับคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่า 60-89% อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น

8.3 ผลการประเมินต้องปรับปรุง ระดับคะแนนประเมินต่ำกว่า 60% ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน

9. ให้ทุกโรงเรียนจัดทำบัญชีรายชื่อ**สำรอง** สำหรับผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อน 1 ขั้น โดยให้รายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาสำรองการเลื่อน 1 ขั้น อยู่ในลำดับที่ 1 ของบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อน 0.5 ขั้น

แผนผังการปฏิบัติงาน



<u>หมายเหตุ</u>: การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีขอบเขตความรับผิดชอบหลายจังหวัด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยจัดทำบัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแยกตามจังหวัดที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในจังหวัดนั้นและเสนอ กศจ. จังหวัดนั้นๆ

5. การลาทุกประเภท

แนวคิด

การลาทุกประเภทของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และจัดให้มีการสรุปรายบุคคล ทุกปีงบประมาณ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

บทบาทสั่งการของ ผอ.รร

การลา 11 ประเภท

1. ลาป่วย
2. ลาคลอดบุตร
3. ลาไปช่วยเหลือภรรยาไปคลอดบุตร
4. ลากิจส่วนตัว
5. ลาพักร้อน
6. ลาบวชหรือลาประกอบพิธีบวช
7. ลาตรวจเลือดหรือเตรียมผล
8. ลาศึกษาต่อ อบรม วิจัยดูงาน
9. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ
10. ลาติดตามคู่สมรส
11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เงื่อนไขของการลาเพื่อขอพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

1. ลาป่วยส่งใบลาก่อนหรือใบวันลา ลา 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ผอ.มีอำนาจครึ่งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน ผอ.สรรหา ไม่เกิน 120 วัน
2. ลาก่นหรือลาในวันคลอด รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน
3. ลาไปช่วยเลี้ยงลูก ลาได้ไม่เกิน 15 วัน ทำการลาภายในช่วง 90 วัน ต้องเป็นภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย
4. ลากิจต้องส่งใบลาก่อนได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุด ผอ.รร มีอำนาจครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ผอ.สรรหาไม่เกิน 45 วัน
5. ลาพักผ่อน ข้าราชการครูลาไม่ได้
6. ลาบวชหรือประกอบพิธีบวช ต้องส่งใบลาก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน สึกแล้วรายงานตัวภายใน 5 วัน
7. ลาตรวจเลือดหรือเตรียมพล ไปตรวจเลือกรายงานก่อนไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง เตรียมพลรายงานภายใน 48 ชั่วโมง
8. ลาศึกษาต่อ
   - ลาในประเทศ ผอ.รร
   - ลาต่างประเทศ เลขา กพฐ.
9. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ รมต.มีอำนาจอนุญาตไม่เกิน 1 ปี เมื่อกลับมารายงานตัวเข้าทำงานภายใน 15 วัน
10. ลาติดตามคู่สมรส ลาได้ 2 ปีต่อได้อีก 2 ปี เกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ
11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ มีสิทธิจะฟื้นฟูสุขภาพ แต่ไม่เกิน 12 เดือน ได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้

ข้อมูลกิจกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน
ครึ่งปีแรก 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม
ครึ่งปีหลัง 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

ผู้ประสงค์ลายื่นใบลา

ผอ.รร พิจารณาอนุญาต

บันทึกข้อมูลบุคคลสรุปแบบรายงานการลาป่วย
- ลาเกิน 6 ครั้ง สำหรับข้าราชการครูมาทำงานสายเนืองๆ
- มาสายเกิน 8 ครั้ง ข้าราชการ

ผอ.รร. แจ้งเตือนผู้ลาเป็นระยะๆไม่ให้เกินกำหนดรักกันเตือนกัน

6. การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวคิด

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวการปฏิบัติ

การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด
2. ตรวจสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง
3. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตากฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550 และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งวินัย ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.2549
4. รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา 104(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด
2. ตรวจสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้รายงานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการรายงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้ กศจ.พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง
3. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550 และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ

การสั่งพักราชการ

1. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตามกฎ ก.ค.ฉบับที่ 22 (พ.ศ.2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ.ฉบับที่ 11(พ.ศ.2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น ฯลฯ แล้ว

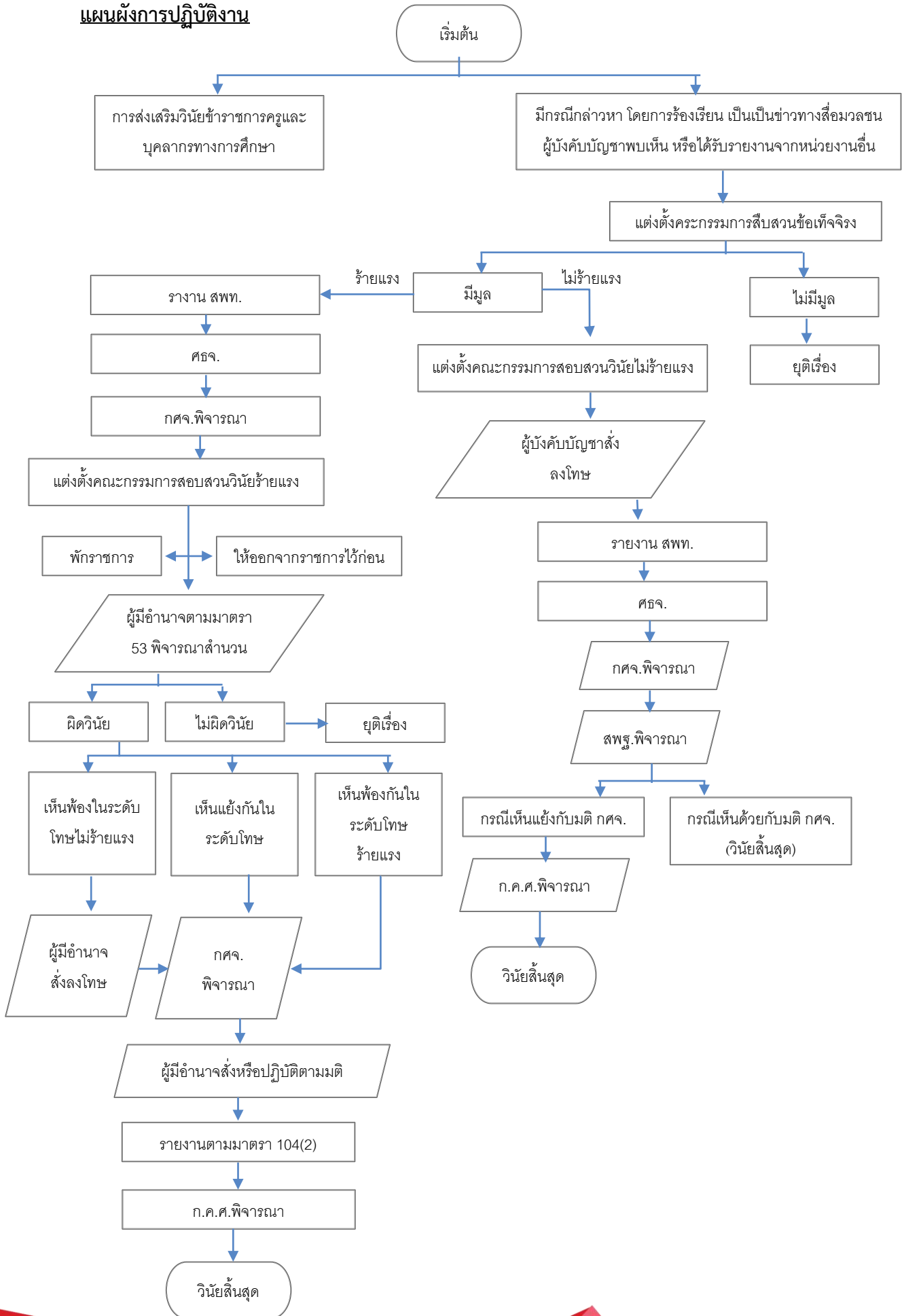
2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

<u>การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน</u>

1. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตามข้อ 3 และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

แผนผังการปฏิบัติงาน



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550

3 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.2549

4. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.2549

5. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548

6. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548

7. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทงาวินัยและการออกจากราชการของข้าราชกาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2551

8. กฎ ก.ค.ฉบับที่ 22 (พ.ศ.2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้ไปไปตามผลการสอบสวนพิจารณา

9. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

7. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวคิด

งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบ ต้องศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดให้มีการทำทะเบียนคุม และชี้แจงแก่ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วย หรือครูอันดับ คศ.1 และมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนขั้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน 60 วัน

2. ชั้น ต.ช. เป็นข้าราชการอันดับ คศ.2 รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (15,050 บาท) แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140 บาท)

3. ชั้น ท.ม. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอันดับ คศ.2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140)

4. ชั้น ท.ช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการอันดับ คศ.2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140) มาแล้ว 5 ปีบริบูรณ์ หรือเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการอันดับ คศ.3

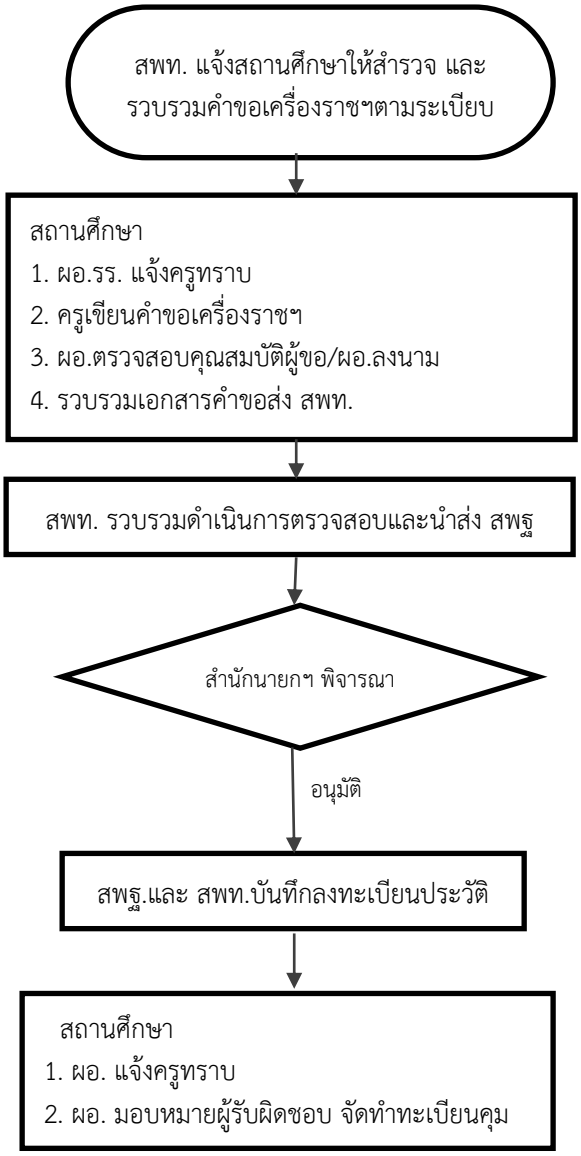
5. ชั้นสายสะพาย ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่านั้น) ข้าราชการระดับ 8 (อันดับ คศ.3)

5.1 ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8 (อันดับ คศ.3) ขั้น 58,390 บาท

5.2 ได้รับเครื่องราชย์ฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์

5.3 ถ้ามีคุณสมบัติตามข้อ 1-2 ให้เสนอขอก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณ

แผนผังการปฏิบัติงาน



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

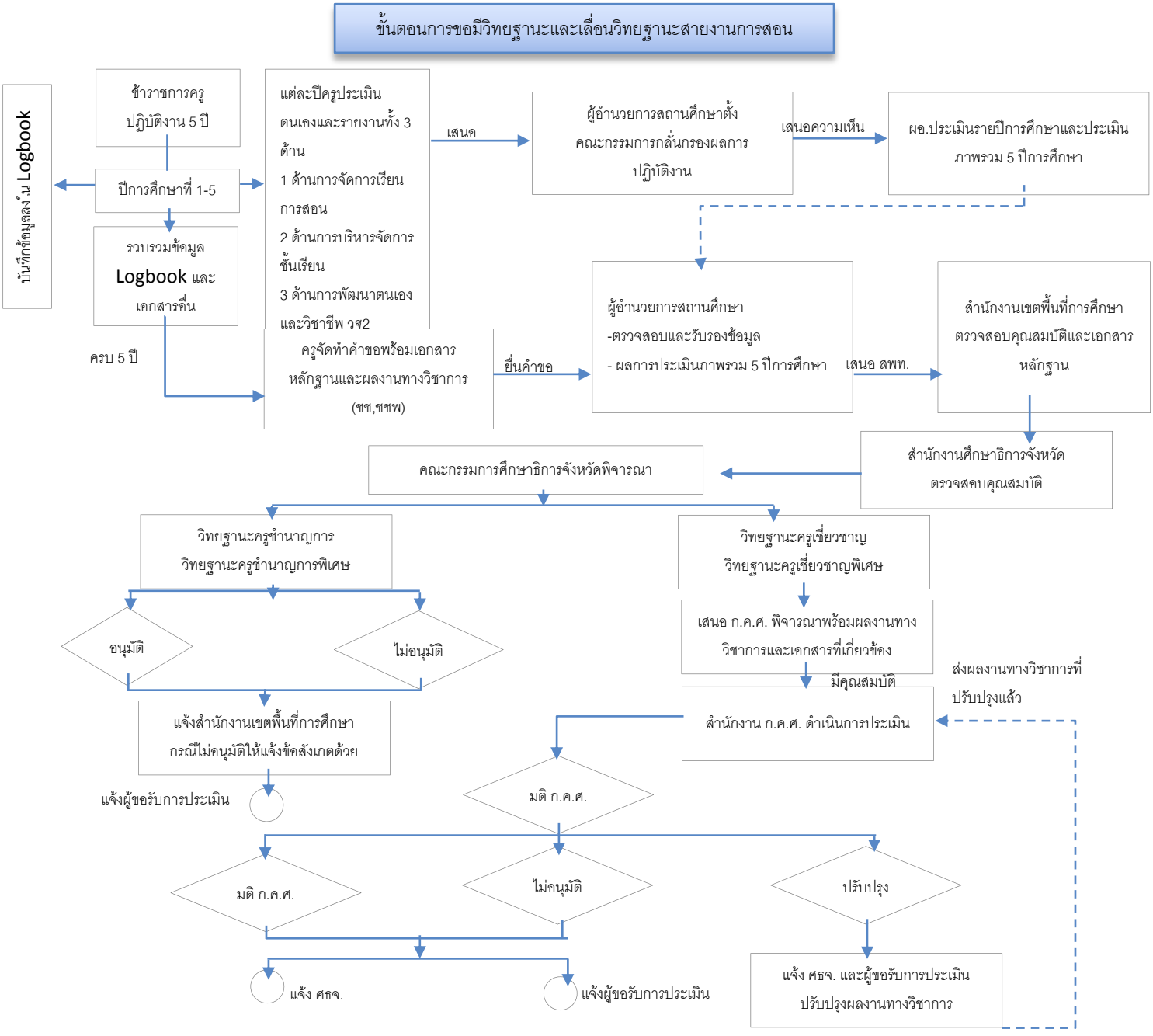
แนวคิด

ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 โดยมีเจตนารมณ์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งครู ได้มีการสั่งสมความชำนาญและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้ครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

แนวทางปฏิบัติ

1. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและกลั่นกรองข้อมูล
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองข้อมูล ประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
5. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสาร
6. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาดำเนินการ

แผนผังการปฏิบัติงาน



บทที่ 5

การบริหารทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

บทที่ 5 การบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นให้บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการบริหารการศึกษามุ่งพัฒนาสถานศึกษา ให้ใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบตรวจสอบได้ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กร ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและสิทธิผล

การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

การจัดการสารสนเทศอย่างมีระบบ ได้แก่
1. ระบบสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษา
2. ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน
3. ระบบสารสนเทศการบริหารวิชาการ
4. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

ทำให้มีข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้านต่าง ๆ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและโปร่งใส สถานศึกษาที่มีระบบสารสนเทศที่สมบูรณ์ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เรียกใช้ได้สะดวกและตรงตามความต้องการ จะช่วยให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานพัฒนาคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ติดตั้งระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ → บำรุงรักษาระบบให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ → เผยแพร่ระบบสารสนเทศของสถานศึกษา

การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

คณะกรรมการสถานศึกษา

การสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ
จำนวนนักเรียนไม่เกิน 300 คน มีกรรมการ 9 คนเกินกว่า 300 คน มีกรรมการ 15 คน มีวาระคราวละ 4 ปี เกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้คณะกรรมการประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง 1 คน
3. กรรมการที่เป็นผู้แทนครู 1 คน
4. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน 1 คน
5. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรส่วนปกครองท้องถิ่น 1 คน
6. กรรมการที่เป็นผู้แทน ศิษย์เก่า 1 คน
7. กรรมการที่เป็นผู้แทนพระสงฆ์หรือศาสนาอื่น 1 รูปหรือ 2 ถ้าขนาดใหญ่
8. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 1 คน และ 6 คนสำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่
9. ผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการ

ด้านวิชาการ
- -การจัดการหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรท้องถิ่น
- -จัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม
- -จัดระบบประกันคุณภาพภายใน
- -จัดการเรียนการสอน

ด้านงบประมาณ
- -จัดตั้งและใช้จ่ายงบประมาณ
- -แนวปฏิบัติการบริหารการเงินและการจัดหารายได้
- -ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ

ด้านบุคคล
- -ให้ความเห็นชอบ ด้านการบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้งการย้าย

งานบริหารทั่วไป
- -นโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา
- -ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาและกิจการของ

บทบาทและหน้าที่

1. ร่วมสนับสนุนกิจกรรมของสถานศึกษา
2. ร่วมสร้างสายใยอันดีความสัมพันธ์ครูกับผู้ปกครอง
3. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา
4. ให้ข้อเสนอแนะต่อสถานศึกษาในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์

เครือข่ายผู้ปกครอง

เครือข่ายผู้ปกครองกับการเข้ามามีบทบาทในฐานะ การสร้างความร่วมมือแนวร่วม มีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา

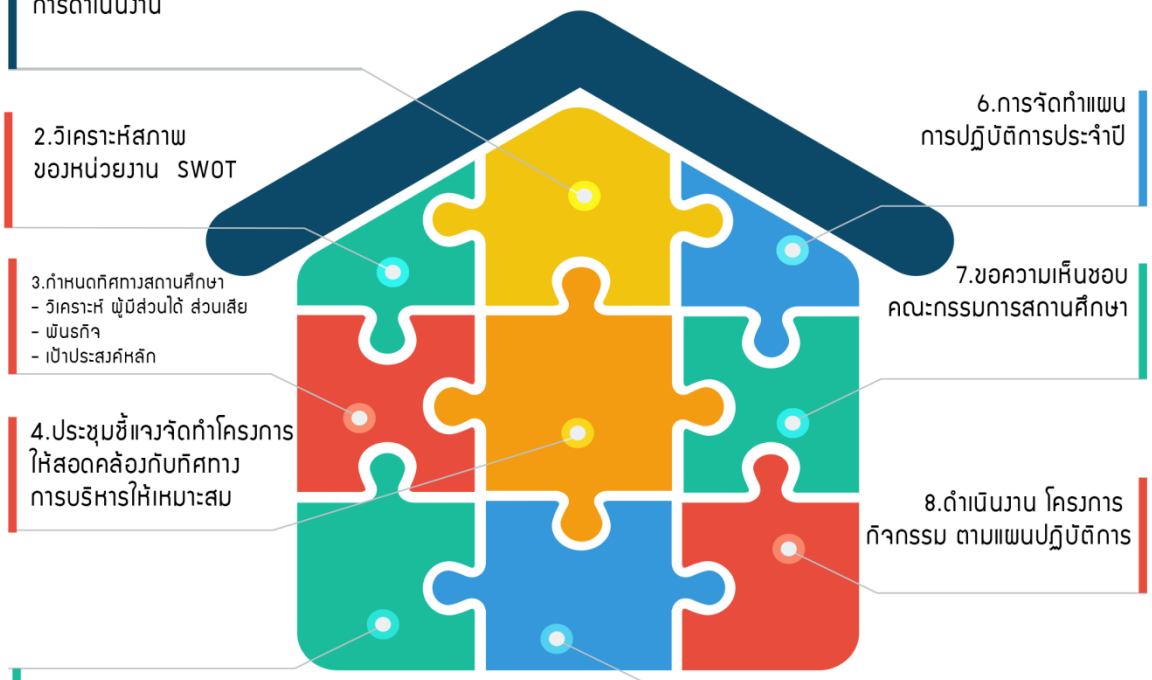
แนวทางการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบ
2. ประกาศ คัดเลือก สรรหา เลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
3. ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
4. จัดประชุม คณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครอง
5. จัดทำแผนภูมิเครือข่ายผู้ปกครอง
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. สรุปผล รายงานผล

การวางแผนการบริหารการศึกษา

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ให้ครอบคลุม กระบวนการดำเนินงาน ตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ บริบทสอดคล้องกับเป้าหมายทิศทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการของชุมชนและสังคม โดยมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรและสถาบันต่าง ๆ



สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

การดำเนินงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไปงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

การรับหนังสือราชการ

1.จัดลำดับความสำคัญ/เร่งด่วน
2.ประทับตรารับหนังสือ
3.ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ
4.ส่งหนังสือให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

การจัดเก็บหนังสือราชการ

1.ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ
2.งานแผน ออกแบบ จัดระบบการจัดเก็บ
3.จัดเก็บหนังสืออย่างเป็นระบบ
4.ประเมิน ปรับปรุง พัฒนา

การส่งหนังสือราชการ

1.จัดทำเอกสารหนังสือ
2.ตรวจสอบความถูกต้อง
3.ออกเลขทะเบียนส่งที่งานสารบรรณ
4.ทำสำเนาหนังสือเก็บไว้
5.ส่งหนังสือราชการแก่หน่วยงานที่

การทำลายหนังสือราชการ

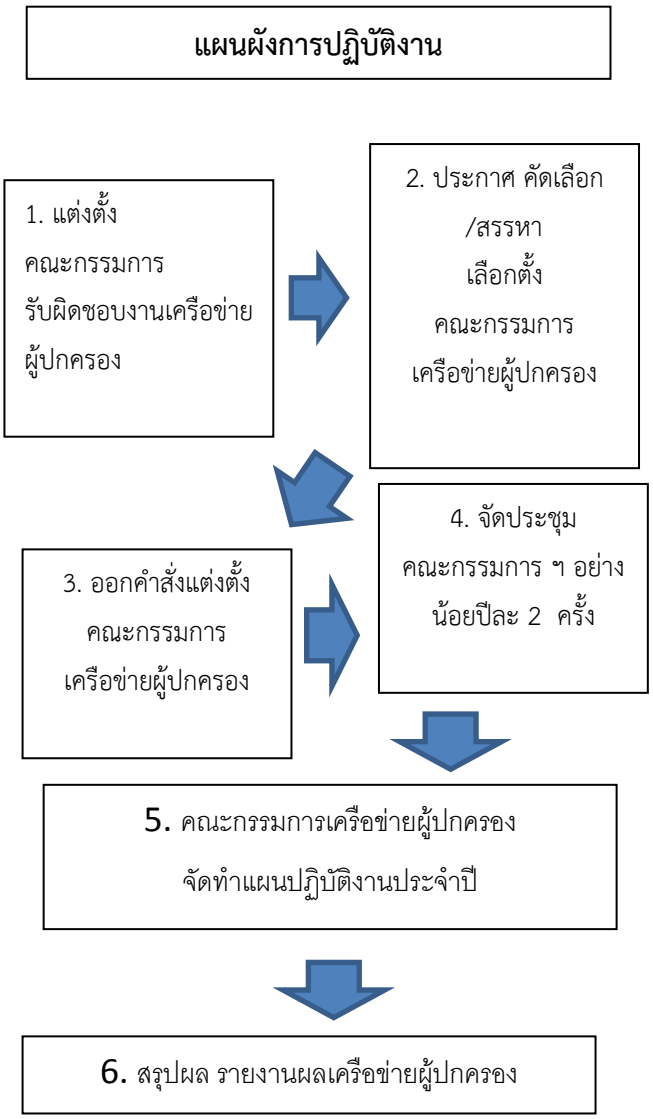
1.แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจหนังสือที่จะทำลาย
2.จัดทำบัญชีหนังสือที่จะขอทำลาย
3.คณะกรรมการพิจารณา/รายงานการสำรวจ
4.เสนอผู้ที่มีอำนาจสั่งการ
5.ดำเนินการทำลาย

การดำเนินงานธุรการ

เครือข่ายผู้ปกครองกับการเข้ามามี บทบาทในฐานะ การสร้างความร่วมมือ แนวร่วม และหรือการมีส่วน ร่วมในการพัฒนาการศึกษาตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 การมีส่วนร่วมของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองท้องถิ่น องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น เพื่อที่จะให้เกิด กลไก ความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกันระหว่าง ผู้ปกครองกับสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบ
2. ประกาศ คัดเลือก สรรหา เลือกตั้ง คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
3. ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครอง
4. จัดประชุม คณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครอง
5. จัดทำแผนภูมิเครือข่ายผู้ปกครอง
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. สรุปผล รายงานผล

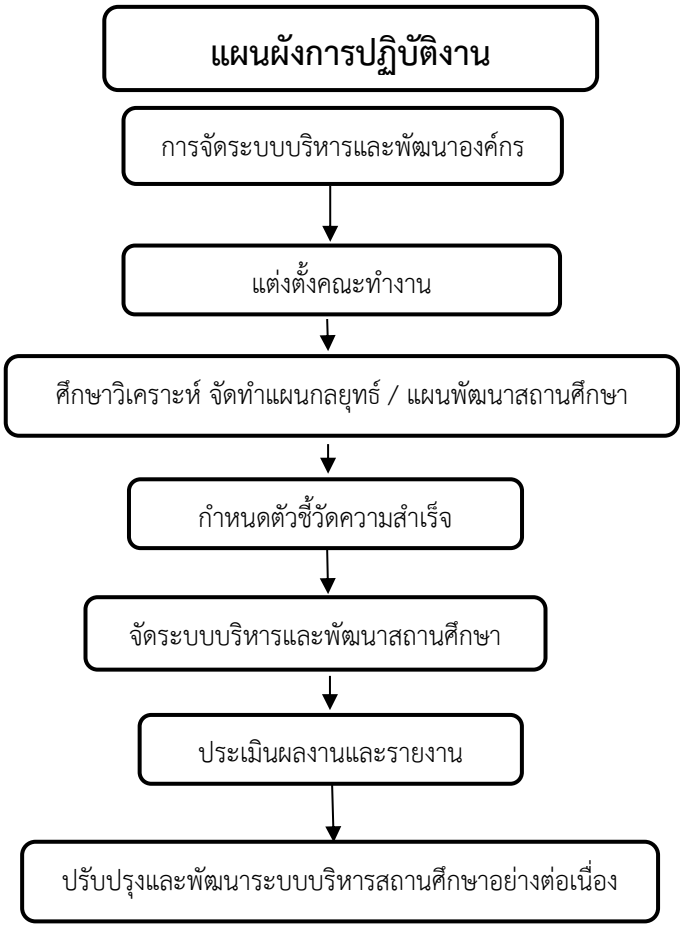


การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

การบริหารและการพัฒนาองค์กร เป็นศิลปะในการดำเนินงาน ให้เป็นผลสำเร็จ ผู้บริหารไม่ใช่เป็นผู้ลงมือปฏิบัติ แต่จะเป็นผู้ใช้ศิลปะในการทำ ให้ผู้ปฏิบัติทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย ตามที่ผู้บริหารตั้งใจ ผู้บริหารต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด และวิกฤตทางด้านต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ลักษณะงานบริหาร จึงไม่แน่นอน เสี่ยงกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลง ผู้บริหารก็ควรแสวงหาโอกาสและสร้างความได้เปรียบให้เกิดกับองค์กร โดยการมุ่งเน้นพัฒนาองค์กรในรูปแบบต่าง ๆ อย่างมีระบบ โดยไม่คำนึงถึงตัวบุคคล แต่ให้พิจารณาที่ผลงานเป็นหลัก

แนวทางการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาสถานศึกษา
3. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
4. จัดระบบบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
5. ประเมินผลงานและรายงานผลการพัฒนา
6. ปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

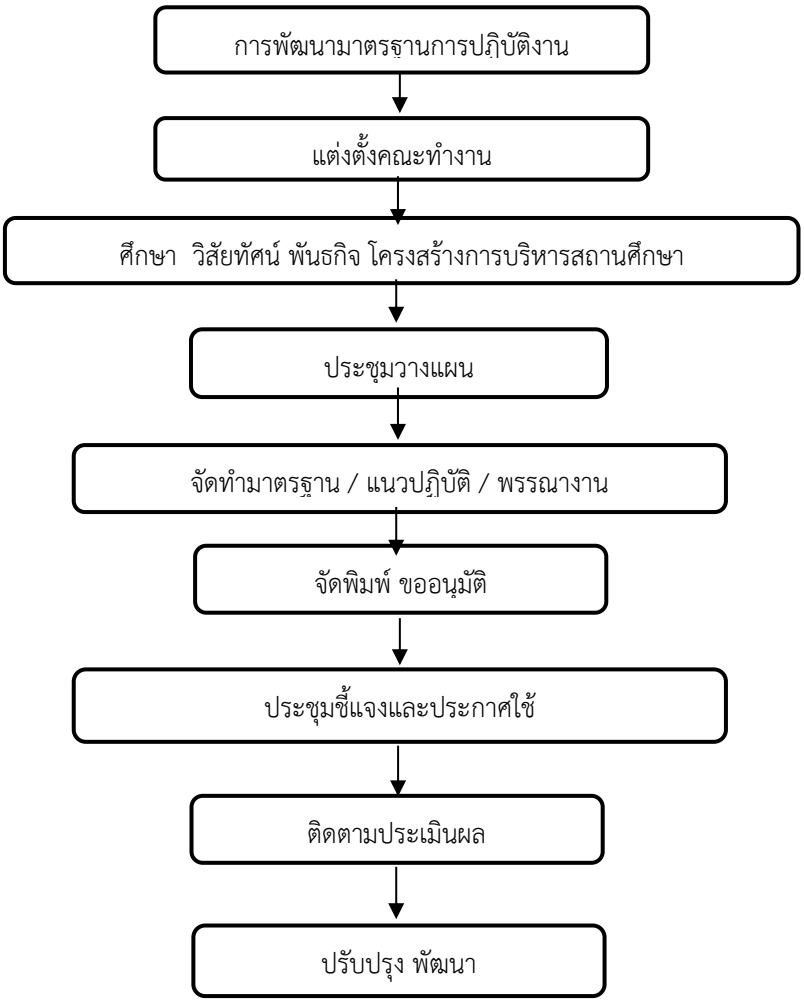


การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือเสริมสร้างความพร้อม หรือตรวจสอบตนเอง ให้มีกิจกรรมการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพียงพอครอบคลุมจนมั่นใจว่า ส่งผลต่อการประเมินคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา เป็นคู่มือ หรือแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ และโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา
3. ประชุม วางแผนและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมฝ่ายบริหารทั่วไป
4. จัดพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงาน
5. ขออนุมัติ 6.ประชุมชี้แจงและประกาศใช้
6. ติดตามและประเมินผล
7. ปรับปรุง พัฒนา
8. สรุปผล ปัญหาอุปสรรค

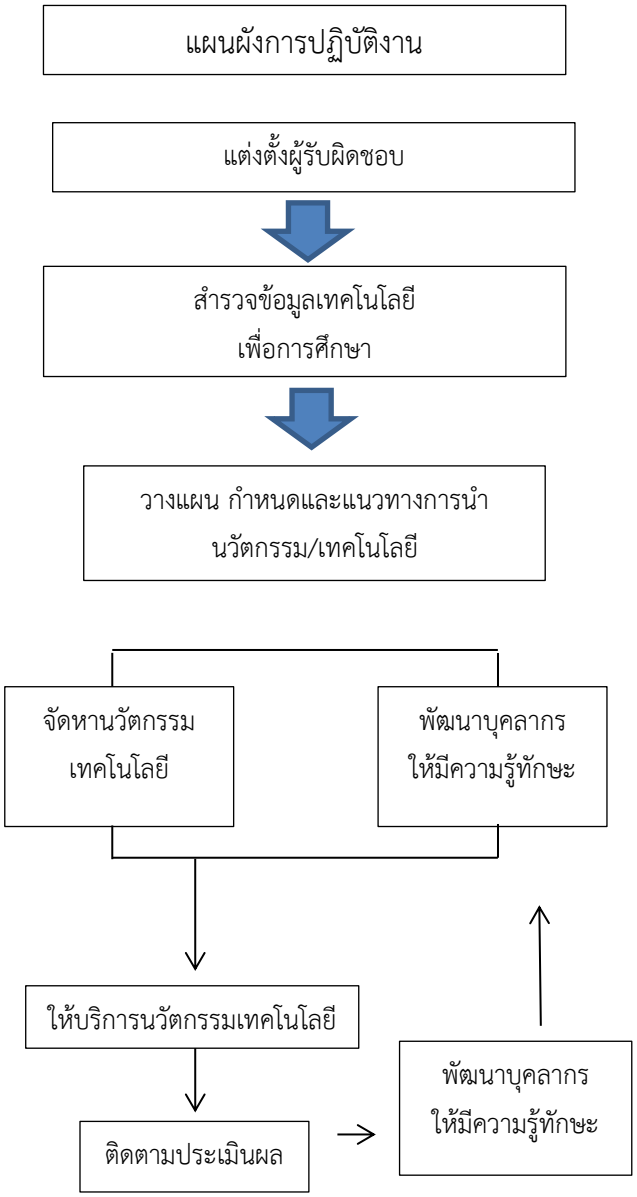


งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

การบริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยจัด หาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษาในงานต่างๆสำหรับสมดุลและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำหรือพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้จัดการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
2 สำรวจข้อมูลเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
3 วางแผนกำหนดนโยบายหรือแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและการพัฒนาการศึกษา
4.ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆ
5 สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
6 ส่งเสริมให้มีการพัฒนา บุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตและการใช้เทคโนโลยี
7 ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการศึกษาการพัฒนาเทคโนโลยี
8 ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

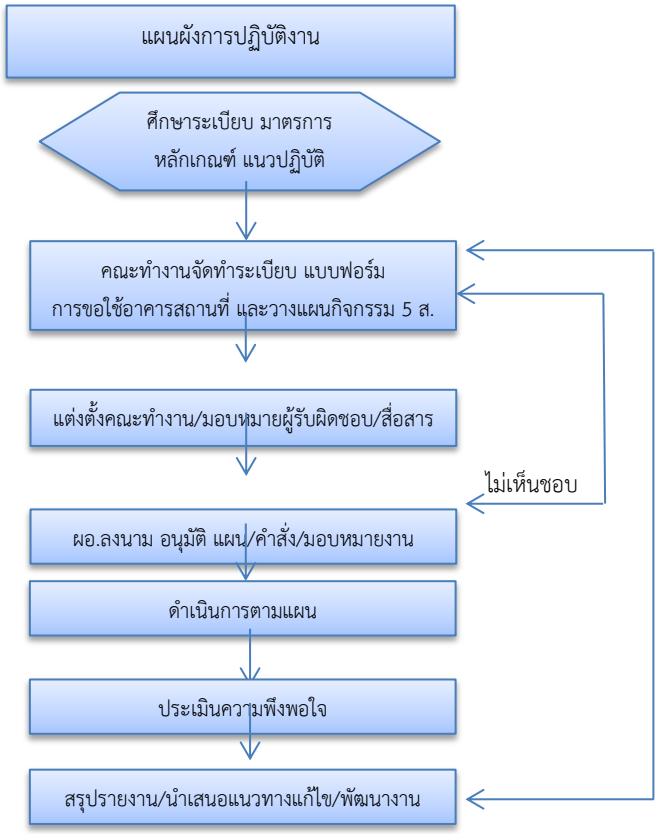


การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

การดำเนินงาน ดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เป็นงานที่มีความสำคัญส่งผลต่อการปฏิบัติงาน และการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาด ความปลอดภัย ด้านสาธารณูปโภคตลอดจนการบำรุงรักษา เพื่อเอื้ออำนวยความสะดวก และปลอดภัยให้เกิดขึ้นในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาระเบียบมาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ ของส่วนราชการ
2. จัดทำข้อบังคับ/ระเบียบการขอใช้สถานที่/แบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำคำสั่ง มอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล ทำความสะอาด
4. ดำเนินการ/ปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมต่างๆให้ครอบคลุม
5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
6. สรุปผลการดำเนินงาน นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มอำนวยการ

งานยานพาหนะ

การบริการด้านยานพาหนะ เป็นภารกิจ ที่จำเป็นแก่หน่วยงานในการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง ของหน่วยงาน หรือสถานศึกษานั้น ต้องมีหลักเกณฑ์ระเบียบ และมาตรการในการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เพื่อการบริหารสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน หรือสถานศึกษาที่แจ้งความประสงค์ใช้ยานพาหนะ รวมทั้งต้องมีการควบคุมตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา และสรุปรายงานการบริการด้านยานพาหนะ เป็นภารกิจที่จำเป็นแก่หน่วยงานในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของหน่วยงานหรือสถานศึกษานั้นนั้นที่ต้องมีหลักเกณฑ์ระเบียบและมาตรการในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางเพื่อการบริหารสำหรับบุคลากรในหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่แจ้งความประสงค์ใช้ยานพาหนะรวมทั้งต้องมีการควบคุมตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษาและสรุปรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

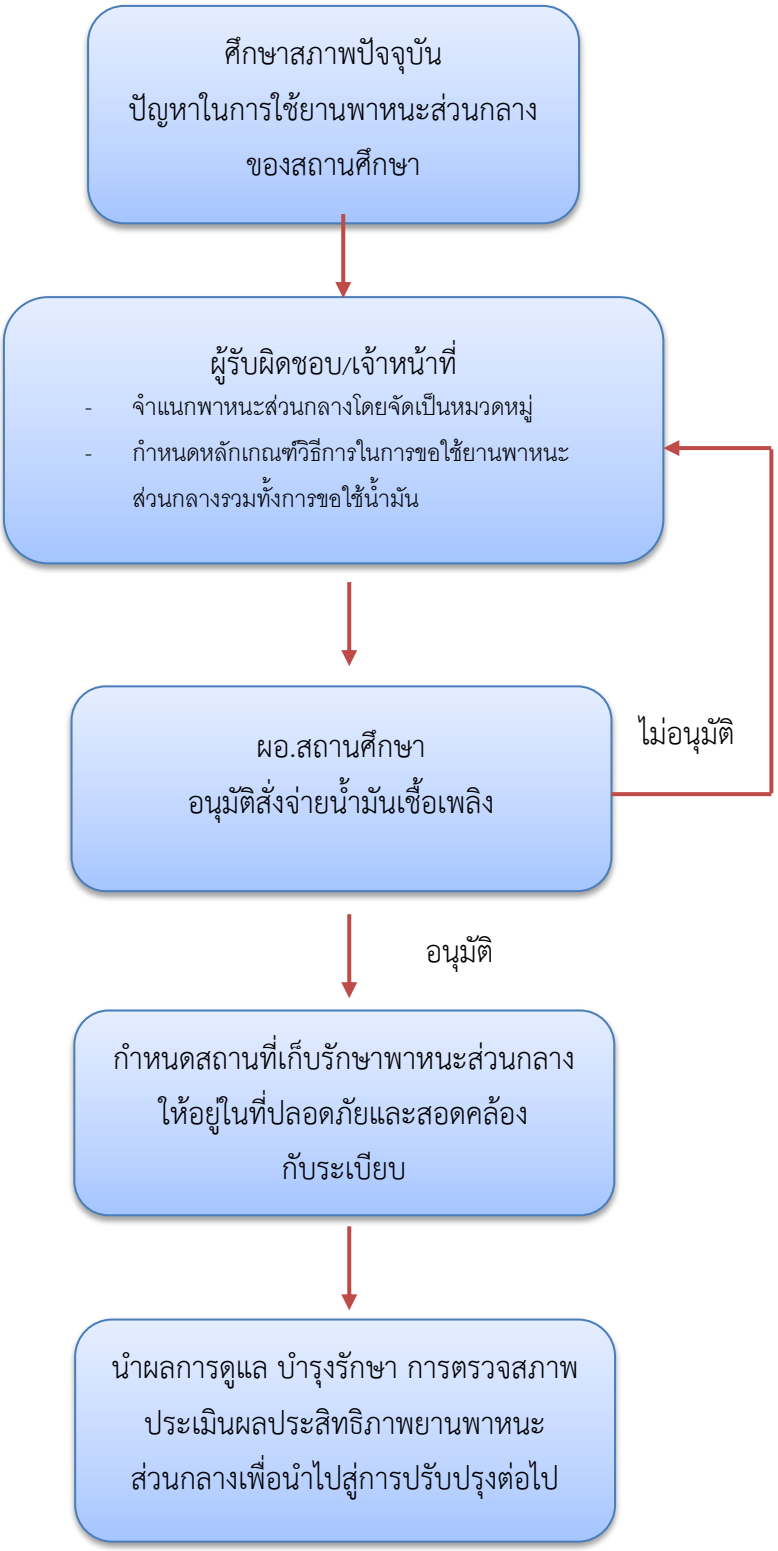
1. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของสถานศึกษา
2. จำแนกพาหนะส่วนกลาง โดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
3. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
4. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
5. กำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะส่วนกลาง ให้อยู่ในที่ปลอดภัย และสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงาน ต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- แบบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่ารถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

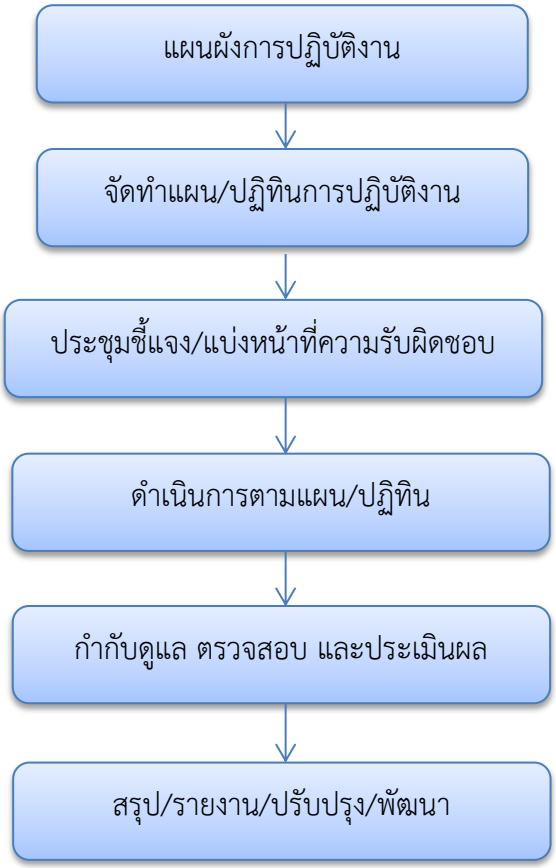

ศึกษาสภาพปัจจุบัน
ปัญหาในการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
ของสถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่
- จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่
- กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะ
ส่วนกลางรวมทั้งการขอใช้น้ำมัน
ผอ.สถานศึกษา
อนุมัติสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
ไม่อนุมัติ
อนุมัติ
กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลาง
ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้อง
กับระเบียบ
นำผลการดูแล บำรุงรักษา การตรวจสภาพ
ประเมินผลประสิทธิภาพยานพาหนะ
ส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

งานนักการภารโรงและลูกจ้าง

นักการภารโรงและลูกจ้างเป็นบุคลากรสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาและดูแลอาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกในสถานศึกษา การบริหารจัดการให้นักการภารโรงและลูกจ้างปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลดีต่อการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบบริหารงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
3. ประชุมชี้แจง/แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
4. ดำเนินการตามแผนและปฏิทิน
5. กำกับ ดูแล ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. สรุป รายงานผล ปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



การประสานการจัดการศึกษาในระบบและนอกระบบ

การประสานการจัดการศึกษาในระบบและนอกระบบต้องมีการดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา

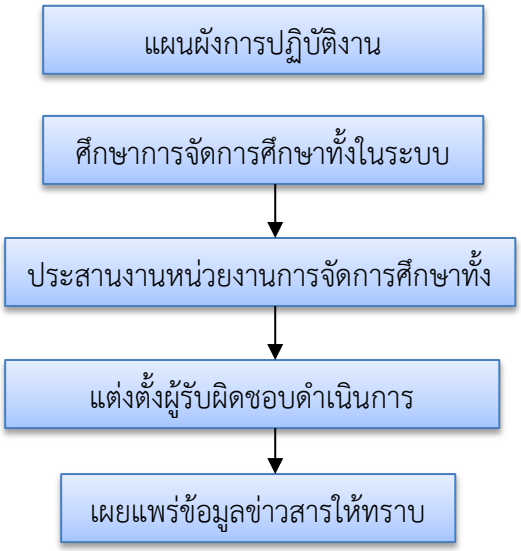
แนวทางการปฏิบัติ

1.ศึกษาการจัดการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ

2.ประสานงานหน่วยงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ

3.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานงานอย่างชัดเจน

4.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ทราบอย่างทั่วถึง



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารการบริหารงานโรงเรียนนิติบุคคล

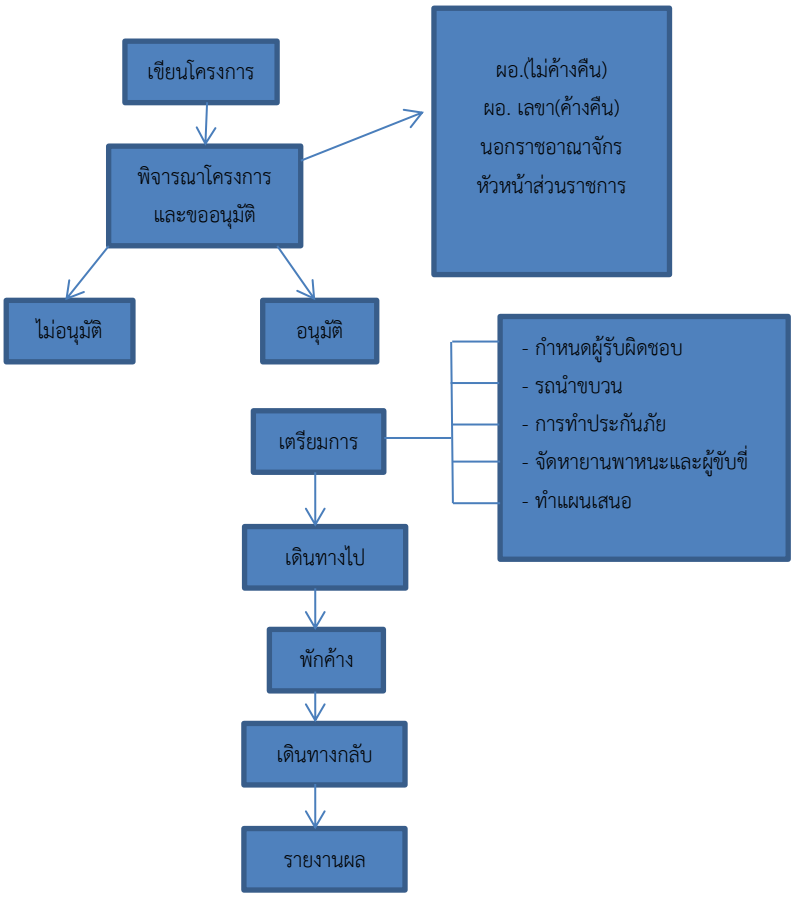
การทัศนศึกษา

การทัศนศึกษาหรือการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา หมายถึง การที่ครูหรือหัวหน้าสถานศึกษา พานักเรียนไปทำกิจกรรมการเรียนการสอน ภายนอกสถานศึกษา ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปในเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ โดยมีโครงการรองรับและดำเนินการตามลำดับขั้น ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ ไม่ใช่เพื่อการทดสอบหรือการวัดผล

-ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2548

แนวทางการปฏิบัติ

1. เขียนโครงการ
2. พิจารณาและขออนุญาต
3. ขออนุญาตต้นสังกัด (ค้างคืน/ต่างประเทศ)
4. ขออนุญาตผู้ปกครอง
5. กำหนดผู้รับผิดชอบ
6. การใช้รถนำขบวน
7. การทำประกันภัย
8. การเลือกยานพาหนะและผู้รับผิดชอบ
9. การจัดทำแผนการเดินทาง
10. การปฏิบัติระหว่างการเดินทาง
11. การพักแรม
12. การรายงาน ผอ.
13. ข้อเสนอแนะ



งานกิจการนักเรียน

1 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นงานที่ส่งเสริมพัฒนาป้องกัน และแก้ไขปัญหา เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาเต็มศักยภาพ มีคุลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิต และรอดพ้นจากวิกฤตทั้งปวง

ดังนั้นงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน จึงเป็นกระบวนการ

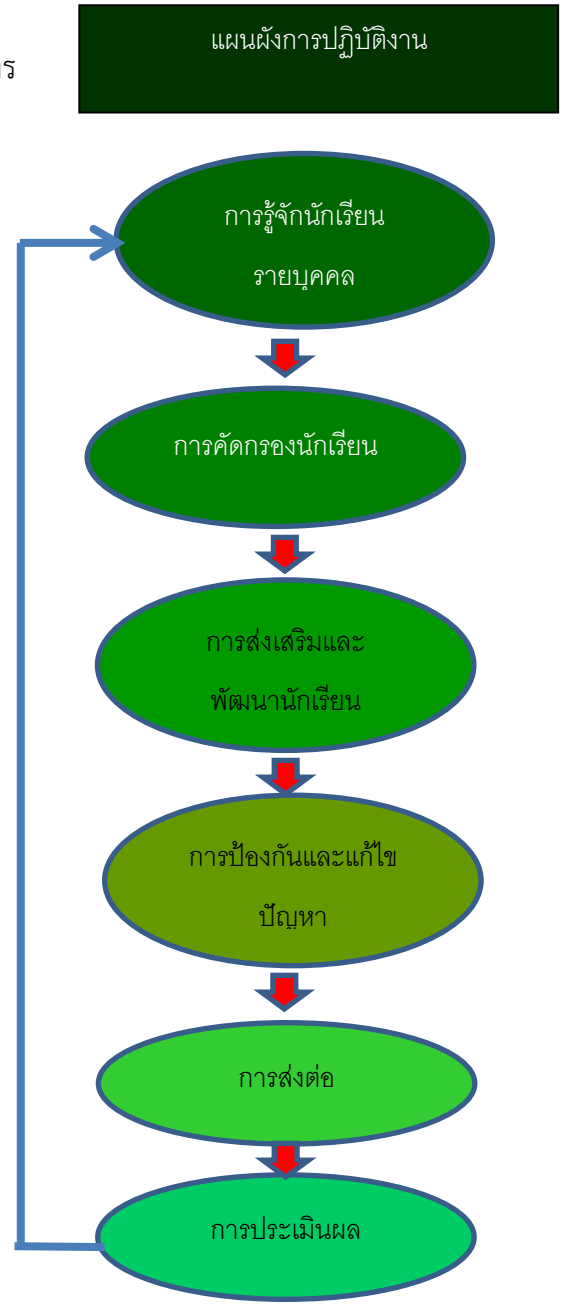
ที่ดำเนินงาน ที่ช่วยเหลือนักเรียนที่มีขั้นตอนชัดเจน

พร้อมมีวิธีการและเครื่องมือที่มีมาตรฐาน

มีคุณภาพในการทำงานที่ตรวจสอบได้อย่างมีระบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน**แนวทางปฏิบัติ**
2. ดำเนินการศึกษานกเรียนรายบุคคล
3. การคัดกรองนักเรียน
4. การส่งเสริมพัฒนานักเรียน
5. การป้องกันและแก้ไขปัญหา
6. การส่งต่อ
7. การประเมินผลการดำเนินงาน

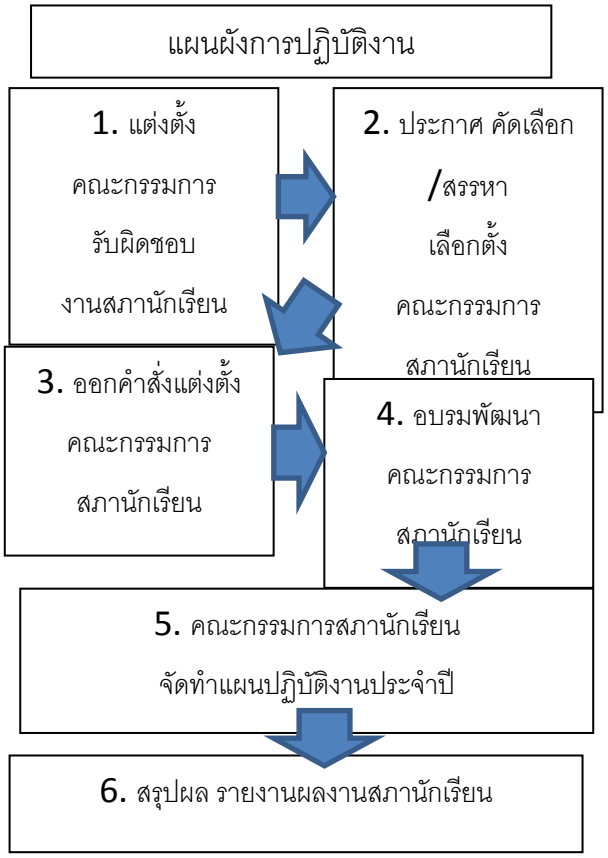


2 งานสภานักเรียน

สภานักเรียนให้สามารถ นำหลักธรรมาภิบาลไปพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้แก่ การมีวินัย เคารพกติกา มีจิตอาสา เพื่อสังคม รู้จักใช้กระบวนการประชาธิปไตยและแนวทางสันติวิธี ซึ่งกิจกรรมที่สามารถทำให้นักเรียนมีคุณลักษณะวิถีประชาธิปไตยให้กับ นักเรียน โดยการสนับสนุนให้นักเรียนได้มีกิจกรรมการเรียนรู้ กระบวนการประชาธิปไตย ได้ปฏิบัติจริงในรูปแบบการเลือกตั้ง ผู้แทนนักเรียน เริ่มจากการเลือกหัวหน้าห้อง หัวหน้าระดับชั้น ประธานชุมนุม ประธานชมรม คณะกรรมการนักเรียน และ สภานักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบ
2. จัดทำแผนภูมิสภานักเรียน
3. ออกคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการสภานักเรียน
4. อบรมพัฒนาคณะกรรมการสภานักเรียน
5. คณะกรรมการสภานักเรียนจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผล การรปฏิบัติงาน
7.สรุปผล รายงานผล



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

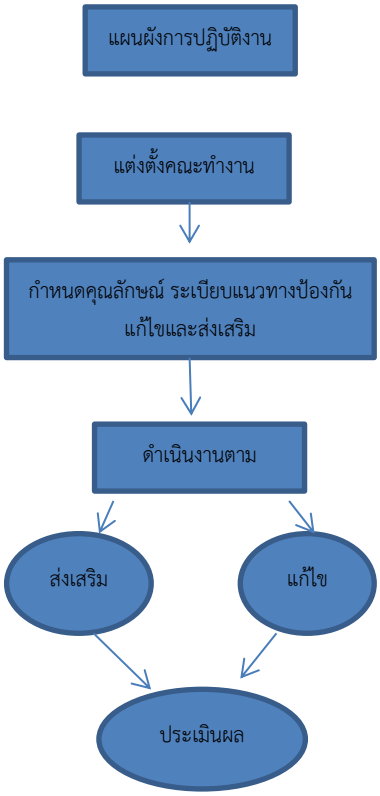
องค์การสหประชาชาติ ได้มีการลงนามในปฏิญญาสากล ว่าด้วยสิทธิเด็ก ปีพุทธศักราช 2533

3 วินัยนักเรียน

การที่นักเรียนจะมีอิสระที่ดี เก่ง มีความสุขได้นั้น สิ่งหนึ่งที่จะช่วยเสริมสร้างได้เป็นอย่างดีก็ คือ วินัย ถ้าเด็กทุกคนในโรงเรียนมีวินัยก็ย่อมเป็นการง่ายที่ จะจัดกระบวนการเรียนการสอน หรือกิจกรรมที่จะทำให้นักเรียน เกิดลักษณะที่ดี เก่ง และมีความสุขได้ ในทางตรงกันข้าม ถ้านักเรียนขาดวินัย ก็จะเป็นการยากยิ่งที่ จะจัดกระบวนการเรียนการสอน หรือกิจกรรมให้นักเรียน เกิดทักษะดังกล่าวได้ ดังนั้นงานวินัย นักเรียนจึงจำเป็นที่โรงเรียนต้องพัฒนา และส่งเสริมระเบียบวินัย ตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้นักเรียนปฏิบัติตาม รวมทั้งต้องวางแนวทางการป้องกัน แก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานวินัยนักเรียน
2. จัดทำแผนงานป้องกันแก้ไขและส่งเสริมวินัย
3. ดำเนินงานตามระเบียบและแผนงาน
4. กำกับดูแลนักเรียนให้ดำเนินงานตามวินัย
5. ส่งเสริมและแก้ไขรวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ประเมินผลเพื่อหาทางแก้ไข



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

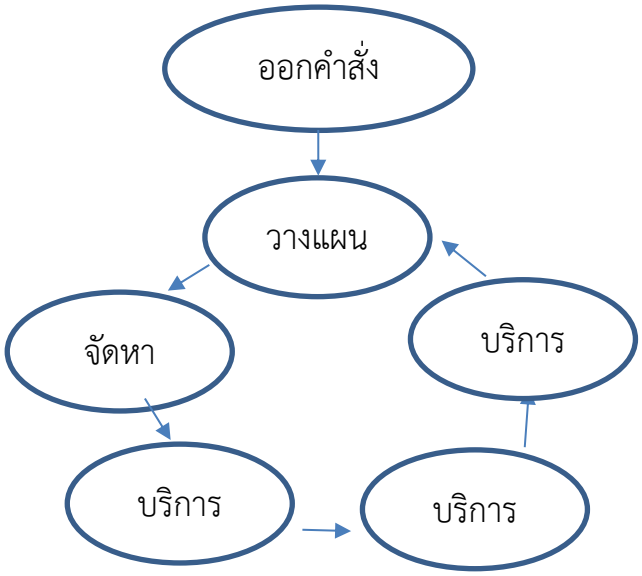
กฎกระทรวงกำหนดพฤติกรรมนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2550

4 อนามัยโรงเรียน

งานอนามัยโรงเรียน เป็นงานที่ดูแลรับผิดชอบ ด้านสุขภาพของบุคลากรในโรงเรียน ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียน มีสุขภาพอนามัยที่ดี ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขเพื่อตรวจ สุขภาพนักเรียน ครู ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ อบรมต่าง ๆ การป้องกัน การระบาดของโรค จัดให้มีเอกสารเผยแพร่ และแบบพิมพ์การใช้งานอนามัย

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1. แต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียน
2. วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน
3. จัดหาจัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์และดูแล
4. ให้บริการสุขศึกษา ให้คำปรึกษา
5. ประสานงานกับกองอนามัย หรือโรงพยาบาลใกล้เคียง
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานอนามัยโรงเรียน



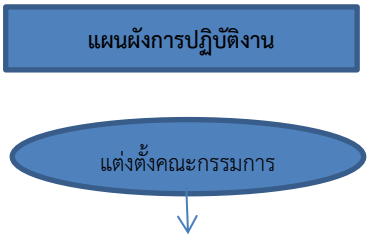
ธ์งานการศึกษา

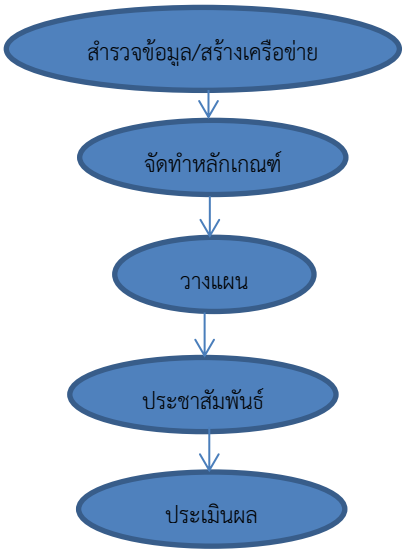
1 การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์เป็นการบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูลผลผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบอย่างทั่วถึงกัน

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. สำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์
3. จัดทำหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ รูปแบบ การติดต่อประสานงาน
4. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร
5. วางแผน บริหารข้อมูล ข่าวสาร วิเคราะห์ พิจารณา เลือกข้อกำหนดที่ตอบสนอง
6. จัดกิจกรรมเสริมประชาสัมพันธ์





เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่มอำนวยการ

งานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจกรรมและผลงานของสถานศึกษา และ บุคลากร ให้หน่วยงานและสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบ

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1 แต่งตั้งคณะทำงานศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

2 จัดระบบรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูล

3 จัดทำแผนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

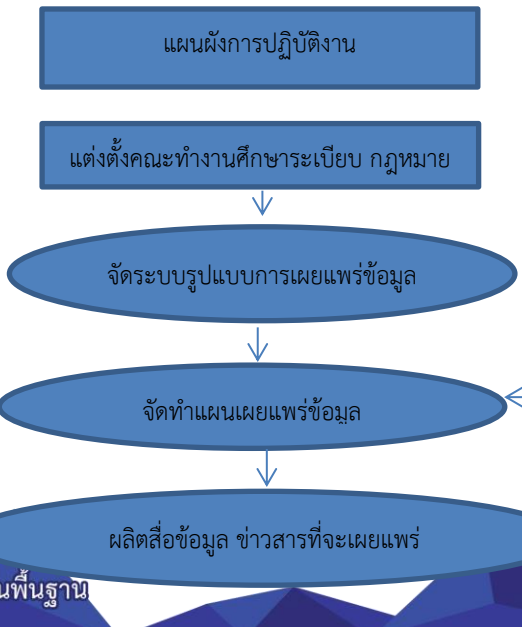
4 คัดเลือกงานกิจกรรมประดิษฐ์สื่อข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่

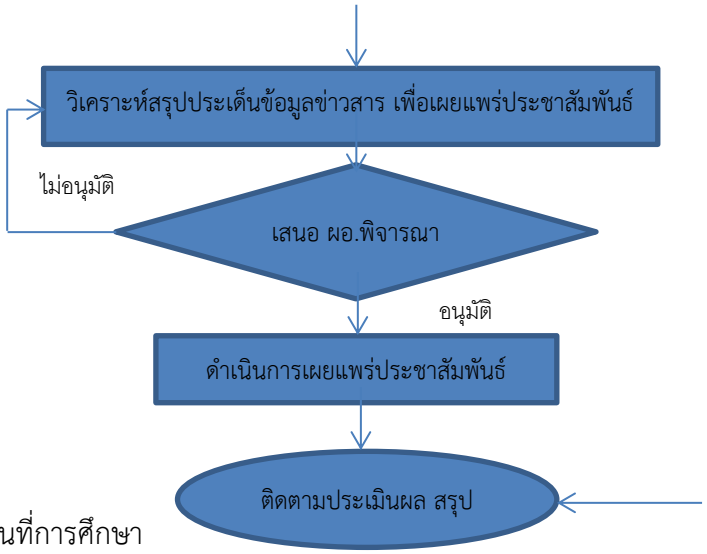
5 วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสารที่จะเผยแพร่

6 เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

7 เผยแพร่งานให้ข้อมูลข่าวสารและผลงานให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย

8 ติดตามประเมินผลและสรุปผล





เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษา

การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาเพื่อให้หน่วยงาน ชุมชน ได้มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติ

1.ศึกษาการส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา จากการบริหารงานโรงเรียนนิติบุคคล

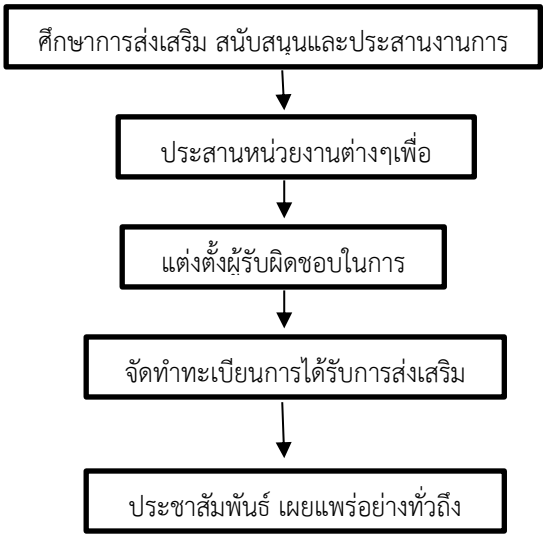
2.ประสานหน่วยงานต่างๆเพื่อสนับสนุน เช่น โรงเรียนพี่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ฯลฯ

3.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

4.จัดทำทะเบียนการได้รับการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา

5.ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่อย่างทั่วถึง

แผนผังการปฏิบัติ



เอกสารอ้างอิง

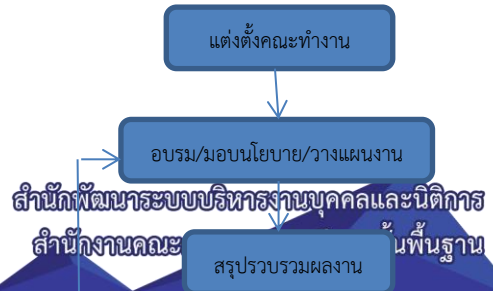
คู่มือการการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารทั่วไป

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนั้น สิ่งที่หน่วยงาน หรือสถานศึกษา คาดหวังที่จะได้จากองค์กร หรือหน่วยงาน คือ ผลการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล เพื่อนำผลการดำเนินงาน ไปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาส่วนราชการ และสาธารณชนตามลำดับ

แนวทางการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งคณะทำงานในการสรุปและรวบรวมผลงาน
2. อบรม มอบนโยบายแนวทางการรายงานผลงานให้คณะทำงานเข้าใจในแนวทางเดียวกัน
3. คณะทำงานรวบรวมสรุปผลงานเป็นรูปเล่ม
4. ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
5. สรุปผลและประเมินผลการทำงาน



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

บทที่ 6

ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน ของผู้รักษาการในตำแหน่ง

คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

บทที่ 6
ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานของผู้รักษาการในตำแหน่ง

การเกษียนหนังสือ

- สรุปเรื่องจากหนังสือเฉพาะใจความสำคัญ
- ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูล ส่วนเสนอแนะ
- ลงลายมือชื่อ ลงวัน เดือน ปี

ผอ.โรงเรียน

วินิจฉัยสั่งการ "ทราบ" เห็นชอบ "อนุมัติ" "จัดแจ้ง" รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ทราบ

ลงลายมือชื่อ ลงวัน เดือน ปี

การลงสมุดหมายเหตุ

ผอ.โรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ลงบันทึกหลังหมดเวลาราชการในแต่ละวัน
- บันทึกด้วยปากกาสีดำหรือสีน้ำเงิน
- บันทึกเหตุการณ์สำคัญ เช่น การระดมทรัพยากร การแก้ไข หลักฐาน ภัยอันตราย การทำโทษนักเรียน ฯลฯ
- เมื่อเขียนผิด ให้ขีดทับด้วยปากกาสีแดง ลงนามกำกับ พร้อม วัน เดือน ปี ย่อกำกับ
- ห้ามมิให้เว้นพื้นที่ว่างไว้

การกล่าวในสถานที่ต่าง | การบริหารความขัดแย้ง

- ศึกษาวิธีการพูดแต่ละสถานที่แต่ละโอกาส
- ประเด็นเนื้อหาสาระ ตรงกับสถานการณ์แต่ละโอกาส
- น้ำเสียง ดัง หนักเบา กวาดสายตาให้ทั่วถึงผู้ฟัง
- การใช้คำที่สุภาพ นุ่มนวล ให้เกียรติผู้ฟัง
- สรุปจบแบบประทับใจ ลงท้ายให้เหมาะสม

- เปลี่ยนความขัดแย้ง กลายมาเป็นการสร้างสรรค์
- ใช้วิธีการ ชนะทั้งคู่ (Win-Win Method)
- การแก้ปัญหาร่วมกัน
- มองที่ปัญหามากกว่าบุคคล
- จริงใจ เปิดเผย ใจกว้างยอมรับฟังความเห็นคนอื่น
- หลีกเลี่ยง ปรองดอง ประนีประนอม การร่วมมือร่วมใจ

ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน ของผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

การปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดี

- มีความรู้ความสามารถ
- สุจริตเที่ยงธรรม ตัดสินใจถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามนโยบาย ของสพฐ.ศธ
- มีความสามารถในการวางแผนพัฒนาโรงเรียน
- มีการสร้างทีมงานที่เข้มแข็ง
- การมอบหมายงานเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงานโรงเรียน

การประชุม

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

การนิเทศ กำกับ ติดตาม

- นิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การนิเทศทั่วไป การนิเทศแบบ คลินิก การสังเกตการสอน
- การประชุมอบรมทางวิชาการภายใน/ภายนอกสถานศึกษา
- การเยี่ยมชั้นเรียน
- การบำรุงขวัญกำลังใจ

“คานตัวเล็กๆ หลายตัว ย่อมมีพลังเพียงพอ ที่จะยกวัตถุหนักๆ ยิ่งใหญ่ได้”

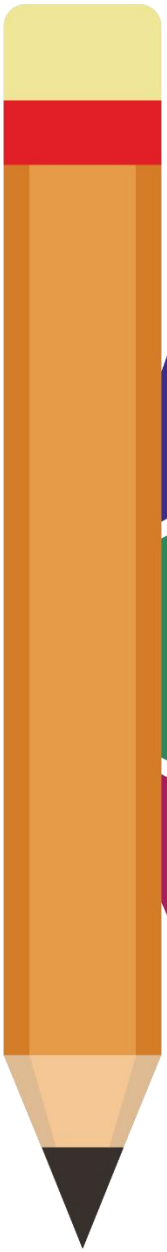
ขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ

- ทบทวนภารกิจของการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- วิเคราะห์ทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ บริบทของรัฐบาล / กระทรวง / สพฐ.
- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ค่านิยมองค์กร
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และดำเนินการตามแผนฯ
- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปี
- กำหนดกระบวนการขับเคลื่อนนโยบายอย่างเป็นรูปธรรม

การบริหารการเปลี่ยนแปลง

- วางแผนการเปลี่ยนแปลง
- จัดทำแผนการเปลี่ยนแปลงสู่การปฏิบัติ
  - กำหนดกลยุทธ
  - การสื่อสารความเข้าใจ
  - จัดแบ่งงาน
  - การจัดกำลังคน
  - การจัดระเบียบวิธีการสอน
  - การพัฒนาบุคคล
  - การทำให้การเปลี่ยนแปลง กลายเป็นวัฒนธรรมขององค์กร
- การติดตามประเมินผล การติดตามผลการเปลี่ยนแปลง

ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน ของผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา



การสร้างเสริมกำลังใจบุคลากร

- การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน
- จัดแบ่งงานให้ชัดเจน
- มอบหมายงานให้ตรงความรู้ความสามารถ
- ยกย่องชมเชย บำเหน็จความชอบเหมาะสม
- ให้ความใส่ใจดูแลความเป็นอยู่สม่ำเสมอ
- เปิดใจแสดงความคิดเห็น มีอิสระ ในความคิดสร้างสรรค์
- ให้โอกาศร้องทุกข์ตามขั้นตอน และช่วยเหลืออย่างเหมาะสม
- พิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ผู้ทำประโยชน์แก่องค์กร

กรประสานงานภายนอก/ภายใน

หลักการประสานงานของ ผอ.โรงเรียน

- จัดทำระบบการติดต่อ
- จัดระบบการประสานงานที่ดี
- จัดภาระงานให้คนในองค์กรให้ชัด ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร

การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรหรือหน่วยงาน (การสื่อสาร 2 ทาง)

- การจัดการศึกษาแบบชุมชนมีส่วนร่วม
- การบริหารกิจกรรมเสริม
- การช่วยเหลือชุมชน ด้านแหล่งความรู้ ด้านบริการสถานที่ ด้านวัฒณธรรมประเพณี

ความเชื่อ

“ความสำเร็จของ การศึกษา อยู่กับ ความร่วมมือ ของทุกภาคส่วน สถานศึกษา จะต้องเปิดกว่างให้ทุกภาคส่วน เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ”

บทที่ 6
ข้อแนะนำการปฏิบัติตนของผู้รักษาการ

เมื่อได้รับเกียรติและโอกาสให้ทำหน้าที่ “รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน” สิ่งที่ควรคิดเป็นอันดับแรกคือ ยินดีและภูมิใจ ที่ได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่ “ผู้นำ” ขององค์กร ความยินดี และความภูมิใจ จะทำให้เรามีพลังในการปฏิบัติงาน และจะเป็นฐานสำคัญที่จะผลักดันให้เรามีความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจในการเป็นแบบอย่างแก่ครู บุคลากร และนักเรียนในโรงเรียนของเรา

ดังนั้นจึงขอเสนอแนะให้ผู้ที่ได้รับตำแหน่ง “รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน” ประพฤติปฏิบัติงานเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี ดังนี้

1. การเกษียณหนังสือ
2. การลงหมายเหตุรายวัน
3. การกล่าวในสถานการณ์และการบริหารความขัดแย้ง
4. การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
5. การดำเนินการประชุมที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
6. การนิเทศ กำกับ ติดตาม (เวรยาม)
7. การประสานงาน (ภายนอก / ภายใน)
8. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรหรือหน่วยงาน (สื่อสารสองทาง)
9. การสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร
10. การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (เฉพาะกิจ)
11. การบริหารการเปลี่ยนแปลง

ความมีระเบียบ คือ ความสวยงาม

1.การเกษียนหนังสือ

เกษียนหนังสือ แปลว่า เขียนหนังสือ แยกเป็น เกษียน (เขียน)+หนังสือ เป็นคำแผลงในภาษาไทย ไม่ได้เป็นคำที่มาจากภาษาสันสฤตแต่อย่างใด แต่เป็นคำสร้างขึ้นใหม่เพื่อใช้ในความหมายว่า ข้อความที่เขียนแทรกไว้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเลขาฯ มีวิธีเกษียนหนังสือ (บางทีก็เรียกว่าสรุปประเด็น) ดังนี้

- สรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมาตัดทอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ
- แยกสรุปเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและการใช้ภาษา
- ลงลายมือชื่อผู้เกษียน
- ลงวัน เดือน ปี

ผู้บังคับบัญชา มีวิธีเกษียนหนังสือ ดังนี้

- ส่วนที่เป็นคำวินิจฉัยสั่งการ เช่น ทราบ "ดำเนินการ" "เห็นชอบ" "อนุมัติ" "จัดและแจ้ง"
- ส่วนเพิ่มเติมคำวินิจฉัยสั่งการ (อาจมีหรือไม่มีก็ได้) เช่น อนุมัติ และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รับทราบทุก 6 เดือน
- ลงลายมือชื่อ
- ลงวัน เดือน ปี

ข้อควรคำนึงสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเลขาฯ

สรุปใจความจากหนังสือต้นฉบับ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ จะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้ แต่ถ้าเป็นลายมือควรเขียนให้อ่านง่าย ระบุ วัน เดือน ปี ให้ตรงกับความเป็นจริงไม่ควรย้อนหลัง หรือล่วงหน้า เว้นไว้แต่มีเหตุผลจำเป็นจริงๆรูปแบบของการเกษียน ใช้รูปแบบเดียวกับการบันทึก คือ ถึงใคร ข้อความสรุป ลงชื่อผู้เขียน และวัน เดือน ปี ที่เขียน

เทคนิคการเกษียนของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเลขาฯ

- กำหนดหมายเลขในวงกลม 1 2 3 ... กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับ
- การเกษียน ให้เริ่มจากบริเวณครึ่งหน้ากระดาษลงไปและจากซ้ายไปขวา หากที่ไม่พอเกษียน ให้เขียนคำว่า "โปรดพลิก" และพลิกหน้าถัดไป เริ่มเกษียนจากส่วนบนสุดของกระดาษ ไล่ลำดับลงล่างและจากซ้ายไปขวาเช่นกัน
- ขีดเส้นใต้ ในส่วนที่เป็นใจความสำคัญ
- ไม่ใช้ปากกาเน้นข้อความ เนื่องจาก กรณีที่ต้องสำเนาหนังสือแจ้งผู้อื่นต่อไป จะทำให้ความชัดเจนของตัวหนังสือลดลง และไม่น่าอ่าน

2 การลงหมายเหตุรายวัน

สมุดหมายเหตุรายวัน เป็นเอกสารที่มีไว้สำหรับผู้บริหารหรือผู้รักษาราชการแทนผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหารโรงเรียนจดบันทึกเหตุการณ์สำคัญๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันของโรงเรียน ที่ควรบันทึกไว้ อาจมีไว้เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง เป็นข้อมูลที่มีไว้ใช้ภายในหน้าหรือเก็บเป็นความทรงจำสำหรับคนรุ่นหลัง

แนวทางการปฏิบัติ

- บันทึกด้วยปากกาหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน
- บันทึกเหตุการณ์สำคัญๆทุกวันทำการและปิดทำการ(การระดมทรัพย์,การแก้ไขหลักฐาน,ภัยอันตราย,การทำโทษนักเรียน,บำเหน็จความดีความชอบ)
- ควรบันทึกหลังจากหมดเวลาราชการของแต่ละวัน
- ลงลายมือชื่อผู้บันทึกในแต่ละวัน
- ห้ามลบหรือใช้น้ำยาลบคำผิด ให้ใช้หมึกแดงขีดทับข้อความที่บันทึกพลาด หรือเมื่อต้องการแก้ไขแล้วลงนามกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี ย่อกำกับ ที่ริมกระดาษทุกแห่ง
- ไม่มีเหตุการณ์ใดๆ ให้ลงว่าปกติ

3 การกล่าวในสถานการณ์และการบริหารความขัดแย้ง

การพูดในที่สาธารณะ เป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับการเป็นผู้นำ เพราะนอกจากจะต้องพูดให้คนในองค์กรรับฟังในเรื่องของนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงานและการดำเนินกิจกรรมขององค์กรแล้ว บางครั้งมีความจำเป็นต้องพูดเพื่อชี้แจงความเข้าใจกับคนนอกองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับองค์กรของเรา เพื่อให้ภารกิจขององค์กรหรือสถานศึกษาของเรา สามารถดำเนินกิจกรรมต่างๆ สู่ความสำเร็จ โดยเฉพาะการพูดเพื่อโน้มน้าวใจ เชิญชวนให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการในสถานศึกษาของเรา ซึ่งนับเป็นเรื่องสำคัญมาก

ที่สำคัญคือ “ผู้นำ” มักได้รับเกียรติให้พูดหรือกล่าวในโอกาสหรือเวทีต่างๆ ในฐานะผู้นำขององค์กร จึงต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ “การพูด” ในสถานการณ์หรือโอกาสต่างๆ นั่นหมายถึง มีความพร้อมเสมอสำหรับการได้รับเกียรติให้พูดหรือกล่าวในวาระโอกาสต่างๆ

แนวทางการปฏิบัติ

- ศึกษาวิธีการพูดหรือกล่าวในแต่ละสถานการณ์แต่ละโอกาสอันได้แก่ คำทักทาย คำขึ้นต้น ให้เหมาะสมกับงาน
- ประเด็น หรือเนื้อหาสาระ ตรงกับสถานการณ์/โอกาส/งานนั้น
- เวลาที่เหมาะสมที่ใช้ในการพูด
- น้ำเสียง (ดัง,หนัก,เบา)

- สายตา ที่ใช้กับผู้ฟังทั่วถึง ซึ่งหมายถึงการให้เกียรติผู้ฟัง
- การใช้คำที่สุภาพ นุ่มนวล ให้เกียรติผู้ฟัง
- คำลงท้ายที่เหมาะสมหรือจบแบบประทับใจ
- มีประโยคสำคัญ/มุกตลก ขบขัน ประกอบ ก็จะสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟัง

ทั้งนี้ ต้องมีการฝึกฝน เรียนรู้อยู่ตลอดจะทำให้มีความมั่นใจ ไม่ประหม่า สามารถพูดหรือกล่าวได้ในที่สาธารณะ ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ อย่าลืมว่า บางที่เราอาจไม่รู้ตัวมาก่อนว่าจะได้รับเกียรติให้เป็นตัวแทนพูดหรือกล่าวในงานต่างๆ ที่เราไปร่วมงานจึงต้องพร้อมเสมอ

สำหรับการพูด

ผู้นำกับการพูด

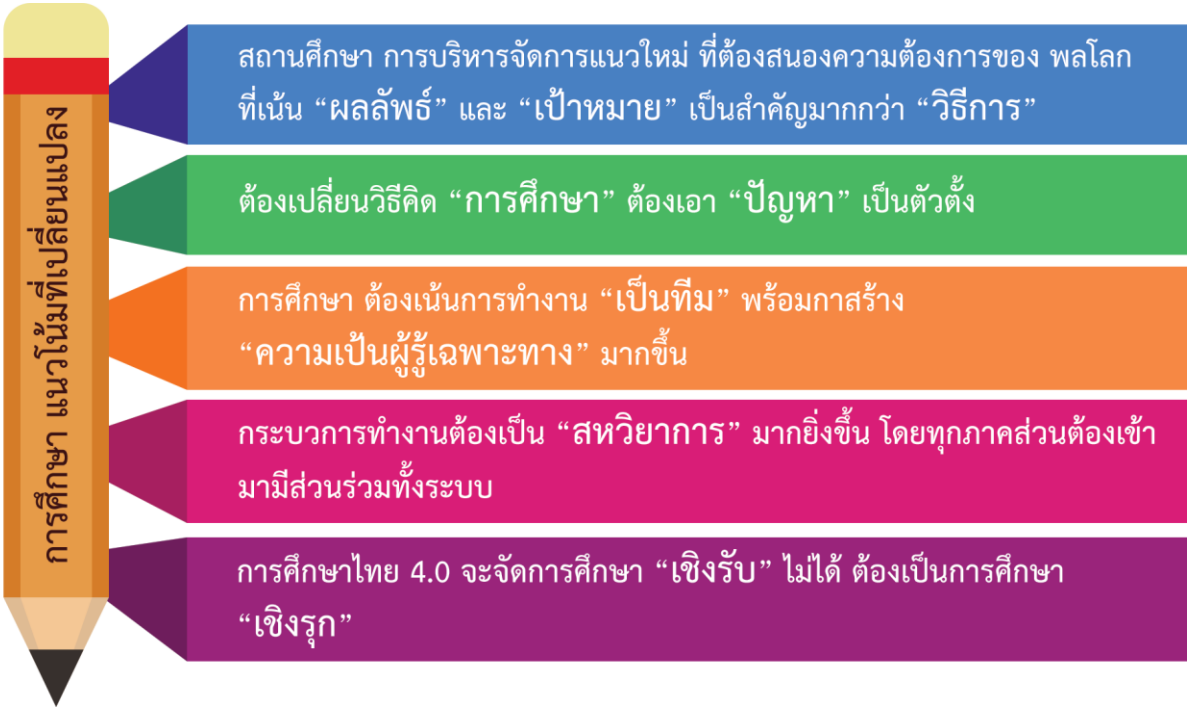
- สร้างภาษากายให้ดูดี (ยิ้ม พยักหน้า ท่าทาง)
- พูดสุภาพ
- ชัดถ้อยชัดคำ
- ถูกกาลเทศะ
- ไม่พูดสิ่งที่ไม่ควรพูด
- พูดด้วยเหตุผลไม่ใช้อารมณ์
- ชื่นชม-ปลอบใจ
- ไม่จำเป็นต้องพูดตรงเกินไป

4 การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

แนวทางการปฏิบัติ

1. มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการสถานศึกษา เป็นคุณสมบัติพื้นฐานของการบริหาร ใช้ศาสตร์ใช้ศิลป์ในการบริหารจัดการ
2. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชาผู้ร่วมงาน
3. มีความสุจริตโปร่งใสและเที่ยงธรรม มีฝ่ายจัดทำแผนที่เข้มแข็ง แม่นยำในกฎระเบียบ
4. มีความสามารถในการตัดสินใจ ได้ถูกต้องรวดเร็ว กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
5. มีความสามารถในการวางแผนพัฒนาโรงเรียน เพื่อพัฒนาองค์กรไปสู่เป้าหมาย การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีการวางแผน จัดทำโครงการต่างๆ ที่น่าสนใจ อยู่ตลอดเวลา

6. มีการวางคนให้เหมาะสมกับงาน
7. การสร้างทีมงานที่เข้มแข็ง
8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
9. มีความรู้ แม่นยำในกฎระเบียบของทางราชการ
10. มีการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน



5 การดำเนินการประชุมที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

1.แบบที่เป็นทางการ ใช้ในการประชุมใหญ่ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบวาระเหมือนทุกครั้ง

2. แบบไม่เป็นทางการ เป็นการประชุมที่กำหนดรูปแบบง่ายๆ ไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วน มักใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือการประชุมกลุ่มย่อยๆ

3. แบบหน่วยงานกำหนด บางหน่วยงานอาจกำหนดรูปแบบเฉพาะ เช่น เพิ่มระเบียบว่าระ เรื่องทักท้วง ในกรณีที่เป็นเรื่องพิจารณาตามปกติประจำทุกครั้ง ไม่ต้องมีการอภิปราย หากไม่มีการทักท้วงหรือว่าเห็นชอบ ทั้งนี้ เพื่อประหยัดเวลาในการปรุชุม

<u>รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม</u>

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ก็เขียนว่า ***ไม่มี*** ในระเบียบว่าระที่ 1 ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา ***แต่อาจมีข้อสังเกตได้*** ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ***ที่ประชุมรับทราบ*** ที่

ประชุมบางแห่งใช้คำว่า ***เรื่องเพื่อแจ้งทราบ*** ซึ่งไม่ชัดเจนว่าแจ้งผู้ใด อาจทำให้สับสน ฉะนั้น หากเป็นการประชุมที่สำคัญ ควรแยกระเบียบวาระที่ 1 ให้ประธานเท่านั้นเป็นผู้แจ้ง ถือเป็นการให้เกียรติประธานด้วย

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้า ในกรณีที่มิได้แจกล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งฉบับในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากไม่มีผู้เสนอแก้ไขเลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่....โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข...)”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า เรื่องสืบเนื่อง คือสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการปรุชมครั้งก่อนๆ แต่การใช้คำกว่า ***เรื่องสืบเนื่อง*** อาจทำให้เกิดความผิดพลาด โดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ 4 ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะ

ในการประชุมระเบียบวาระที่ 3 นี้ เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่ ***รับทราบ*** หรือ ***มีข้อสังเกต*** เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 1

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจในการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่างๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น

ในระเบียบวาระที่ 4 จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น **“ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ”** หรือ **“ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ 1... 2... 3...”** มติที่ประชุมจะต้องกระชับ และชัดเจนกว่าอนุมัติ หรือไม่ มอบหมายให้ใคร ทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร ย่างไร เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้ เป็นระเบียบวาระที่อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มิได้แจ้งล่วงหน้า ภาษาพูดเรียกว่า ***วาระจร***

คำอธิบายการเขียนรายงานการประชุม

1. **รายงานกระประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
2. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุมทับด้วยปี พุทธศักราช และขึ้นครั้งที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีพุทธศักราชใหม่
3. **เมื่อ** ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
4. **ณ** ให้ลงสถานที่ประชุม
5. **ผู้มาประชุม** กรณีแต่งตั้งโดยชื่อ ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซึ่งมาประชุมในวันนั้น หากคณะกรรมการต่างตั้งโดยตำแหน่งให้ลงตำแหน่งก่อนแล้วถึงตามด้วยชื่อ และตำแหน่งในที่ประชุม ถ้ามีผู้มาประชุมแทนให้ลงตำแหน่งและชื่อของผู้มาประชุมแทน และลงว่าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
6. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการต่างตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
7. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้น (ถ้ามี)
8. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. **ข้อความ** ให้เขียนระเบียบวาระการประชุม ประเด็นที่เป็นสาระและการอภิปรายที่สำคัญของการประชุม และมติที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
10. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาเลิกประชุม
11. **ผู้จดรายงานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุม

6 การนิเทศ กำกับ ติดตาม (เวรยาม)

อำนวยพร วงษ์ถนอม ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการนิเทศการศึกษาดังนี้

1. จัดให้การปฐมนิเทศครูใหม่ให้เข้าใจในหน้าที่การงานที่ตนรับผิดชอบ
2. สถานศึกษาจัดการอบรม หรือให้การนิเทศด้วยการสอนแก่ครูอย่างสม่ำเสมอ
3. แนะนำให้ครูรู้จักดัดแปลงเนื้อหาวิชาที่สอนให้เหมาะสมแก่สภาพท้องถิ่น
4. ช่วยให้ครูมีความเชื่อมั่นในความสามารถของตนที่จะแก้ปัญหา และอุปสรรคในการเรียนการสอน
5. เสนอแนะวิธีสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา และสภาพแวดล้อมให้ครู
6. ส่งครูไปสังเกตการสอนในสถานศึกษาอื่น ๆ ที่เห็นว่าเป็นตัวอย่างที่ดีได้
7. ให้ครูได้เข้าร่วมการฝึกอบรมทางวิชาการที่จัดขึ้นภายในและภายนอกกลุ่มสถานศึกษา
8. จัดให้มีการติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม

9. จัดหาหนังสือทางวิชาการ คู่มือครู วารสาร และบริการอื่น ๆ เพื่อช่วยเหลือครูก้าวหน้าทางวิชาการ และวิชาชีพ
10. ผู้บริหารควรเยี่ยมชั้นเรียน เพื่อมุ่งที่จะให้คำปรึกษาช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาทางการสอน
11. การบำรุงขวัญและให้กำลังใจแก่ครู
12. ผู้บริหารควรมีเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบของครู โดยใช้วิธีความเป็นธรรมให้มากที่สุด
13. จัดให้มีการสัมมนาของคณะครู เพื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนการสอน
14. สนับสนุนให้ครูมีโอกาสศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และจะเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการศึกษา
15. จัดให้มีการประกวดการเรียนการสอนระหว่างสถานศึกษาภายในกลุ่ม

หน้าที่ที่จะต้องกระทำเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ 3 ประการ ดังนี้

1. ทำหน้าที่ตรวจสอบความเป็นไปเกี่ยวกับการเรียนการสอน ขั้นตรวจสอบถือว่าเป็นขั้นเริ่มต้นการนิเทศ เรื่องที่ควรจะตรวจสอบได้แก่ ความเข้าใจในการใช้หลักสูตรของครู ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ของครูเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร การใช้กลวิธีการสอนต่าง ๆ ตลอดจนการใช้สื่อการสอน ลักษณะของนักเรียนในแต่ละห้อง
2. ทำหน้าที่ประเมินผลการเรียนการสอน
3. ทำหน้าที่ช่วยส่งเสริมและปรับปรุงการเรียนการสอน อันได้แก่ความเข้าใจของครูเกี่ยวกับหลักการ จุดหมาย และโครงสร้างของหลักสูตร แนะแนวการทำโครงการสอนทั้งระยะสั้นและระยะยาวจัดหาเครื่องมือประกอบการสอน และแหล่งวิชาการ จัดบรรยากาศทางกายภายในห้องเรียนให้น่าเรียนส่งเสริมให้ครูปรับปรุงตัวเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ตลอดจนการพยายามให้ครูประเมินผลการเรียน

7 การประสานงาน (ภายนอก / ภายใน)

การประสานงาน

การจัดให้คนในองค์การทำงานสัมพันธ์ สอดคล้องให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกันโดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีความคิดความเข้าใจตรงกัน มีความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ไม่เกิดความสับสนขัดแย้งกัน เป็นสิ่งสำคัญที่เกิดจากการประสานงานที่ดีในองค์กร

หลักการประสานงาน

1. จัดระบบการติดต่อ สื่อสารที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. จัดระบบความร่วมมือที่ดี มีน้ำใจ ไม่วางเฉย ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

3. จัดระบบการประสานงานที่ดี การสังสรรค์ต่างๆ เพื่อความเข้าใจตรงกันและความสัมพันธ์อันดีของคนในองค์กร
4. จัดให้คนในองค์กร โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติภารกิจเกิดความชัดเจน ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร เพื่อสะดวกแก่การประสานงานในการปฏิบัติงาน

“จริยธรรมสำคัญ สำหรับนักเรียน ต้องมีเมตตา เคารพคนอื่น และรู้จักการให้”

8 การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรหรือหน่วยงาน (สื่อสารสองทาง)

1.การจัดการศึกษา

ในการจัดกรศึกษาชุมชุนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างชัดเจน เช่น ในด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นโดยโรงเรียนจะขอความร่วมมือมายังชุมชนในด้านการเป็นวิทยากร หรือเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมให้กับนักเรียนเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชนนั้นๆ เช่น การจักสาน การทอเสื่อ เป็นต้น ซึ่งชุมชนจะเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญที่โรงเรียนจะให้นักเรียนไปศึกษาหาความรู้ หรือดำเนินการได้โดยเชิญคนในชุมชนมาเป็นวิทยากร หรือให้ผู้เรียนเข้าไปศึกษาและฝึกงานในชุมชนด้วยตัวเอง ซึ่งคนในชุมชนจะทำหน้าที่เป็นวิทยากรที่คอยให้ความรู้แก่นักเรียน

นอกจากชุมชนยังมีส่วนร่วมในด้านทุนทรัพย์ วัสดุครุภัณฑ์ต่างๆจากชุมชน เช่น ขอบริจาคเงินทุนการศึกษา จากประชาชนในชุมชนเพื่อมาให้แก่ผู้เรียนในสถานศึกษา การทอดผ้าป่าต่างๆ และกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น ซึ่งต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการจึงต้องอาศัยความร่วมมือของคนในชุมชน ซึ่งก็ได้รับความร่วมมือด้วยดีมาโดยตลอด

2. การบริการกิจกรรมเสริม

ในด้านการบริการกิจกรรมเสริมก็จะเป็นงานในโอกาสต่างๆ เช่น งานวันเด็ก งานวันพ่อ งานวันแม่ การประชุมผู้ปกครองต่างๆ เป็นต้น โรงเรียนจะเชิญคนในชุมชน เพื่อขอความร่วมมือให้ไปร่วมในกิจกรรมต่างๆที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น ซึ่งจากการทำกิจกรรมที่ผ่านมาทางคนในชุมชนก็ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีนอกจากนี้ในบางกิจกรรมทางโรงเรียนก็ต้องอาศัยสถานที่ภายในชุมชนในการทำกิจกรรม เช่น วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา กิจกรรมการบำเพ็ญประโยชน์ที่จะให้นักเรียนไปพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่หรือสะอาด ซึ่งทาชุมชนก็ได้ให้ความร่วมมือและส่งเสริมในการทำกิจกรรมต่างๆมาโดยตลอด

<u>โรงเรียนช่วยเหลือชุมชุนในด้านใดได้บ้าง</u>

1. ด้านแหล่งความรู้

โรงเรียนมีบทบาทในการพัฒนาชุมชนโดยตรง ทำหน้าที่ให้การศึกษาแก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย และทุกอาชีพ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของชุมชนเป็นใหญ่ มีการจัดบริหารด้านต่างๆ ให้แก่

ประชาชนเข้ามาใช้ประโยชน์ เช่น ห้องสมุด โรงฝึกงาน หอประชุมฯลฯ ประชาชนสามารถเข้ามาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมได้จากโรงเรียน โดยโรงเรียนจะเป็นศูนย์กลางในการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีให้แก่สมาชิกทุกคนในชุมชน โดยเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ทั้งด้านวิชาการและการประกอบอาชีพของคนในชุมชนนั้นมีการสำรวจความต้องการและศึกษาปัญหาของคนในชุมชนเพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขและพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมในทุกๆด้าน

2. ด้านบริการสถานที่

ในด้านการบริการแก่ชุมชนนั้น โรงเรียนจะเปิดโอกาสให้ประชาชนในท้องถิ่นมาใช้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ หรือบริเวณโรงเรียน เพื่อจัดกิจกรรมที่จำเป็นต่างๆ ได้ เช่น การใช้สนามกีฬา ของโรงเรียนในกาจัดแข่งขันกีฬาต่างๆ การใช้ห้องสมุดหรือหอประชุมของโรงเรียนในการประชุมชาวบ้านหรือแสดงการสาธิตและนิทรรศการต่างๆ การจัดโครงการอาหารกลางวันให้กับนักเรียนยากจน การออกวารสารหรือเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อให้แพร่ข่าวสารและความรู้ที่จำเป็นแก่คนในชุมชน การจัดรายการเพื่อการศึกษาทางวิทยุหรือโทรทัศน์ การติดต่อเจ้าหน้าที่มาให้การรักษาพยาบาล หรือควบคุมโรคติดต่อในชุมชน เป็นต้น

3. ด้านวัฒนธรรมประเพณี

ในด้านวัฒนธรรมประเพณีโรงเรียนมีบทบาทในการส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมต่างๆของชุมชนให้อยู่คู่กับชุมชน เพื่อให้วัฒนธรรมนั้นคงอยู่ต่อไป ซึ่งสามารถส่งเสริมหรืออนุรักษ์ได้ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ร่วมสืบสานและเข้าไปมีส่วนร่วมในวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชนในท้องถิ่นนั้นๆ หรือร่วมเผยแพร่และให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีต่างๆ นอกจากนี้ยังสามารถจัดกิจกรรมหรือพิธีการงานมหรสพตามประเพณีโดยเป็นผู้นำให้แก่ชุมชน โดยการส่งเสริมให้ชุมชนนั้นมีส่วนร่วมการสืบทอดวัฒนธรรมประเพณีต่างๆของตนได้อย่างเต็มที่

9 การสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร

ในฐานะที่เราเป็นผู้นำองค์กร ควรมีหลักยึดว่า “คนทุกคนมีศักดิ์ศรีในความเป็นมนุษย์ตามที่บทบัญญัติไว้รัฐธรรมนูญ เพราะจะทำให้เราไม่หลงทางในการสร้างขวัญกำลังใจให้แก่คนในองค์กร และต้องเชื่อมันว่า “คนเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุด” ซึ่งจะทำให้เราเห็นความสำคัญและคุณค่าของคนในองค์กร ทำให้เราเป็นคนให้เกียรติคนส่งผลให้เกิดเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

แนวทางการสร้างขวัญกำลังใจ

1. จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน
2. จัดการแบ่งงานให้ชัดเจน ใครทำอะไร และทำอย่างไร
3. สร้างความพึงพอใจในงานด้วยการมอบหมายงาน ให้ตรงความรู้ความสามารถ ความถนัดและความสนใจ

4. ให้การยกย่อง ชมเชย บำเหน็จความดีความชอบอย่างเหมาะสม เพื่อตอบแทนการทำคุณประโยชน์
5. ให้ความใส่ใจ ดูแลความเป็นอยู่และทุกข์สุขการทำงาน ตลอดจนชีวิตประจำวัน
6. ให้โอกาสแสดงความคิดเห็น และมีอิสระในความคิดสร้างสรรค์
7. ให้โอกาสในการร้องทุกข์ โดยมีระบบการร้องทุกข์ตามขั้นตอนและช่วยเหลือแก้ปัญหาให้ตามความเหมาะสม
8. ให้โอกาสแก่คนที่ทำคุณความดี ทำประโยชน์แก่องค์กร ได้รับพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ก้าวหน้าในวิชาชีพ

ขวัญกำลังใจ คือยาหมอใหญ่ ยาวิเศษที่จะทำให้คนมีพลังในการทำงานอย่างเต็มศักยภาพ นำไปสู่การทำให้องค์กรเดินสู่ความสำเร็จตามภารกิจเป้าหมาย

10 การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (เฉพาะกิจ)

แนวคิดเกี่ยวกับการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

ความหมาย

การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง การบริหารนโยบายที่ครอบคลุมถึงการวิเคราะห์พฤติกรรมขององค์กร ปฏิสัมพันธ์ของบุคคลและกลุ่มบุคคล สมรรถนะ และความร่วมมือของพนักงานภาครัฐและเอกชน สภาพแวดล้อมของระบบและปัจจัยอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายของนโยบาย (หนิมพานิช, การวิเคราะห์นโยบาย ขอบข่าย แนวคิด ทฤษฎี และกรณีตัวอย่าง, 2547)

ความสำคัญของการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

ประการแรก การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการนโยบาย ทำให้กระบวนการนโยบายดำเนินไปอย่างสมบูรณ์ครบวงจร ประการที่สอง ในการกำหนดนโยบายจุดมุ่งหมายที่สำคัญ คือ ความต้องการหรือความปารถนาที่จะให้นโยบายมีความถูกต้องสมเหตุสมผล และสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ ประการที่สาม เป้าหมายหลักของการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ คือ ทำอย่างไรจึงจะสามารถทำให้นโยบายนั้นๆบรรลุผลสำเร็จ เพื่อให้ผลประโยชน์ทั้งปวงตกต่อประชาชนและประเทศชาติ ดังนั้นทุกระเทศจึงพยายามพัฒนาปรับปรุงระบบและวิธีการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพสูงสุด (หนิมพานิช, การวิเคราะห์นโยบาย ขอบข่าย แนวคิด ทฤษฎี และกรณีตัวอย่าง, 2547)

ลักษณะสำคัญของการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติเป็นเรื่องที่มีความสลับซับซ้อน เนื่องจากมีลักษณะที่สำคัญ คือ ประการที่หนึ่ง มีผู้เกี่ยวข้องที่สำคัญมาก อาทิ คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ ข้าราชการ

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน องค์กรประชาชน ประการที่สอง ผู้ที่เกี่ยวข้องมักมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่หลากหลาย และมีความแตกต่างกัน ประการที่สาม การขยายตัวของรัฐบาลและโครงการรัฐต่างๆ จากภารกิจที่มากขึ้นจนทำให้โครงการต่างๆตลอดจนอำนาจของข้าราชการและงบประมาณเพิ่มมากขึ้น โครงการต่างๆจึงมักจะมีขนาดใหญ่ และมีกลไกการทำงานจำนวนมาก ประการที่สี่ ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานจากหลายกระทรวงในหลายระดับ ประการที่ห้า มีปัจจัยที่อยู่นอกเหนือการควบคุม ซึ่งการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติมักจะต้องเผชิญเสมอ ทำให้การแปลงนโยบายไปสู่ภาคปฏิบัติมีความสลับซับซ้อนละเปลี่ยนแปลงไปมากขึ้น (หนิม พานิช, การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ มุมมองในทัศนะทางรัฐศาสตร์การเมือง และรัฐประศาสนศาสตร์การบริหาร และกรณีศึกษาของไทย, 2554)

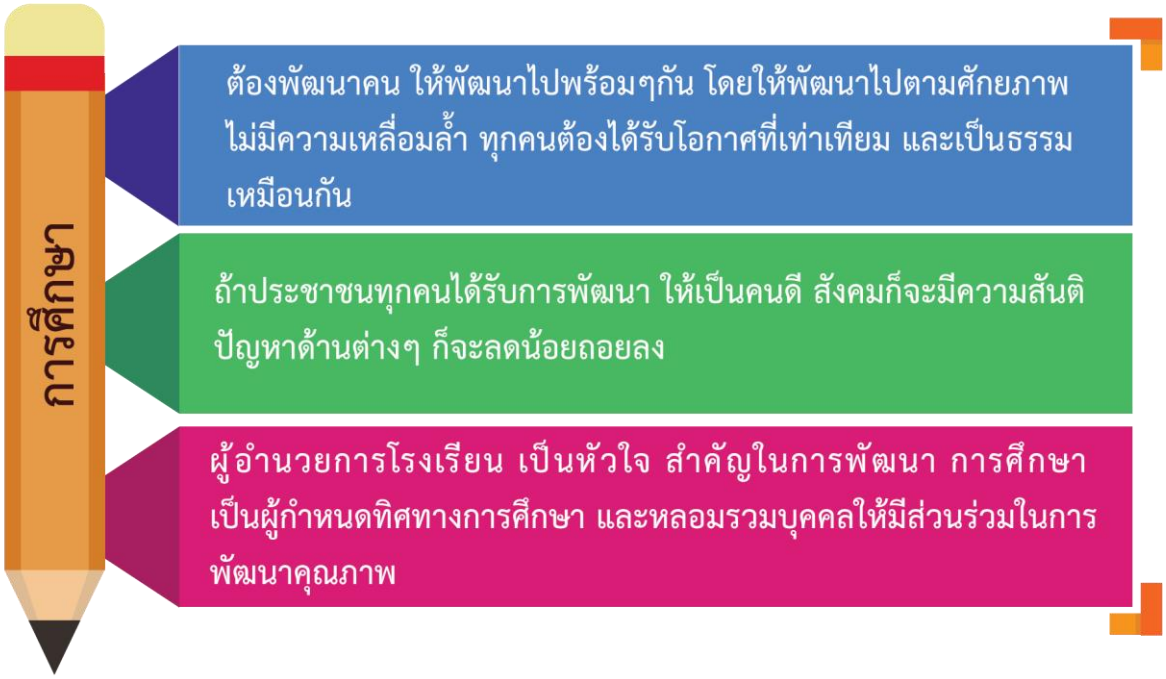
เงื่อนไขหรือปัจจัยในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

ในทรรศนะของ L.G.Gunn ได้เขียนบทความที่มีชื่อว่า “ทำไมการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจึงเป็นเรื่องยาก” โดยมีเงื่อนไขหรือปัจจัยดังนี้

1. ปัจจัยที่อยู่เหนือการควบคุมของผู้บริหาร อาทิ ปัจจัยทางกายภาพ ปัจจัยทางการเมือง
2. ทรัพยากรและเวลาที่พอเพียง
3. การผสมผสานของทรัพยากร อันได้แก่ เงิน กำลังคน ที่ดิน เครื่องมือ อาคารสถานที่ การผสมผสานทรัพยากรเหล่านี้ต้องเป็นไปตามที่พึงปารถนาหรือเป็นที่ต้องการ คือ มีมากพอต่อการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติที่สัมฤทธิ์ผล ในทางปฏิบัติปัจจัยนี้ก่อให้เกิดปัญหาคอขวด
4. นโยบายที่จะนำไปสู่การปฏิบัติในหลักการควรตั้งอยู่บนรากฐานของทฤษฎี สาเหตุและผลที่เพียงพอเชื่อถือได้ ที่ล้มเหลวเพราะไม่ได้ตั้งอยู่บนรากฐานของการเข้าใจปัญหาที่จะแก้ไขอย่างเพียงพอ
5. ความสัมพันธ์ของสาเหตุและผลของนโยบายที่ยาวนาน ยิ่งทำให้มีแนวโน้มล้มเหลว เพราะทำให้ความสัมพันธ์เชิงตอบแทนซึ่งกันและกัน ระหว่างการเชื่อมโยงต่างๆ ยิ่งมีความสลับซับซ้อน
6. ความสัมพันธ์เชิงพึ่งพาควรมีน้อย ไม่จำเป็นต้องพึ่งพาตัวแทน การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติมากนัก ควรมีจำนวนน้อยและมีเฉพาะที่สำคัญ
7. ความเข้าใจและเห็นด้วยในวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ควรนำมาจำกัดความให้ชัดเจน เจาะจงเป็นที่เข้าใจ และได้รับการเห็นด้วย ทั้งนี้ถ้าทุกคนเข้าใจและเห็นด้วยในวัตถุประสงค์และเป้าหมายเหล่านั้น การทีจะทำให้ การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติบรรลุผลที่ดีหรือที่สมบูรณ์ทำได้ไม่ยาก
8. งานที่ได้รับการระบุออกมา จะต้องมีรายละเอียด รวมทั้งผลที่เกิดขึ้นตามมา ซึ่งผู้ที่จะระบุรายละเอียด ได้แก่ผู้ที่มีส่วนร่วมในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

9. การสื่อสารและการประสานงาน Hood ตั้งข้อสังเกตว่า การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติที่ดีที่สมบูรณ์ที่สามารถทำให้บรรลุผลได้จะต้องมีระบบบริหารแผนแบบหนึ่งเดียว
10. การปราศจากการต่อต้านคำสั่ง Hood ใช้วลีว่า “การเชื่อฟังที่ดี”

(หนิมพานิช, การวิเคราะห์นโยบาย ขอบข่าย แนวคิด ทฤษฎี และกรณีตัวอย่าง, 2547)



11 การบริหารการเปลี่ยนแปลง

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1. การวางแผนการเปลี่ยนแปลง (Planning for Change)
2. การนำแผนการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติ (Implementing Change) ประกอบด้วยขั้นตอนและข้อพิจารณาต่างๆ ดังนี้
   2.1 การกำหนดกลยุทธ์ในการนำแผนการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติ
   2.2 การสื่อสารความเข้าใจถึงแผนการเปลี่ยนแปลง
   2.3 การจัดแบ่งงาน
   2.4 การจัดกำลังคน
   2.5 การจัดระเบียบวิธีการดำเนินงาน
   2.6 การพัฒนาบุคคล
   2.7 การทำให้การเปลี่ยนแปลงกลายเป็นแบบแผนวัฒนธรรมขององค์การ
   2.8 การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากร ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงนั้น

3. การติดตามประเมินผล การรักษาผลการเปลี่ยนแปลง (Evaluating and Maintaining Change)

กิจกรรม : เสริมสร้างความกตัญญูกตเวที

กิจกรรม : ล้างเท้าให้พ่อ – แม่ในวันสำคัญ
กิจกรรม : เครื่องดื่มสุขภาพสำหรับ พ่อ-แม่-ผู้ปกครอง โดยฝีมือของฉัน
กิจกรรม : หนูรักคุณครู : นักเรียนคิดทำอะไรหรือทดแทนพระคุณคุณครู
กิจกรรม : ตอบแทนค่าผู้สูงวัย มอบน้ำใจ ใส่ความรัก อบอุ่นวันสำคัญ
กิจกรรม : นักเรียนรักษ์โลก เพื่อการอยู่ร่วมกับสิ่งแวดล้อมอย่างพึ่งพาและผาสุข
กิจกรรม : ครอบครัวสุขสันต์ ร่วมกันพัฒนา พ่อ-แม่-ลูก ช่วยกันทำงานพัฒนาสาธารณะประโยชน์
กิจกรรม : การแสดงประจำปี เน้นคุณธรรม จริยธรรม

สอนจากชีวิตประจำวัน การดำรงชีวิต → การสอนจริยธรรม → การแต่งการการใส่ใจคนอื่น ฯลฯ

ถ้า นักเรียนทำผิด : ต้องพร้อมยอมรับผิดเพื่อแก้ไขพัฒนา
ครู : ไม่ยัดเยียดความผิด ให้นักเรียนที่ยังไม่พร้อมยอมรับผิด

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน