



คำสั่งโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

ที่ 200 / 2564

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานในส่วนราชการโรงเรียน

อาศัยความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ให้ผู้บริหารเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทางโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ จึงมีคำสั่งให้ ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการในโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ ประจำปีการศึกษา 2562 เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ราชการเป็นสัดส่วนถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงแบ่งหน้าที่การงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคคล ต่อไปนี้ปฏิบัติคือ

ผู้อำนวยการโรงเรียน : นายปรพล แก้วชาติ

มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดและมีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาวางแผนการปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษาควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานวิชาการได้แก่การวางแผนงานด้านวิชาการ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนว การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการกับสถานศึกษา แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณได้แก่การจัดทำแผนงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา การเบิกจ่ายจากคลังการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการวางแผนพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง การพัฒนา

ระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมดูแลบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานการบริหาร บุคคลได้แก่การวางแผนอัตราค่าจ้างการจัดสรรอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขั้น เงินเดือน การลาทุกประเภท การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานผล การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ การจัดระบบ และการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริมประเพณี วิชยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต และการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไปได้แก่การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การวางแผนการบริหารงานการศึกษา งานวิจัย เพื่อพัฒนานโยบายและแผน การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การดำเนินงานธุรการ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำ สำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การทัศนศึกษา การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งาน ประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดระบบ การควบคุมภายใน หน่วยงาน แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน และงานที่ไม่ได้ระบุในงาน อื่นจัดระบบในสถานศึกษากำหนดลักษณะงานมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถติดตามให้ คำปรึกษาแก้ปัญหาและนิเทศบังคับบัญชาครูอาจารย์นักเรียนตลอดจนหน้าที่อื่น ให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ อย่างถูกต้องครบถ้วนดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียนครูอาจารย์และเจ้าหน้าที่อื่นสร้างเสริม ความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่นจัดกิจกรรมและส่งเสริม การประกอบอาชีพของประชาชน ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลวิเคราะห์วิจัยและรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติต่าง ๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้เผยแพร่เพื่อปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษา ของสถานศึกษาและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็น ที่นิยมของประชาชนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ : นางสาวจินต์ ดอกไม้ทอง

รับผิดชอบช่วยบริหารงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษาควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานวิชาการ ได้แก่การวางแผนงานด้านวิชาการ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนว การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการกับสถานศึกษา แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1. การบริหารงานวิชาการ :

1.1 การวางแผนงานด้านวิชาการ ประกอบด้วย

1) นางสาวอรุณศรี ทำบุญ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1. การวางแผนงานด้านวิชาการ 1.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 แนวทางการจัดการศึกษามาตรา 22-23 1.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 1.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ 1.4 นโยบายของรัฐบาล 1.5 นโยบาย ระเบียบ ประกาศคำสั่งของ สพฐ.และสพท.	งานด้านวิชาการเป็นภารกิจสำคัญของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์พันธกิจของสถานศึกษาที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา 1. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำสาระการเรียนรู้รายปี หรือรายภาคเรียน 2. กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละช่วงชั้น น้ำหนัก และสัดส่วนเวลาเรียน 3. จัดทำรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา 4. จัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ 5. กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 6. กำหนดสื่อการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้ 7. กำหนดระเบียบวิธีการวัดและประเมินผล

1.2 การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

1) นางสาวปรางทิพย์ บุญโตนด ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
2. การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น 2.1 มาตราที่ 27 ให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ การดำรงชีวิตตลอดจนเพื่อการศึกษาต่อ ให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่จัดทำสาระของหลักสูตร ตามวัตถุ ประสงค์ในวรรคหนึ่งในส่วนที่เกี่ยวกับสภาพ ปัญหาในชุมชน สังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคมและประเทศชาติ 2.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 37 ให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่กำหนดไว้ใน มาตรา 36 และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (1) อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตร การศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ฯลฯ 2.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 11662/2544 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2544	สถานศึกษาเป็นหน่วยงานระดับปฏิบัติการ ที่จะต้องทำกรอบ สาระหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นของตนเองเกิด ความรัก ความผูกพัน และมีความภาคภูมิใจในท้องถิ่น สถานศึกษา จึงต้องนำกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นมาจัดทำรายละเอียดของ เนื้อหาความรู้ที่เกี่ยวกับท้องถิ่นให้เหมาะสมกับบริบทของ สถานศึกษาและสภาพชุมชน ดังนี้ 1. ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการระดับสถานศึกษา ประกอบด้วย ครู ผู้บริหาร ผู้นำทางศาสนา ผู้นำชุมชนและ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์หลากหลาย เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นให้เหมาะสม กับบริบทของสถานศึกษาและสภาพชุมชนตามกรอบ การเรียนรู้ท้องถิ่นที่ สพท. กำหนดไว้ 2. วิเคราะห์กรอบสาระท้องถิ่นที่ สพท.กำหนดไว้เพื่อจะได้ ทราบถึงขอบข่ายในการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหา องค์ ความรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นของสถานศึกษา ซึ่ง สพท. ได้กำหนดไว้ เช่น จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ * ประเพณี * ภาษาและวัฒนธรรม * วัฒนธรรมท้องถิ่น * ภูมิปัญญา * ดนตรี * ผลิตภัณฑ์ สินค้าท้องถิ่น * วิถีชีวิต * การท่องเที่ยว ฯลฯ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
2.4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการกำหนดรายละเอียดสาระการเรียนรู้แกนกลางตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ลงวันที่ 27 มกราคม 2546 และแนวนโยบายการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น	ขั้นตอนการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (1) วิเคราะห์มาตรฐานช่วงชั้น กับสาระการเรียนรู้ช่วงชั้น (2) วิเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี กับสาระการเรียนรู้รายปีแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้แล้วนำส่วนที่เป็นท้องถิ่นนำมาใส่ไว้ในส่วนนี้ - จัดทำคำอธิบายรายวิชา - จัดทำหน่วยการเรียนรู้ 3. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อจะได้ทราบถึงจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ และแนวทางการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นว่าควรอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ชั้นใด ปีใด เป็นรายวิชาพื้นฐาน หรือรายวิชาที่ต้องการเรียนเพิ่มเติมและควรจะมีเนื้อหาหมากน้อย เพียงไรตามที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนดไว้ 4. ศึกษาข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน เช่น สภาพภูมิอากาศ สภาพภูมิประเทศ ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ประวัติความเป็นมา สภาพเศรษฐกิจ สังคม การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญา สภาพชุมชนและสังคม เพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ขึ้น 5. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเมื่อคณะกรรมการได้วิเคราะห์ สังเคราะห์ กรอบการเรียนรู้ท้องถิ่น/ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา/ชุมชนและวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาทราบว่าอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดช่วงชั้นใด ปีใด ที่จะทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นและจัดทำเป็นรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจากนั้นคณะกรรมการจึงร่วมพิจารณากำหนดเนื้อหาองค์ความรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นให้เหมาะสมให้สอดคล้องกับบริบทและจุดเน้นของสถานศึกษาและสภาพชุมชน * จัดทำรายวิชาเพิ่มเติม (สำหรับช่วงชั้นที่ 3-4) ครูผู้สอนอาจจัดทำรายวิชาที่เป็นสาระการเรียนรู้พื้นฐานหรือรายวิชาที่เป็นสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมของสถานศึกษาก็ได้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	ครูผู้สอนอาจปรับปรุงพัฒนารายวิชาที่มีอยู่เดิม หรือจัดเป็นรายวิชาใหม่เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้น * ปรับกิจกรรมการเรียนการสอนหรือ (สำหรับช่วงชั้นที่ 1-2) จัดกิจกรรมเสริมหรือบูรณาการในรายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนมีประสบการณ์เรียนรู้ที่กำหนดไว้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูผู้สอนอาจเชิญวิทยากร / ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือพานักเรียนออกไปเรียนรู้สภาพจริงตามท้องถิ่น ต้องทำการเรียนรู้มีความหมายต่อผู้เรียนมากยิ่งขึ้น การจัดการเรียนรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นครูผู้สอนอาจพัฒนาสื่อสิ่งพิมพ์หรือจัดทำสื่อประกอบการเรียนรู้อื่นให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้า หรือเรียนรู้ได้ด้วยตนเองก็ได้ และเมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เสร็จแล้วครูผู้สอนควรประเมินคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้และประเมินสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษารวมทั้งปรับปรุงและพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมและอาจพัฒนาสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือจัดทำสื่อประกอบการเรียนรู้อื่นให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเองก็ได้ และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ครูผู้สอนควรประเมินคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้และประเมินสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา รวมทั้งควรปรับปรุงและพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ดังนี้ 1. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำสาระการเรียนรู้รายปี หรือรายภาคเรียน ป.1- ม.3 รายภาค ม.6 2. กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละช่วงชั้น หน่วยน้ำหนักและสัดส่วนเวลาเรียน 3. จัดทำรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา 4. จัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ 5. กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 6. กำหนดสื่อการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้ 7. กำหนดระเบียบวิธีการวัดการประเมินผล

1.3 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

- 1) นางสาวนรภัทร อินทจักร์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - 2) นางสาวลลิตาพรรณ จันทน์มั่น ครูอัตราจ้าง โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
3. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา 3.1 มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 3.2 มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2553 3.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 3.4 หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2546 3.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 3.6 แนวปฏิบัติการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551	กระทรวงศึกษาธิการได้มอบอำนาจให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรใช้ได้ภายใต้กรอบของสาระของหลักสูตรท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษามีขั้นตอนดังนี้ 1. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา - วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ - กำหนดตัวชี้วัดรายปี / รายภาค / สาระการเรียนรู้รายปี รายภาค - กำหนดโครงสร้างหลักสูตรแต่ละระดับชั้น หน่วยน้ำหนัก / หน่วยกิตและสัดส่วนเวลาเรียนภาคเรียน - กำหนดรายวิชาและจัดทำคำอธิบายรายวิชาให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร - จัดรูปเล่มหลักสูตรของสถานศึกษาที่ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้รายปี/ภาค และเกณฑ์การจบหลักสูตร 2. วางแผนการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา - จัดหาเลือกใช้สื่อและพัฒนาสื่อ - การวางแผนการจัดการเรียนรู้ และออกแบบการเรียนรู้ - กำหนดระเบียบวิธีการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา - คัดกรองและจัดระบบแนะแนว - กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและวิธีการประเมินผล - กำหนดวิธีพัฒนาการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียนและประเมินผล

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	- กำหนดวิธีการพัฒนาคุณภาพคุณลักษณะพึงประสงค์ และการประเมินผล - วิจัยเพื่อพัฒนาหลักการเรียนรู้และการศึกษาเด็ก รายบุคคล 3. ดำเนินการใช้หลักสูตร 4. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินการใช้หลักสูตร 5. สรุปผลการดำเนินงานและเขียนรายงาน 6. นำข้อมูลไปใช้ในการปรับหลักสูตรของสถานศึกษา

1.4 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ประกอบด้วย

1)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
4. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 4.2 พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2507 4.3 ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาลูกเสือ พ.ศ. 2509	สถานศึกษาต้องจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกระดับชั้น ทุกปีการศึกษา ตามแนวการจัดการศึกษาแนวปฏิรูปการศึกษา โดยเน้นการบูรณาการการคิดวิเคราะห์ การปฏิบัติจริงของผู้เรียน 1. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือสื่อการเรียนการสอน พัฒนาห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนเรียนรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การใช้ห้องสมุด และห้องปฏิบัติการ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน 2. จัดการเรียนการสอนให้มีเนื้อหาสาระและกิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และปฏิบัติจริงการส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรมค่านิยม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรมทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม 3. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยการนิเทศหลากหลายรูปแบบ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษา 4. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 4.1 จัดกิจกรรมแนะแนวโดย - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ - จัดทำแผนการจัดกิจกรรมแบบบันทึกและจัดทำสื่อ - ให้คำปรึกษาการแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาตนเอง - ให้คำปรึกษาการศึกษาต่อและแนะนำอาชีพ 4.2 จัดกิจกรรมนักเรียนโดย - สนับสนุนกิจกรรมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น โครงงาน - ส่งเสริมความถนัด ความสนใจ ความสามารถ ความต้องการของผู้เรียน เช่น ชมรมทางวิชาการ - ส่งเสริมการทำประโยชน์ต่อสังคม เช่น กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี - ส่งเสริมการฝึกปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม - จัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ - จัดทำแผนการจัดกิจกรรมแบบบันทึก รายงานผล

*** ครูทุกท่านต้องมีโครงงานท่านละ 1 โครงงาน

1.5 การจัดการกระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1) นางสาวสุภาวดี โพธิ์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ 5.1 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 30	สถานศึกษาส่งเสริมให้ใช้วิธีการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่มีส่วนร่วมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและจัดเตรียมสื่อการเรียนให้สอดคล้องกับกิจกรรม(เป็นความรู้กระบวนการคุณธรรมจริยธรรม) 1. ส่งเสริมให้ใช้วิธีการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

5.3 กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 (3) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดและการประเมินผล และการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร ข้อ 10(2) ดำเนินการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด และการวัดประเมินผลการเรียนรู้รายวิชาต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงความสามารถที่แท้จริงของนักเรียน 5.4 หลักสูตรการศึกษาปฐมวัยพุทธศักราช 2546	2. ส่งเสริมจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมโดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัดของผู้เรียนตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้ที่มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส 3. ส่งเสริมกิจกรรมรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง โดยการผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน 4. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม 5. ส่งเสริมการจัดบรรยากาศ การใช้สื่อ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ 6. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและกระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม 7. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้ อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
--	---

1.6 การวัดและประเมินผล และการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- 1) นางเพ็ญพร ฉิมพลี ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - 2) นางสาวปานิสร่า พิมพ์สาลี ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
6. การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน 6.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 26 ให้สถานศึกษาจัดประเมินผู้เรียนโดยพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติกการสังเกตพฤติกรรมการเรียนการร่วมกิจกรรมและทดสอบควบคู่ไปกับกระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับรูปแบบการศึกษา ให้สถานศึกษาใช้วิธีที่หลากหลายในการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อ และให้การประเมินผลการเรียนตามวรรคหนึ่ง มาใช้ประกอบพิจารณาด้วย มาตรา 15 วรรคท้าย ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนที่ผู้เรียนสะสมไว้ระหว่างรูปแบบเดียวกันหรือต่างรูปแบบได้ไม่ว่าจะเป็นผลการเรียนจากสถานศึกษาเดียวกันหรือไม่ก็ตามรวมทั้ง	สถานศึกษาต้องจัดให้มีการวัดผลและประเมินผลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานตามลำดับขั้นตอน ดังนี้ 1. การกำหนดระเบียบวัดและประเมินผล 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย 1.2 พิจารณายกร่างระเบียบประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 1.3 ประชาพิจารณ์โดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย 1.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ 1.5 ประกาศใช้ระเบียบ 1.6 ปรับปรุงพัฒนาแก้ไขให้เหมาะสมสอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง 2. การประเมินผลการเรียนรู้ 2.1 การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ

จากการเรียนรู้จากระบบตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์ทำงาน 6.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 6.3 แนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544	2.1.1 ดำเนินการประเมินผลก่อนเรียนเพื่อตรวจสอบและปรับปรุงพื้นฐานของผู้เรียน 2.1.2 ประเมินผลระหว่างเรียนและหลังการเรียน ปลายปี และปลายภาคเพื่อนำผลไปตัดสินผลการเรียน 2.1.3 เลือกตามวิธีการประเมินเครื่องมือการประเมินอย่างหลากหลายเน้นการประเมินตามสภาพจริง ครอบคลุมสาระและประเมินผลกับธรรมชาติของผู้เรียน
--	---

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
6.4 คำสั่ง สพฐ. ที่ 54 /2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่องการออกแบบใบสุทธิและใบรับรองสถานศึกษา 6.5 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 330/2546 เรื่องการออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ป.05) ให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2546 6.6 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 329/2546 เรื่องการจัดทำและการควบคุมระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (รบ.1-ต) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (รบ.1-ป) และการส่งแบบรายงานผลการเรียนรู้ที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น (รบ.2-ต) แสดงแบบรายงานผลการเรียนรู้ที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (รบ.2-ป) ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2546	2.1.4 ซ่อมเสริมปรับปรุงแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนเกณฑ์ประเมินให้พัฒนาเต็มความสามารถ 2.1.5 การตัดสินผลการเรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด 2.1.6 จัดการเรียนซ่อมเสริมและเรียนซ้ำรายวิชาที่ไม่ผ่านการตัดสินผลการเรียนและให้ชุมชนพิจารณาให้ผู้เรียนมีผลการเรียนทุกวิชา มีระดับผลการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง “1” ให้เรียนซ้ำชั้น 2.1.7 ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินผลการเรียน 2.2 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 2.2.1 ครูผู้ควบคุมกิจกรรมเป็นผู้ประเมินและตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายกิจกรรม 2.2.2 ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน 2 ด้าน คือ การผ่านจุดประสงค์ของกิจกรรมและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมโดยพิจารณาจากจำนวนเวลาที่เข้าร่วมกิจกรรม 2.2.3 ตัดสินผลการปฏิบัติกิจกรรมเป็น 2 ระดับคือ ผ่านและไม่ผ่านโดยผู้ได้รับการตัดสินให้ผ่านจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินทั้ง 2 ด้าน 2.2.4 ประเมินและตัดสินกิจกรรมการผ่านระดับชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด 2.2.5 ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินตัดสินการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 2.3 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 2.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย 2.3.2 กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา 2.3.3 กำหนดแนวทางการดำเนินการประเมินเป็นรายคุณลักษณะ โดยประเมินทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน 2.3.4 ดำเนินการประเมินและสรุปผลเป็นรายปี/รายภาค

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	2.3.5 แจงผลการประเมินให้ผู้เรียนทราบและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง 2.3.6 ประเมินผ่านระดับชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด 2.3.7 ผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน 2.4 การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน 2.4.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสร้างเกณฑ์มาตรฐานและแนวทางการประเมิน(จัดทำประกาศ) 2.4.2 ประกาศเกณฑ์มาตรฐานและแนวทางและวิธีการประเมิน 2.4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและตัดสินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน 2.4.4 ดำเนินการประเมินรายปี/รายภาค และประเมินผ่านระดับชั้น 2.4.5 ผู้บริหารอนุมัติผลการประเมิน (และตัดสินการประเมินคิดวิเคราะห์เขียน) 2.5 การประเมินคุณภาพระดับชาติ 2.5.1 เตรียมตัวผู้เรียนให้มีความพร้อมที่จะรับการประเมิน 2.5.2 สร้างความตระหนัก ความเข้าใจและความสำคัญแก่ครูและผู้เรียน 2.5.3 เตรียมบุคลากรสถานที่และอำนวยความสะดวกในการรับการประเมิน 2.5.4 นำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา 3. การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล 3.1 จัดอบรมพัฒนาการจัดสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลเพื่อให้ครูมีความรู้ และความเข้าใจ 3.2 จัดสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลให้สอดคล้องมาตรฐานการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้และตามสภาพผู้เรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	3.3 นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการสร้างเครื่องมือและใช้เป็นเครื่องมือวัดผลและประเมินผล 3.4 พัฒนาปรับปรุงเครื่องมือและประเมินผลให้มีคุณภาพและมาตรฐาน 4. การเทียบโอนผลการเรียน 4.1 ประสานการจัดการวัดผลและประเมินผลระดับสถานศึกษา - แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนจัดทำมาตรฐาน กรอบและเกณฑ์การประเมินเพื่อการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา - จัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลสร้างเครื่องมือแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินการเทียบโอน - จัดและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน - ประกาศผลการเทียบโอนผลการเรียน 4.2 เทียบโอนผลการเรียนจากการย้ายที่เรียนจากสถานประกอบการจากพื้นฐานการประกอบอาชีพ - พิจารณาหลักฐานการศึกษาแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้เรียน - พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ตรงจากปฏิบัติจริงโดยการทดสอบ - พิจารณาจากความสามารถและการปฏิบัติได้จริงโดยการประเมินด้วยวิธีการที่หลากหลายจัดทำทะเบียนขอเทียบโอนระเบียบผลการเรียนและออกหลักฐานการเรียน/ การเทียบโอน 5. การตัดสินและอนุมัติผลการเรียนผ่านระดับชั้น 5.1 นายทะเบียนของสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การจบระดับชั้นของสถานศึกษา 5.2 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนที่จบระดับชั้นพร้อมตรวจทานความถูกต้องไม่มีข้อผิดพลาดใดๆทั้งสิ้น 5.3 เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	5.4 ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. 3) ประกอบด้วย ผู้เขียน ผู้ทาน ผู้ตรวจ และมีนายทะเบียนเป็นหัวหน้า 5.5 ผู้บริหารอนุมัติผลการเรียนโดยลงนามในเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา 5.6 จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. การออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา การจัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) - หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ. 2) - แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.3) ก. เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ 1. เป็นเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการให้การรับรองผลการเรียนและวุฒิ การศึกษาของผู้เรียนซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิ์ตามวุฒิ การศึกษาที่ได้รับการรับรองนั้นไปตลอดชีวิต ในขณะเดียวกัน เอกสารที่จัดทำนี้จะใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบรับรอง และยืนยันวุฒิการศึกษาของผู้เรียนตลอดไป สถานศึกษาจึงต้อง ดำเนินการจัดทำโดยใช้แบบพิมพ์และแบบการที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเพื่อให้รูปแบบวิธีการจัดทำ การควบคุมและตรวจสอบรับรองเอกสารเป็นไปอย่างมีเอกภาพและมี มาตรฐานในการดำเนินการอย่างเดียวกันเอกสารหลักฐาน การศึกษา ควบคุมและบังคับมีดังนี้ 1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript)(ปพ.1) เป็นเอกสารบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการ เรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆที่ได้เรียนในแต่ละระดับชั้นของ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นหลักฐานและสถานภาพ และความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนและคนและใช้หลักฐานใน การสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครเข้าทำงานหรือดำเนินการในเรื่องอื่นที่ เกี่ยวข้องข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้ 1.1 สถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนของ ผู้เรียนโดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เท่านั้นซึ่ง

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	สั่งซื้อได้จากหน่วยงานที่กระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้จัดพิมพ์และจำหน่ายเพื่อให้ใช้เป็นแบบเดียวกันและเกิดความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลและส่งต่อเอกสารระหว่างสถานศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ 1.2 สถานศึกษาต้องจัดทำต้นฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนทุกคนเก็บรักษาไว้ตลอดไปและระมัดระวังดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดเสียหาย สูญหายหรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้เป็นอันตรายต่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลสถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลเอกสารนี้ไว้ในรูปของซีดีรอม (CD ROM) หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้ 1.3 เมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาแต่ละระดับชั้น สถานศึกษาต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ทุกคนโดยดำเนินการจัดทำตามที่คำสั่งกำหนด 1.4 กรณีย้ายสถานศึกษาสถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนในระดับชั้นที่กำลังศึกษาอยู่โดยกรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบันให้ถูกต้อง สมบูรณ์ให้ผู้เรียนนำไปเป็นหลักฐานการสมัครเข้าเรียนที่สถานศึกษาใหม่ให้สถานศึกษาใหม่ที่รับผู้เรียนไว้จัดทำต้นฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนสำหรับตรวจสอบควบคู่กับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ 1.5 กรณีผู้เรียนรับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของตนไปแล้วเกิดการชำรุด สูญหายถ้าผู้เรียนต้องการเอกสารใหม่ให้สถานศึกษาออกเอกสารใหม่ให้ผู้เรียน โดยคัดลอกจากต้นฉบับเอกสารที่เก็บรักษาไว้ โดยหัวหน้าสถานศึกษาและนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นเป็นผู้ลงนาม 1.6 กรณีที่ผู้เรียนต้องการระเบียบแสดงผลการเรียนรู้เป็นภาษาอังกฤษ ให้ออกเอกสารตามข้อมูลเดิมของต้นฉบับเอกสารด้วยภาษาอังกฤษ 1.7 กรณีต้นฉบับเอกสารเกิดการสูญหายให้แจ้งยกเลิกการใช้เอกสาร 2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา(ประกาศนียบัตร)(ปพ.2)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	เป็นเอกสารที่ สถานศึกษาออกให้ผู้สำเร็จการศึกษา ภาคบังคับเก่าปี และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อแสดงศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตนข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้ 2.1 เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล 2.2 เป็นเอกสารที่ออกให้แก่ผู้ที่จบการศึกษาโดยสมบูรณ์แล้วดังนี้ - ผู้สำเร็จหลักสูตรระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 - ผู้สำเร็จหลักสูตรภาคบังคับ 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) 2.3 กระทรวงศึกษาธิการกำหนดรูปแบบเอกสารรวมทั้งการออกใบแทนเอกสารและใบแปรเอกสารเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้ออกให้แก่ ผู้เรียนที่จบการศึกษาโดยสถานศึกษาเป็นผู้ควบคุมการจัดทำ การเก็บรักษาและการออกเอกสารทั้งการออกใบแทนเอง 2.4 กรณีผู้เรียนรับเอกสารไปแล้วถ้าผู้เรียนมีความประสงค์รับใหม่สถานศึกษาจะต้องออกเป็นใบแทน ให้โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด 2.5 สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษาและควบคุมแบบพิมพ์ของเอกสารให้ปลอดภัยอย่าให้ชำรุด สูญหายหรือมีผู้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด 3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.3) เป็นแบบบันทึกรายงานรายชื่อ และข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยันและรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน ต่อเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้ 3.1 เอกสารสำหรับบันทึกรายงานรายชื่อและข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตร ขั้นพื้นฐานและระดับชั้น ได้แก่ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สำหรับหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	3.2 ให้สถานศึกษาใช้แบบพิมพ์เอกสาร ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด 3.3 ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้สำหรับระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 2 ชุดเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษาสำหรับหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้จำนวน 3 ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุดที่เก็บรักษาที่กระทรวงศึกษาธิการการถือเป็นเอกสารต้นฉบับ 3.4 สถานศึกษาและหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารนี้จะต้องดูแลรักษาเอกสารนี้อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้สถานที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไปเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาเก็บข้อมูลเอกสารไว้ในรูปแบบCD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดทางหนึ่งก็ได้ 3.5 สถานศึกษาจะต้องจัดทำส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไปให้หน่วยงานที่กำหนดภายใน 30 วันหลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ข. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง เป็นเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับบันทึกตรวจสอบ รายงานและรับรอง ข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาผู้เรียนตามภารกิจในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาในลักษณะต่างๆดังนี้ เพื่อให้การจัดทำเอกสารของสถานศึกษามีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆซึ่งแต่ละสถานศึกษากำหนดไว้ทำให้เกิดความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการดำเนินการของสถานศึกษา จึงให้แต่ละสถานศึกษาสามารถดำเนินการออกแบบจัดทำและควบคุมการใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาส่วนหนึ่งได้เอง

1.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

1) นางสาวสุจิตา วันสุตล ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา 7.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 24 (5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้รวมทั้งสามารถใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ มาตรา 30 ให้สถานศึกษาพัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา 7.2 เอกสารการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรมวิชาการ : 2545)	สถานศึกษาต้องกำหนดให้การวิจัยเป็นกระบวนการส่วนหนึ่งของการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาด้วยการใช้การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ 1. วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาการเรียนรู้ 2. วางแผนการจัดการเรียนรู้(สร้างเครื่องมือคือแผน) 3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ 4. ประเมินผลการเรียนรู้ พบปัญหาต้องการพัฒนาต้องทำการวิจัย 4.1 วิเคราะห์ปัญหา การพัฒนา (รู้ผลวิเคราะห์เหตุปัญหา) 4.2 วางแผนแก้ไขปัญหาการพัฒนา 4.3 จัดกิจกรรมแก้ไขปัญหา การพัฒนา 4.4 เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล 4.5 สรุปแผนการแก้ไขปัญหาการพัฒนาและนำไปปรับปรุงทุกขั้นตอน การวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา 1. วิเคราะห์มาตรฐานการปฏิบัติงานงานมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปัญหาและความต้องการเพื่อกำหนดทิศทางและวิสัยทัศน์ และแนวทางการแก้ไข ผดุงพัฒนาสู่ ความยั่งยืน 2. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียน ระยะปานกลาง 3-5 ปี แผนปฏิบัติการประจำปี 3. ดำเนินการตามแผน 4. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา พบปัญหาความต้องการพัฒนาต้องทำวิจัย 4.1 วิเคราะห์ปัญหา การพัฒนา 4.2 วางแผนการแก้ไขปัญหา การพัฒนา 4.3 จัดกิจกรรมแก้ไขปัญหา การพัฒนา 4.4 เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล 4.5 สรุปผลการแก้ไขปัญหา การพัฒนา

1.8 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

1) นายอมร นันทวิกร ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
8. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 25 รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ แหล่งข้อมูลและแหล่งการเรียนรู้อื่นอย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ 8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544	สถานศึกษามีหน้าที่จัดให้มีแหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ ศึกษาหาความรู้ด้วยตัวเอง และดำเนินการดังนี้ 1. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งใน และนอกสถานศึกษาในบริเวณใกล้เคียง(จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้) 2. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบทั้งในและนอกสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ 3. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง 4. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เชื่อมโยง ต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุด ให้เป็นแหล่งเรียนรู้หรือมุมหนังสือในห้องเรียน 5. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดทำแผนที่เส้นทาง ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น 6. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ วางแผนการใช้แหล่งเรียนรู้ 7. ประสานความร่วมมือวางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษาโดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ ที่แต่ละแห่งมีเพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน 8. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

1.9 การนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

1) นางนภาพร แก้วแสง ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
9. การนิเทศการศึกษา	การนิเทศการศึกษาเป็นการให้คำแนะนำ คำปรึกษาช่วยเหลือ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาให้เป็นไปตามสภาพความสำเร็จที่กำหนดไว้ ดังนี้ 1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา - วางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา - จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน 2. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ทุกคนเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง กว้างหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและครู 3. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน ระดับโรงเรียน กลุ่มสาระวิชา และรายวิชา - สร้างความตระหนักความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง - กำหนดปฏิทินนิเทศ - ดำเนินการตามแผน 4. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา - ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการนิเทศ - จัดทำเครื่องมือประเมินผลการนิเทศ - ประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่อง - นำผลการนิเทศไปพัฒนา 5. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	- ขอความร่วมมือเป็นวิทยากรพัฒนา ผู้นิเทศเกี่ยวกับความรู้และทักษะการนิเทศงานวิชาการการเรียนการสอนและการสร้างเครื่องมือนิเทศ - ขอความร่วมมือประเมินระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา 6. แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายใน กับสถานศึกษาอื่นและเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา - รวบรวมข้อมูลสถานศึกษา ที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาที่มีคุณภาพ - ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในที่มีคุณภาพ - พัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยหัวหน้ากลุ่มสาระและผู้บริหารแบบกัลยาณมิตรหรือระหว่างครูผู้สอน ศึกษาสถานการณ์โลกและสังคมที่เปลี่ยนแปลงเพื่อเชื่อมโยงกับองค์ความรู้และประสบการณ์เดิม - ปรับปรุงพัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง จนเกิดผลดีต่อการจัดประสบการณ์เรียนรู้ - แลกเปลี่ยนประสบการณ์เรียนรู้ระหว่างครู กลุ่มสาระสถานศึกษา หรือสถาบัน

1.10 การแนะนำ ประกอบด้วย

1) นางสาววรรณชน จงหาญ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
10. การแนะนำ 10.1 กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะนำ ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พุทธศักราช 2549 10.2 เอกสารคู่มือการบริหารจัดการแนะนำ	ผู้บริหารและครูมีบทบาทในการแนะนำ เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันที่มั่นคงให้แก่ผู้เรียน ทั้งด้านการดำรงชีวิตและสังคมอย่างต่อเนื่อง การแนะนำเป็นกระบวนการที่สำคัญที่สร้างคุณภาพชีวิตของผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ มีความสมดุลทั้งร่างกาย สติปัญญา จิตใจ และสังคม สถานศึกษาจึงต้องจัดกิจกรรมแนะนำดังนี้ 1. จัดระบบการแนะนำทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน - ตั้งคณะกรรมการแนะนำทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา - วางแผนจัดกิจกรรมแนะนำวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา 2. ดำเนินการแนะนำและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

	- ประสานความร่วมมือกับฝ่ายปกครองครูที่ปรึกษาและครูทุกคนเพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน - จัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพตามแผนที่วางไว้ 3. ติดตามและประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุม วัตถุประสงค์และกิจกรรมแนะแนว - จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุม วัตถุประสงค์และกิจกรรมแนะแนว - ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง 4. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา - รวบรวมข้อมูลข้อมูลสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนวดีเด่นเป็นแบบอย่างได้
--	--

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	- ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการแนะแนวดีเด่น - พัฒนาระบบแนะแนวภายในสถานศึกษาแนวทางการดำเนินงานของสถานศึกษา

1.11 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ประกอบด้วย

1) นายสุรพงษ์ ประสมเพชร ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
11. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ 11.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 มาตรา 29 ให้สถานศึกษาร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถาบันประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน	สถานศึกษาต้องส่งเสริม ความเข้มแข็งให้กับชุมชน โดยจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน เพื่อให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมเพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพของปัญหาและความต้องการ ดังนี้ 1. ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคม 2. ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกภูมิปัญญา และวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพของปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น 3. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น 3.1 จัดให้ความรู้เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น 3.2 ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา

1.12 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

1) นางอนูร อ่อนหวาน ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
12. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕) กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายใน รวมถึงให้มี	แนวทางการดำเนินงานของสถานศึกษา ประกอบด้วย 12.1 จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด ดังนี้ 1) การกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา 2) การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอก โดยการประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา - กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2546 ข้อ 2 วรรคสอง บัญญัติว่า ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษา มาตรา 48 กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอ หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณะ	3) การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ 4) การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา 5) การจัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา 6) การจัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา 7) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน 8) การจัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง 12.2 จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา 12.3 แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา เพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน 12.6 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว 12.7 กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหรือการศึกษาระดับมัธยมศึกษา และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้
--	---

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	12.8 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ โดยควรคำนึงและครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้ (1) เป็นแผนที่ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ (2) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ผลผลิต และสภาพความสำเร็จของการพัฒนา เช่น ผลสัมฤทธิ์ในวิชาการหลัก คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นต้น ซึ่งกำหนดไว้อย่างต่อเนื่องชัดเจน และเป็นรูปธรรม (3) กำหนดวิธีการดำเนินงาน/กลยุทธ์ที่มีหลักวิชา ผลวิจัยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ที่อ้างอิงได้ และสามารถนำไปสู่เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ (4) กำหนดแหล่ง/หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและเกี่ยวข้องในแต่ละด้าน (5) กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ และการเข้ามามีส่วนร่วมของผู้ปกครองชุมชนไว้ให้ชัดเจน (6) กำหนดแผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ 12.9 จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน 12.10 ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ / แผนกลยุทธ์ 12.11 ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์ 12.12 ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด 12.13 จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ประกอบด้วย

1) นางสาววนิดา สมสุข ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	การพัฒนาด้านวิชาการของสถานศึกษามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่สถานศึกษาจะต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เปรียบเทียบทางการศึกษาเพื่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการของสถานศึกษา ดังนี้ 1. สำรวจความต้องการและประสานความช่วยเหลือทางด้านวิชาการของโรงเรียนกับสถานศึกษาของรัฐเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา 2. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากร ภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น 3. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น 4. สถานศึกษาเป็นศูนย์บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิทยาการในที่อื่นๆ 5. ส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชนจัดกิจกรรมร่วมกัน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น 6. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ 7. สนับสนุน รายงานการประชาสัมพันธ์ความร่วมมือที่ประสบผลสำเร็จให้แก่เครือข่าย และสาธารณชนได้ทราบ 8. สถานศึกษาได้มีส่วนร่วมในการให้บริการแก่ชุมชน หน่วยงาน ส่วนราชการ และการพัฒนาท้องถิ่น

1.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

1) นางสาวรัชฎาพร โพธิ์บุผา ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา 14.1 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2546 ข้อ 6 (8) ประสานส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา	สถานศึกษาต้องส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนจัดการเรียนรู้ภายในชุมชน เพื่อชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมการแสวงหาความรู้ ข้อมูลข่าวสารรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพของปัญหาและความต้องการ ดังนี้ 1. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา 2. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันและสถาบันสังคมอื่น 3. ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ 4. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 5. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

1.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ประกอบด้วย

1) นางสาวธัญชนก จันทร์แดง ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นายเกรียงไกร คำแก่นแก้ว ครูธุรการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา 15.1 แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา 15.2 แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียน	การบริหารจัดการด้านวิชาการไปสู่ความสำเร็จจะต้องวิเคราะห์ภารกิจตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติจะต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ทั้งแนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแนวทางวัดผลประเมินผลการเรียน เพื่อนำไปสู่การจัดทำระเบียบและเอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและเอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการตามหน้าที่ของเอกสารดังนี้

	* เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบได้แก่ - ปพ. 1 ปพ. 2 ปพ. 3 * เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง * เอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ได้แก่ 1. แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา 2. คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนคู่มือการบริหารจัดการแนะแนว ชุมชนม สาธารณประโยชน์ ลูกเสือ 3. แนวทางวัดประเมินผลการเรียนระเบียบวัดประเมินผลของสถานศึกษา 4. การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
--	---

1.16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

1) นางสาวกมลทิพย์ เกตุศรี ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
16. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา 16.1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการศึกษาพัฒนาและใช้สื่อนเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษา 16.2 เอกสารประกอบหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	กรมวิชาการได้จัดทำเกณฑ์การประเมินคุณภาพหนังสือเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจพิจารณา หนังสือของสำนักพิมพ์เอกชน สำคัญของการประเมินมี 3 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลเบื้องต้นของหนังสือเรียน ได้แก่ ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ราคาจำหน่าย เป็นต้น ส่วนที่ 2 รายการประเมินเป็นส่วนสำคัญที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพหนังสือเรียน ซึ่งต้องพิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้ 1. เนื้อหาพิจารณาเรื่องต่อไปนี้ 1.1 มีความสอดคล้องกับสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรสถานศึกษาหรือไม่ 1.2 เนื้อหามีความถูกต้องตามหลักวิชาการ ทันสมัยเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชา ไม่ควรมีประเด็นขัดแย้งที่ทำให้ผู้เรียนสับสน 1.3 เนื้อหาไม่ขัดต่อความมั่นคง ความสงบเรียบร้อยของชาติ และไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดี 1.4 เนื้อหามีความยากง่ายเหมาะสมกับระดับชั้น/ช่วงชั้น 2. ภาษาที่ใช้ ภาษาที่นำเสนอต้องถูกต้อง ชัดเจน สื่อความหมายอ่านเข้าใจง่าย ใช้ภาษาเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ใช้ศัพท์เฉพาะถูกต้อง 3. กิจกรรมประกอบบทเรียน (ถ้ามี) พิจารณาในเรื่อง 3.1 สอดคล้องกับจุดประสงค์ของบทเรียน 3.2 ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในบทเรียน และนำไปปฏิบัติ 3.3 ใช้คำสั่งหรือคำอธิบายชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติตาม 3.4 ใช้คำถามที่ท้าทายและกระตุ้นความคิด

	3.5 สอดแทรกกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม 4. ภาพ ตาราง แผนภูมิ (ถ้ามี) พิจารณาในเรื่อง 4.1 ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน 4.2 มีความเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหา 4.3 มีรูปแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ
	4.4 ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาให้ชัดเจนขึ้น ส่วนที่ 3 สรุปข้อคิดเห็นผลการประเมินเป็นส่วนที่สรุปผลในเชิงคุณภาพของสื่อ (หนังสือเรียน) ว่ามีคุณภาพอยู่ในระดับใด มีจุดเด่นหรือข้อบกพร่องอะไรบ้าง ที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

1.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1) นายดิเรก นินทรห้วย ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
17. การพัฒนาและการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 17.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 (มาตรา 64,65,67) มาตรา 64 รัฐต้องส่งเสริมสนับสนุนให้มีการผลิตและพัฒนาแบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สิ่งพิมพ์อื่นๆ วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอื่น โดยเร่งรัดพัฒนาขีดความสามารถในการผลิต จัดให้มีเงินสนับสนุนการผลิตและมีการให้แรงจูงใจแก่ผู้ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาทั้งนี้โดยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันโดยเสรีอย่างเป็นธรรม มาตรา 65 ให้มีการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านการผลิตและผู้ใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้งใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ มาตรา 67 รัฐต้องส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้ของคนไทย 17.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 17.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายทางการศึกษาพัฒนาและใช้สื่อและ	1. ศึกษาสำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานทางวิชาการของสถานศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วม 2. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลายเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ 3. เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการจากคณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการของ สพท. หรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ 4. ส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาครูเพื่อผลิตพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน รวมทั้งการประเมินคุณภาพสื่อ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ 5. จัดให้มีศูนย์สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา 6. ประสานการร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ทันสมัยสำหรับการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ 7. กำกับติดตามประเมินผล การผลิต จัดหา พัฒนา และ การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง 8. เผยแพร่ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้สถาบันการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่

เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2545	การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนาวิชาชีพครู (เผยแพร่ลงทางเว็บไซต์ของโรงเรียน)
---	---

*** หมายเหตุ - จัดการอบรม OBEC ให้ตัวแทนแต่ละกลุ่มสาระ

2.22 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

- | | |
|--|-----------------|
| 1) นางสาวนริศรา เรืองวัฒนวิศิษฐ์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2) นางวิลาสินี เนินกลาง ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 3) นางอารีย์ เกียรติธรรมคุณ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 4) นางเต็มดวง คุ่มภัย ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 5) นางสาวทองทิพย์ เมืองแก้ว ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
4. การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 4.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๔ 4.2 คำสั่ง สพท. ที่ ๑๑๖๓/๒๕๔๘ การมอบ อำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 1. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ 1.1 จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของงบรายการที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงิน เอกสารสำคัญแสดงการใช้เงินที่น้อยกว่าวงเงิน 1.2 จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่าย โดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งที่กำหนด เสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ 2. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายไปสมทบรายการจัดสรรที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน 2.1 จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ 2.2 เสนอของงบประมาณสมทบตามที่ไม่เพียงพอไปที่ สพท. เพื่อเสนอขอต่อ สพท. ให้ สพท. ปรับลดรายการจัดสรร

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	หรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่หมดความจำเป็นมาสมทบ โดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ : นางสาวสุนันทา จันทรชุกกลิ่น

รับผิดชอบช่วยบริหารงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษาควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำแผนงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การรายงานผล การเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ การตรวจสอบติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา การเบิกจ่ายจากคลังการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการวางแผนพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. การบริหารงบประมาณ :	นางสาวสุนันทา จันทรชุกกลิ่น	รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ
		โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
	นางสาวธิดาวรรณ บัวสาย	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
	นางสาวเบญจวรรณ ธงพันธ์	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
	นางธิราภรณ์ วงษ์โพธิ์	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
	นางสาวฉันทนา พลอยฉาย	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

2.1 การจัดทำแผนงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1) นางทิพย์สุตา แดงโกเมน | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2) นายธนู บำรุงนา | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 3) นางสาวอรัชพร เปรนาวิน | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 4) นางสาวทองทิพย์ เมืองแก้ว | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 5) นางสาวอรุณศรี ทำบุญ | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1. การจัดทำแผนงบประมาณ	การจัดทำแผนงบประมาณ การจัดทำแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) 1. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อรองรับและเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและของสพฐ. โดยต้องสอดคล้องกับปรัชญาและหรือธรรมนูญสถานศึกษา แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสพฐ. และสพท. จัดทำเป็นแผนพัฒนาสถานศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ 3-5 ปี ครอบคลุมการพัฒนาด้านผู้เรียนครูและบุคลากรทางการศึกษา การบริหารจัดการและชุมชน

	2. จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน 3. กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์และแนวทางการควบคุมเชิงกลยุทธ์ 4. เสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework MTEF) 4.1 นำประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาการศึกษา กำหนดเป็นเป้าหมายความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยมีกิจกรรมสำคัญ(โครงการ) พร้อมเป้าหมายรองรับ ของปีปัจจุบัน ล่วงหน้าปี 1 ปี 2 และปี 3 4.2 นำต้นทุนค่าใช้จ่ายที่จัดทำตามวิธีที่สพฐ. กำหนด คุณเป้าหมายของปีปัจจุบัน และล่วงหน้าอีก 3 ปี เพื่อกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายของแผนพัฒนาการศึกษา 4.3 คำนวณรายรับที่จะได้มาซึ่งงบประมาณและเงินระดมทรัพยากรของสถานศึกษาจากการนำต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อนักเรียนตามระดับอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย คุณนักเรียนตามแผนชั้นเรียนเพื่อให้ทราบเงินงบประมาณนำไปเป็นกรอบวงเงินที่ใช้ปรับค่าใช้จ่ายของแต่ละปี
--	---

2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1) นายธนู บำรุงนา | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2) นางอนุร อ่อนหวาน | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 3) นางธิราภรณ์ วงษ์โพธิ์ | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1. นำผลการประกันคุณภาพภายใน และผลประเมินคุณภาพภายนอกวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งโอกาสและอุปสรรค มาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทางผดุงรักษา หรือปรับปรุงพัฒนา โดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา (ภารกิจ 4 ด้านของสถานศึกษา) 2. เชื่อมโยงประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาสถานศึกษาและกลยุทธ์ของสพฐ. เพื่อทบทวนภารกิจตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษาจะเป็นประเด็นที่ต้องเน้นเป็นกรณีพิเศษ 3. กำหนดกิจกรรมสำคัญ(โครงการ/กิจกรรม) เพื่อผดุงรักษาปรับปรุงและพัฒนา กำหนดวงเงินของกิจกรรมสำคัญ จากเกณฑ์ต้นทุนต่อหน่วยและเป็นไปตามกรอบวงเงินของ MTEF กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบตามโครงสร้างและมาตรฐานการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการ 4. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- | | | | |
|---------------------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1) นางสาวสุนันทา จันทร์ชูกุล | รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ | โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2) นางสาวจิตาวรรณ บัวสาย | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | | คณะทำงาน |
| 3) นางสาวเบญจวรรณ ธงพันธ์ | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | | คณะทำงาน |
| 4) นางสาวอัญญาณี นิพนธ์เจริญศรี | ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | | คณะทำงาน |
| 5) นางสาวธัญชนก จันทร์แดง | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | | คณะทำงาน |
| 6) นางสาวนุศรินทร์ มนต์แก้ว | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
3. การอนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	การอนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 1. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอขออนุมัติหลักการตามระยะเวลาที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา 2. จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานและโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงานเป็นไปตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน/โครงการ

2.4 การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1) นายปรีดา ธารารมย์ | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2) นางสาวเกศสุตา นามวงศ์ | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
4. การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 4.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๔ 4.2 คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๑๖๓/๒๕๔๘ การมอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 1. การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ 1.1 จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของงบรายการที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงิน เอกสารสำคัญแสดงการใช้เงินที่น้อยกว่าวงเงิน 1.2 จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่าย โดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งที่กำหนด เสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ 2. การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายไปสมทบรายการจัดสรรที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	2.1 จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ 2.2 เสนอของบประมาณสมทบตามที่ไม่เพียงพอไปที่ สพท. เพื่อเสนอขอต่อ สพท. ให้ สพท. ปรับลดรายการจัดสรรหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่หมดความจำเป็นมาสมทบ โดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ

2.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

- 1) นางสาวละออทิพย์ กุ๊กขุนทด ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
- 2) นางสาวนัยเรศ ฤทธิ์แจ่ม ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	1. รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด 2. รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาระหว่างการดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค และผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ 3. รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายตั้งชีวิตที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี 4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

2.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1) นางสาวนุศรินทร์ มนต์แก้ว | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2) นางรัชณี ปิ่นประเสริฐ | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 3) นางธัญนันท์ ทองอรุณศรี | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 4) นางทิพย์สุตา แดงโกเมน | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ	การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ 1. จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่ายเพื่อรองรับการตรวจสอบติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร 2. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ 3. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่ สพท. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการรายจ่ายและนอกแผน พร้อมประโยชน์ที่สถานศึกษาและนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสาธารณชน

2.7 การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

- | | | |
|-------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1) นางนพรัตน์ นางจันทอง | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2) นางมนัสนันท์ ทองเทพ | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 3) นายองอาจ น้อยเจริญ | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน 1. ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยกิจกรรมและต่อหน่วยผลผลิตโดยคำนวณต้นทุนต่อหน่วย 2. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลผลิตตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแสดงประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ความประหยัด และความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษาพร้อมกับแสดงผลสำเร็จ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	ตามเป้าหมายผลผลิตเป้าหมายกิจกรรม และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

2.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- | | | |
|-----------------------------|---|-----------------|
| 1) นางอิราภรณ์ วงษ์โพธิ์ | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2) นางสาวธิดาวรรณ บัวสาย | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 3) นางสาวเบญจวรรณ ธงพันธ์ | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 4) นางสาวสิรินันท์ จันทร์ตะ | เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา 1. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ 2. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน 3. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน 4. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจ ชักชวน ประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจ สนใจ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา 5. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงาน เผยแพร่ เชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

2.9 งานกองทุนพิบูลสงครามเพื่อการศึกษา

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1) นางสาวนัยเรศ ฤทธิ์แจ่ม | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2) นางสาวสุพิชชา แก่นาคำ | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 3) นางสาวนุศรินทร์ มนต์แก้ว | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
9. งานกองทุนเพื่อการศึกษา 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๖๐(๒))	ขั้นตอนการปฏิบัติของสถานศึกษาสำหรับงานกองทุนเพื่อการศึกษา 1. ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
2. พระราชบัญญัติกองทุนให้กู้เพื่อการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๑ 3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนเหลือราชการ พ.ศ. ๒๕๓๑ 4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบข้อไข หรืออนุโมทนา พ.ศ.๒๕๔๗ 5. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยการดำเนินงาน หลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙	2. วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน 3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนการดำเนินการตามเงื่อนไขต่างๆ 4. แจ้งรายชื่อแก่นักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้หน่วยงานกองทุนหรือผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของกองทุน

2.10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1) นางสาวอัญธานี นิพนธ์เจริญศรี | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2) นางธีราภรณ์ วงษ์โพธิ์ | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 3) นายธนู บำรุงนา | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 4) นางสาวธัญชนก จันทร์แดง | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙ 2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่ 3. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๒๑๘๖ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ เรื่องเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นนิติบุคคล 5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔/๒๐๙ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่องการอนุมัติวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา 6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๐/๒๕๔๙ เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตให้เก็บเงินไว้ใช้จ่ายเพื่อภาระหนี้สิน 7. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๖๕/๒๕๔๙ เรื่องการมอบอำนาจการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ 8. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๑/๒๕๔๙ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้สถานศึกษา 9. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา	1. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา 1.1 จัดทำรายการทรัพยากรภายในเพื่อเป็นสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ ธรรมชาติแหล่งเรียนรู้สถานประกอบการ และภูมิปัญญา เพื่อการรับรู้ของบุคลากรนักเรียนบุคคลทั่วไป ได้ใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา 1.2 วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานรัฐบาลและเอกชนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด 1.3 กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งการให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ การเรียนรู้ และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน 1.4 ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกทั้งทรัพยากรและธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้น ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา 2. ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่ เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	

2.11 การเบิกเงินจากคลัง

1) นางรัชณี ปั่นประเสริฐ

ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

หัวหน้าคณะทำงาน

2) นางสาวนัยเรศ ฤทธิ์แจ่ม

ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
11. การเบิกเงินจากคลัง	การเบิกเงินจากคลัง สถานศึกษาเบิกเงินจากคลังโดยยื่นหลักฐานขอเบิกเงินทุก รายการเบิกผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระบบ GFMS

2.12 การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1) นางธัญนันท์ ทองอรุณศรี | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2) นายทุน ภาชีธรรม | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 3) นางสาวนรภัทร อินทจักร์ | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 4) นางสาวทองทิพย์ เมืองแก้ว | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
12. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน 1. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ 2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๔/๓๖๐๑๙ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๒๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ 3. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๗/๒๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๒๗ เรื่อง การเก็บรักษาเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ให้ใช้ในด้านสวัสดิการ 4. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๔/๒๐๙ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่องการขออนุมัติวงเงินสำรองและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา 5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๑/๒๑๘๖ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ เรื่องเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล 6. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๔๒๙/๒๕๔๙ เรื่อง วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 7. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๒๖๕/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ	การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน 1. วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐และการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ 2. การรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลังเรื่อง - การอนุมัติวงเงินสำรองและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา - การมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้สถานศึกษา - หลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ๒๕๔๙ 3. การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไปให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือกระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่อง - การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคในทางราชการ - หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณ งบเงินอุดหนุน - การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้รับของโรงเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
8. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานที่ ๑๖๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจ เกี่ยวกับรายได้สถานศึกษา 9. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้น พื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่ การศึกษา 10. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐานที่ ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงิน รายได้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๕๙ 11. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๔/ ๐๗๕๐๙ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องการ สมทบเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษา เก็บไว้ ณ ที่ ทำการ 12. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙. ๖๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน 13. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๑/๒๒๗๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน 14. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๒//๑๒๘๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง โครงการจ่ายเงินอุดหนุน ให้แก่โรงเรียนโดยตรง 15. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๓๓๖๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้ นิรภัยของโรงเรียน	

2.13 การนำเงินส่งคลัง

- | | | |
|--------------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1) นางสาวสุรัตน์พร วิโรจน์ยุดิ | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2) นางสาวละออทิพย์ ภูกขุนทด | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 3) นางสาวนัยเรศ ฤทธิแจ่ม | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
13. การนำเงินส่งคลัง 1) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่ง คลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐	การนำเงินส่งคลัง 1. นำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านธนาคารหรือส่งส่วนราชการผู้ เปิดต้นสังกัดแยกตามประเภทของเงิน ได้แก่ - เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน- เงินรายได้เบ็ดเตล็ด - ค่าขายของเบ็ดเตล็ด - ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด 2. บันทึกการนำเงินส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน 3. สรุปยอดเงินคงเหลือจัดทำรายงานเงินคงเหลือ

2.14 การจัดทำบัญชีการเงิน

- | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1) นางสาวธนัญชนก จันทร์แดง | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 1) นางธราภรณ์ วงษ์โพธิ์ | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 2) นางสาวเบญจวรรณ ธงพันธ์ | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 3) นางสาวอัญธานี นิพนธ์เจริญศรี | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
14. การจัดทำบัญชีการเงิน 1. คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ 2. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔	การจัดทำบัญชีการเงิน กรณีที่ 1 จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ ดังนี้ 1.1 ลงรายการรับ-จ่ายเงินสดในสมุดบัญชีเงินสด 1.2 ลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องดังนี้ - ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก - ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน 1.3 สรุปยอดจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป กรณีที่ 2 จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 2.1 บันทึกการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง 2.2 สรุปยอดทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป

2.15 การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน

- 1) นางสาวสิรินันท์ จันทร์ตะ เจ้าหน้าธุรการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
- 2) นางสาวเบญจวรรณ ธงพันธ์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- 3) นางธราภรณ์ วงษ์โพธิ์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- 4) นางสาวอัญธานี นิพนธ์เจริญศรี ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
15. การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน 1. คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ 2. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔	การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน 1. ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีที่ส่วนราชการกำหนด 2. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๑๕ 3. จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ 4. รายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป

2.16 การจัดทำบัญชีและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน

- 1) นางมนัสนันท์ ทองเทพ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
- 2) นางสาวณัญชนก จันทร์แดง ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- 3) นางธราภรณ์ วงษ์โพธิ์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
16. การจัดทำบัญชีและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน 1. คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ 2. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ 3. หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒	การจัดทำบัญชีและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน 1. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ 2. จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ 3. สรุปยอดจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและรายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๑๕ วัน ของเดือนถัดไป

2.17 การวางแผนพัสดุ

1) นางสาวฉันทนา พลอยฉาย	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	หัวหน้าคณะทำงาน
2) นายธนู บำรุงนา	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	คณะทำงาน
3) นายองอาจ น้อยเจริญ	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	คณะทำงาน
4) นายชนานันท์ แก่นสาร	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	คณะทำงาน
5) นายกรกฎ ไกรศรี	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	คณะทำงาน
6) นางสาวสุพิชชา แก่นนาคำ	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
17. การวางแผนพัสดุ 1. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. คำสั่งมอบอำนาจคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่๒๒/๒๕๔๖ เรื่องมอบอำนาจ เกี่ยวกับพัสดุ	การวางแผนพัสดุ 1. วิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วงระยะเวลา 3 ปีงบประมาณ โดยการกำหนดว่าแต่ละงาน แต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม และหน่วยงาน มีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณ เท่าใด ต้องการใช้งานในระยะเวลาไหน 2. วิเคราะห์แผนงาน โครงการของหน่วยงานซึ่งจะแจ้ง รายละเอียดว่าแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ในสังกัดหน่วยงานมีความ ต้องการพัสดุอะไรได้รับงบประมาณจำนวนเท่าใดและรายละเอียด อื่นๆที่เกี่ยวข้อง 3. วิเคราะห์การเบิกจ่ายพัสดุ การนำพัสดุไปใช้งานของแต่ละ ฝ่าย แต่ละกลุ่ม ซึ่งสถิติการเบิกจ่ายสามารถนำมาคำนวณปริมาณ ความต้องการพัสดุ แต่ละประเภทชนิดทำให้ทราบความต้องการ พัสดุที่นำไปใช้งานที่แท้จริงของพัสดุแต่ละประเภท ชนิดในแต่ละ ช่วงเวลาหนึ่ง หรือในปีงบประมาณจำนวนเท่าใด 4. พิจารณากำหนดความต้องการ ซึ่งอาจมาจากแผนงานหลัก ของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติการประจำปี หรือแผนจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ทดแทน 5. จัดทำคำขอแบบพิมพ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบันทึกขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน 6. กำหนดจำนวนอย่างสูง อย่างต่ำของพัสดุที่ควรมีแต่ละ รายการพัสดุ โดยเมื่อพัสดุมีจำนวนลดลงจนถึงระดับที่กำหนดจะ เป็นสัญญาณให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าถึงเวลาที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม 7. วิเคราะห์ผลตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี เพื่อพิจารณา ว่าพัสดุที่มีอยู่จริงกับที่บันทึกไว้ในบัญชี หรือทะเบียนตรงกัน หรือไม่ เพื่อทราบจำนวนที่ต้องการซื้อที่แท้จริง 8. รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบการวางแผนจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อพัสดุประเภทใหม่ หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานพิเศษ 9. จัดทำแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้บริหารสถานศึกษา

2.18 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง

- | | | |
|-------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1) นายธนกรหาญ คำพิลาโสม | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2) นายกรกฎ ไกรศรี | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 3) นางสาวฉันทนา พลอยฉาย | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 4) นายธนู บำรุงนา | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
18. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง 1. ลักษณะอาคารและสิ่งก่อสร้างตามแบบมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปี ๒๕๔๙ หรือปีนั้น ๆ หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง 2. รูปแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3. เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง 1. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินงบประมาณต้องใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินอื่น ให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ 3. ส่งคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอรับงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมเหตุผลความจำเป็นตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

2.19 การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

- | | | |
|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1) นายองอาจ น้อยเจริญ | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2) นายกรกฎ ไกรศรี | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 3) นางสาวศศิตา ชุณหโชคอินันต์ | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 4) นางรัชณี ปั้นประเสริฐ | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
19. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๒ 2. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๔๔ 3. โปรแกรมการศึกษา (Education Information Systems:EIS) และโปรแกรมอื่นๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการพัฒนาขึ้น	การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ 1. การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง 1.1 ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ 1.2 วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไขโดยมีการสอบถามความถูกต้องของข้อมูล 2. การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา 2.1 วางแผนการเก็บข้อมูลโดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดและเขตพื้นที่ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา 2.2 จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการสารสนเทศที่วางแผนไว้ 2.3 ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผล จัดทำเป็นสารสนเทศ 3. การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ 3.1 กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ 3.2 ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายและอื่นๆตามศักยภาพและข้อจำกัด ของสถานศึกษา 3.3 ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนารูปแบบต่อไป 3.4 การตีตประกาศและส่งประกาศ

2.20 การจัดหาพัสดุ

- | | | |
|---------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1) นางสาวสุพิชชา แก่นนาคำ | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2) นางสาวฉันทนา พลอยฉาย | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 3) นายธนู บำรุงนา | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 4) นายชนานันท์ แก่นสาร | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
20. การจัดหาพัสดุ 1. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ 4. คำสั่งมอบอำนาจคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับพัสดุ 5. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ 6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๓	การจัดหาพัสดุ/จัดจ้างบุคลากร เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการประกอบด้วย วิธีการ การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานจัดหา ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงแผนการจัดหาที่วางไว้ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินการจัดหาเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยหน่วยงานผู้ใช้พัสดุได้รับพัสดุถูกต้องตามความต้องการในระยะเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามแผนงานโดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้ - ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value For Money) โดยในการจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน คุณภาพ และประโยชน์ระยะยาว - ความโปร่งใส (Transparency) ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผย มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม - ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) ต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ จัดหาพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด และมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปีเพื่อปรับปรุงแก้ไข - ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุและทุกแผนงานที่ได้ใช้งบประมาณไป ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผลและตรวจสอบ การจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	- ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยประเภทของพัสดุที่ดำเนินการจัดหาต้องเป็นไปตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณและคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ. - ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินนอกงบประมาณจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่

	การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ และประกาศ สพฐ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ.๒๕๓๓
--	--

2.21 การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

1) นายชนานันท์ แก่นสาร	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	หัวหน้าคณะทำงาน
2) นายองอาจ น้อยเจริญ	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	คณะทำงาน
3) นางสาวสายสวาสดี มีกอบสิน	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	คณะทำงาน
4) นางสาวธนพร รักท้วม	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	คณะทำงาน
5) นางสาวอริยญา จันทร์ขาว	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	คณะทำงาน
6) นายกรกฎ ไกรศรี	ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
21. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การควบคุมพัสดุ ข้อ ๑๕๑ – ๑๕๖ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๑๕๗ – ๑๖๑ 2. คำสั่งมอบอำนาจคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒/๒๕๔๖ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับพัสดุ	การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ - การควบคุมพัสดุ ถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญยิ่งในระบบการบริหารพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการ 1. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึงจะต้องมีพัสดุตามความต้องการใช้งานให้เพียงพอตลอดเวลาไม่มาก หรือน้อยเกินไป 2. ความประหยัด (Economy) หมายถึง การเตรียม การเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุด แต่จะต้องให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก็คือ การนำเอาไปใช้ได้ประโยชน์มากที่สุด โดยไม่เก็บไว้มากๆ ให้เก็บในจำนวนที่พอดี ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๓ ส่วนที่ ๒ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ประการ 1. การเก็บรักษาพัสดุ ข้อ ๑๕๑ – ๑๕๒ 2. การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ ๑๕๓ – ๑๕๔ 3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๑๕๕ – ๑๕๖ การเก็บรักษา - การเก็บรักษาพัสดุ เป็นการครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งได้แก่การเตรียมการ และการวางแผนในการปฏิบัติต่อพัสดุที่จะรับเข้า การจัดวาง การเก็บรักษา กรรมวิธีในการเก็บรักษาและส่งพัสดุไปให้ผู้ให้ปฏิบัติ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ – ๑๕๒ <u>การจำหน่ายพัสดุ</u> - เป็นการตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชีคุมโดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของสถานศึกษาออกจากความรับผิดชอบจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุในความครอบครอง ชำรุดเสื่อมสภาพล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๗ – ๑๖๑

2.22 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1) นายกรกฎ ไกรศรี | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2) นางวิลาสินี เนินกลาง | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 3) นางเต็มดวง คุ่มภัย | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |
| 4) นางสาวทองทิพย์ เมืองแก้ว | ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
4. การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 4.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๔ 4.2 คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๑๖๓/๒๕๔๘ การมอบ อำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 1. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจาก การดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ 1.1 จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมาย ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของงบรายการที่มีเงิน เหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงิน เอกสารสำคัญแสดง การใช้เงินที่น้อยกว่าวงเงิน 1.2 จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่าย โดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งที่กำหนด เสนอไปที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตาม อำนาจของผู้อนุมัติ 2. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายไป สมทบรายการจัดสรรที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน 2.1 จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการ จัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่ เพียงพอ 2.2 เสนอของงบประมาณสมทบตามที่เพียงพอไปที่ สพท. เพื่อเสนอขอต่อ สพท. ให้ สพท. ปรับลดรายการจัดสรร หรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่หมดความจำเป็นมาสมทบ โดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบุคคล : นางสาวจันจิรา ทองสง่า

รับผิดชอบช่วยบริหารงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษาควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานการบริหารบุคคลได้แก่การวางแผนอัตรากำลังการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาทุกประเภท การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ การจัดระบบ และการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริม ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต และการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. การบริหารงานบุคคล : นางสาวศุภรต์มีทองทา ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
นางสาวอรัญพร เปรณาวิน ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
3.1 การวางแผนอัตรากำลัง

- 1) นายพิชิตพล กำลังประสิทธิ์ ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - 2) นางสาวอรัญญา จันทรขาว ครูผู้ช่วยครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1. การวางแผนอัตรากำลัง 1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร พ.ศ. 2547 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 3) เกณฑ์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ. 4) ข้อมูล 10 มิถุนายน	การวางแผนอัตรากำลัง การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง 1. รวบรวมและรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - จำนวนข้าราชการ จำแนกตามสาขา - จำนวนครูอัตราจ้าง - จำนวนพนักงานราชการ - จำนวนลูกจ้างประจำ - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
5) แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ. 6) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่10 7) แผนการบริหารราชการแผ่นดิน 8) แผนยุทธศาสตร์ ศธ. สพฐ. และ สพท. 9) มติ ค.ร.ม.มัธยมศึกษาปีที่ วันที่ 23 กันยายน 2547 เรื่อง ยุทธศาสตร์ปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ 1.2 การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการ 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2532 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547 4) มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.ค.ศ.กำหนด 5) หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่ ก.ค.ศ.กำหนด	2. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา 3. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา 4. เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 5. นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ 7. กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ 1. กำหนดตำแหน่ง หรือเสนอขอ กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้อง กับความต้องการ ภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา *รวบรวมแฟ้มประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|------------------------------|---|
| 1) นายพิชิตพล กำลังประสิทธิ์ | ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2) นางสาวอรุณญา จันทร์ขาว | ครูผู้ช่วยครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน |
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 1) แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2) หลักเกณฑ์และวิธีการดัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3) หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4) ข้อมูล 10 มิถุนายน 5) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2548 6) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/4916 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2549	การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 1. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา - จำนวนครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ - จำนวนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว 2. รวบรวมข้อมูล จำนวนนักเรียน และการจัดชั้นเรียน 3. คำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด 4. เสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยจำแนกสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สังกัด *รวบรวมจำนวนชั้นเรียนและนักเรียน เพื่อจัดทำสถิตินักเรียน

3.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- | | |
|------------------------------|---|
| 1) นางสาวอรรณญา จันทร์ชา | ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2) นายพิชิตพล กำลังประสิทธิ์ | ครูผู้ช่วยครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน |
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 3.1 การสรรหาบุคคลเข้ารับการบรรจุเพื่อเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 1) การสรรหาครูผู้ช่วย 2) การสรรหาผู้ชำนาญการ/ผู้เชี่ยวชาญ 2.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (มัธยมศึกษาปีที่ 51) 2.2) หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีผู้	การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การสรรหาบุคคลเข้ารับการบรรจุเพื่อเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 1. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย การสรรหาพนักงานราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ บัญชีอื่น การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ 2.3) หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีความจำเป็นหรือเหตุพิเศษ 3.2 การสรรหาพนักงานราชการ 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 2) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลว. 5 ก.ย. 47 เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข การสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ 3) คำสั่ง สพฐ.ที่ 1084/2548 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2548 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ 4) คำสั่ง สพฐ.ที่ 44/2549 ลงวันที่ 23 มกราคม 2549 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ (รอการปรับปรุงคำสั่งให้ ผอ.สถานศึกษาดำเนินการสรรหาพนักงานราชการได้) 3.3 การสรรหาลูกจ้างประจำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 3.4 การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว 1) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527 ว31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว 2) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และ	1. เสนอความต้องการพนักงานราชการ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด 2. ดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย การสรรหาลูกจ้างประจำ 1. เสนอความต้องการลูกจ้างประจำ กรณีมีอัตราว่างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด 2. ดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างประจำ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย 3. การดำเนินการสอบคัดเลือก ยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว 1. ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวกรณีได้รับการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด 2. การดำเนินการสรรหา อาจทำได้โดยการสรรหา การสอบคัดเลือกแล้วแต่ความเหมาะสม 3. การดำเนินการ ให้ยึดหลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว กระทรวงการคลังกำหนด การบรรจุกลับเข้ารับราชการ 1. ผู้ขอกลับเข้ารับราชการยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับการศึกษาต่อ 2. สถานศึกษาเสนอคำร้องขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ 3. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง *ประกาศ สรรหา คัดเลือก ออกข้อสอบ เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่าง

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ 3) คำสั่ง สพฐ. ที่ 53/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 3.5 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ 1) กรณีออกจากราชการตามมาตรา 64 (ออกจากราชการที่มีใ้การออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) 1.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 1.2) หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด 2) กรณีออกจากราชการตามมาตรา 65 (ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ออกไปปฏิบัติงาน) 2.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 2.2) หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	

3.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) นางสาวอรัชพร เปรูนาวิน ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - 2) นางสาวกันนิดา พรหมมา เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4.1 การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1) การเปลี่ยนตำแหน่งตามความสมัครใจ 2) การเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการ 3) การเปลี่ยนตำแหน่งกรณีถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 3.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (มัธยมศึกษาปีที่59) 3.2) พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 3.3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 3.4) ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ พ.ศ. 2548 4.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา 1) การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา 1.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (มัธยมศึกษาปีที่59) 1.2) หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 1.3) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 2) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (มัธยมศึกษาปีที่59) 2.2) หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอเปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา 2. สถานศึกษาเสนอคำขอและความเห็นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา 1. ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา 1. สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ 2. สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ 3. ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน 4. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา 4.1 ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและทางการ 4.2 ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่อง ไปยังผู้บริหารสถานศึกษาด้านสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายทราบ 5. ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
2.3) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 4.3 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา 1) การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา 1.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (มัธยมศึกษาปีที่59) 1.2) หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 1.3) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 2) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (มัธยมศึกษาปีที่59) 2.2) หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2.3) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 4.4 การย้ายต่างสายงาน 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (มัธยมศึกษาปีที่57) 2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว19 ลงวันที่ 15 ต.ค. 2548 4.5 การโอนทำเป็น 2 กรณี 1) การโอนกรณี มาตรา 58 วรรคแรก 1.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547	กฎหมายกำหนดการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา 1. กรณีผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน 2. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2.1 สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ 2.2 สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ 2.3 ผู้บริหารสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษา ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน 2.4 พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา 1) ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา 2) ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายทราบ 2.5 ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด การย้ายต่างสายงาน ดำเนินการตาม มาตรา 57 และที่ ศธ 0206.3/ว16 ลงวันที่ 19 ต.ค. 2548 โรงเรียนรวบรวมคำขอเสนอสำนักงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1.2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว19 ลงวันที่ 4 พ.ย. 2548 2) การโอนกรณีมาตรา มาตรา 58 วรรคสอง 2.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 2.2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว19 ลงวันที่ 4 พ.ย. 2548	เขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่อนุมัติให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งตามมาตรา 53 การโอน มาตรา 58 วรรคแรก ดำเนินการตามมาตรา 58 และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ0206.2/ว19 ลงวันที่ 4 พ.ย. 2548 1. ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องขอโอนไปยังสถานศึกษาที่จะรับโอน 2. สถานศึกษาที่จะรับโอนทำความตกลงกับสถานศึกษาต้นสังกัด 3. สถานศึกษาที่รับโอนเสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเรื่องเข้า อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้สถานศึกษาที่รับโอนทราบ 6. สถานศึกษาออกคำสั่งรับโอน และสถานศึกษาต้นสังกัดออกคำสั่งพ้นจากหน้าที่ การโอนมาตรา 58 วรรคสอง 1. ผู้ประสงค์ขอโอนมาบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นคำขอโอนพร้อมเอกสารหลักฐานต่อหน่วยงานการศึกษาที่เรียกตัวมาบรรจุและแต่งตั้ง 2. ให้หน่วยงานการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานโอน เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับโอน และแจ้งส่วนราชการ หรือ หน่วยงานต้นสังกัดเดิมให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือน 3. เมื่อดำเนินการแล้ว ให้สำเนาคำสั่งจำนวน 1 ชุด ให้สำนักงานก.ค.ศ.ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง * การขอย้าย มีกำหนดการเขียน คือ 1-31 มัธยมศึกษาปีที่ค. ของ ทุกปี ผู้รับผิดชอบมอบหมายงาน แจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ จัดประชุมเพื่อให้ผู้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	ที่ประสงค์ย้ายแจ้งความประสงค์ เพื่อขอมติความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาการ ย้าย

3.5 การเลื่อนเงินเดือน

1) นางสาวสุพรรณษา ป่าเมโศ ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นางสาวกนกนาถ ทะตัน ครูผู้ช่วย โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
5. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน 5.1 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีปกติ) 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 2) กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ. 2544 3) ประกาศ สพฐ.เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ. 2547 5.2 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีพิเศษ) 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 2) กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ. 2544 3) ประกาศ สพฐ.เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ. 2547 5.3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง	การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติ 1. สถานศึกษาประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาทราบ 2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา 3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้คณะกรรมการ ตามข้อ 2 พิจารณา 4. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ 5. ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 6. สถานศึกษา แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ ตามมาตรา 53 7. สถานศึกษา จัดส่งคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน และไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด ที่ออกคำสั่ง

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. 2544	ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติและเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ 1. กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นและรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด 2. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ตามความเหมาะสม การเลื่อนขึ้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง 1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในฐานะผู้บังคับบัญชาขั้นต้น *ดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินพิจารณาความดีความชอบ โดยให้ข้าราชการครูทุกคนส่งผลงานที่นอกเหนือจากการสอน เช่น งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ผลคะแนน O-Net ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ

3.6 การลาทุกประเภท

- นางสาวศุภรสมิ์ ทองทา ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
- นายธนพล ประกลม ครูอัตราจ้าง โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงานมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
6. การลาทุกประเภท 6.1 การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	การลาทุกประเภท การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 1. กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และฉบับที่ 2 (พ.ศ.2539) 2. พระราชกฤษฎีกาเงินเดือนเงินปีบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่3) พ.ศ. 2539 6.2 การลาของลูกจ้างประจำ 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2539) 3. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2536 และฉบับที่ 3(พ.ศ. 2539) 6.3 การลาของลูกจ้างชั่วคราว 1. ระเบียบว่าด้วยการจ่าย ค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2539) 2. คำสั่ง สพฐ. ที่ 29 /2546 และที่ 53 / 2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 6.4 การลาของพนักงานราชการ 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ข้อ 15 (1) (2) 2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) 6.5 การลาศึกษาต่อ (ม 81) 1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้	1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 1.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 1.3 ควบคุมสถิติข้อมูลการลาและสรุปงบทันที ลา รายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน 2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 2.2 สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 2.3 เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป การลาของลูกจ้างประจำ 1. กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน 1.1 ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 1.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 1.3 ควบคุมสถิติข้อมูลการลา 2. กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน 2.1 ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 2.2 สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 2.3 เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป การลาของลูกจ้างชั่วคราว 1. ลูกจ้างชั่วคราวส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรม ภายในประเทศพ.ศ. 2538 2. ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยให้ ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรม ภายในประเทศ(ฉบับที่)พ.ศ. 2547 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษาปฏิบัติการวิจัยดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 4. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนา ราชการพลเรือนโดยการให้ไปศึกษา ภายในประเทศ พ.ศ.2549 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1602/ 2547 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2547	2. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด 3. ควบคุมสถิติข้อมูลการลาตามสิทธิการลาของลูกจ้าง ชั่วคราว 3.1 กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมี สิทธิการลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปี 1ไม่เกิน 8 วัน ทำ การเว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรก ไม่อยู่ในค่า ยได้รับสิทธิดังกล่าวในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงาน ต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปี 1 ไม่เกิน 15 ทำการให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติ ราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลาใช้บังคับบัญชากับลูกจ้างโดย อนุโลม 3.2 กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงาน ต่อเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิรับ ค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน แล้วแต่กรณีที่ เริ่มเข้าปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ 7 เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิ ดังกล่าว การลาของพนักงานราชการ 1. พนักงานราชการส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 2 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด 3.ควบคุมสถิติข้อมูลการลา การลาศึกษาต่อ 1. ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา 2. สถานศึกษาเสนอขออนุญาตกับให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะไปสมัครสอบเลือกเพื่อ ศึกษาต่อไปยังสำนักงานเขตการศึกษาเพื่ออนุญาตให้ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปสมัครสอบคัดเลือก เพื่อศึกษาต่อ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	3. สถานศึกษาเสนอขออนุญาตให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ซึ่งสอบคัดเลือกได้ไปศึกษาต่อตามความประสงค์ *การลาทุกกรณีให้แจ้งที่ผู้อำนวยการ *กรณีลาจึงต้องส่งใบลาก่อน 1-2 วัน *กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการให้ระบุเรื่องและสถานที่ที่เข้ารับการอบรมด้วย

3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 1) นางสาวกนกนาถ ทะตัน ครูผู้ช่วย โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
- 2) นางสาวสุพรรณษา ปาเมโต ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน 7.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 7.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 7.3 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 7.4 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544 7.5 แนวทางการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ของ ก.พ. 7.6 แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ค.ศ. /สพฐ. / สพท. สถานศึกษา กำหนด 7.7 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา	การประเมินผลการปฏิบัติงาน 1. สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สถานศึกษากำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน 3. แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน 4. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน 5. ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น * ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนส่งผลการปฏิบัติงานเวลาสอน ภาคผนวกเป็นภาพการสอน ส่งก่อนโรงเรียนปิด ให้มีกิจกรรมในปฏิทินปฏิบัติงานด้วย

3.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) นางสาวประภาวิญญากรณ์ คุณจันทร์มี ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นางสาวเกศสุดา นามวงศ์ ครูอัตราจ้างโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.มัธยมศึกษาปีที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 8.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 8.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง	กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง 1. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง 2. ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง หรือเห็นว่ามีความผิดเกินอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป 3. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีความผิดวินัยร้ายแรง 1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. 2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ 3. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา * ดำเนินการแจกระเบียบวินัยร้ายแรง 15 ข้อ ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- 1) นางสาวประภาวิญญากรณ์ คุณจันทร์มี ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
- 2) นางสาวศิริวรรณ ศรีชัยทอง ครูอัตราจ้างโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.มัธยมศึกษาปีที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน 9.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547	การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน 1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา 53 สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ) 2. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.10 การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- 1) นางสาวประภาวิญญากรณ์ คุณจันทร์มี ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
- 2) นางสาวศิริวรรณ ศรีชัยทอง ครูอัตราจ้างโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.มัธยมศึกษาปีที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน
10. การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ 10.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 10.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการพ.ศ. 2540 10.3 พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535	การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ 1. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย 2. คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี 3. ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด 4. ผู้บริหารสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- 1) นางนภลัย พงษ์โสภณ ครูชำนาญการพิเศษโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นางสาวเกศสุตา นามวงศ์ ครูอัตราจ้างโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.มัธยมศึกษาปีที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ 11.1 การอุทธรณ์ 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 11.2 การร้องทุกข์ 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547	การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ 1. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ในกรณีที่อุทธรณ์ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าสถานศึกษา 2. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ 2.1 กรณีการอุทธรณ์ ความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ศ.จ.กำหนด 2.2 กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดการร้องทุกข์ 1. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ศ.จ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง 2. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจในเรื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

3.12 การออกจากราชการ

1) นางนภาลัย พงษ์โสภณ ครูชำนาญการพิเศษโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 2) นางสาวเกศสุตา นามวงศ์ ครูอัตราจ้างโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
 มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
12. การออกจากราชการ 12.1 การลาออกจากราชการ 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 2) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 (ข้อ 3) 12.2 การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (มีความประสงค์ของลาออก) 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 2) ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวันลาออกจากราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 (ข้อ 3) 12.3 การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547(มาตรา 56) 2) หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.2/ว20 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2548 12.4 การให้ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547	1. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือของลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน 2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณานุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น การประสงค์ของลาออกของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 1. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือของลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา 2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณานุญาตลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 1. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนางานอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด 2. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่ง 3. ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ 4. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ การให้ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป 1. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น 2. ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
12.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน 1) กรณีเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยสม่ำเสมอ (มัธยมศึกษาปีที่110) 1.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 2) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ 2.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย มัธยมศึกษาปีที่30(1) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม มัธยมศึกษาปีที่30(4) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. มัธยมศึกษาปีที่30(5) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี มัธยมศึกษาปีที่30(5) (7) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง มัธยมศึกษาปีที่30(8) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (มัธยมศึกษาปีที่30(9)1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป 4.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ	3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การให้ออกจากราชการอันเนื่องมาจาก การเจ็บป่วย 1. สถานศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย 2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ 1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ 2. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป 1. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตร (มาตรา 30) (1)(4)(5)(7)(8)หรือ(9) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ 3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข (มัธยมศึกษาปีที่30(3)) 1. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป 2. ผู้บังคับบัญชาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547	3. เมื่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษาที่มีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30(3) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการ *ผู้มีความประสงค์ลาออกทุกกรณี ต้องยื่นบันทึกข้อความไม่น้อยกว่า 30 วัน งานเกษียณอายุราชการ การประเมินครูผู้ช่วย

3.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) นางสาวสไบทิพย์ พานทองคำ ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - 2) นางสาวสุภาพร สีเลิศ ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 13.1 การจัดทำทะเบียนประวัติ 1. หนังสือ สนง. ก.พ.ที่ สร 1007 / ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2518 เรื่อง ก.พ. 7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติ 2. หนังสือ สนง. ก.พ.ที่ สร 1007 / ว 40 วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2518 เรื่อง คู่มือจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่ 3. หนังสือ กด ที่ ด่วนมาก ที่ กค. 0513/ ว58 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2537 เรื่องการนับอายุบุคคล 13.2 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 13.3 การขอหนังสือรับรอง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ 1. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 2 ฉบับ 2. สถานศึกษา เก็บไว้ 1 ฉบับส่งไปรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ 3. การเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลประวัติ การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ 1. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร 3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้ การขอหนังสือรับรอง 1. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอ 2. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง 3. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 4. ส่งหนังสือรับรอง

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
2. หนังสือมอบอำนาจของสำนักงาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	*จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

3.14 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 1) นางสาวสุภาพร สีเลิศ ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - 2) นางสาวสไบทิพย์ พานทองคำ ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
14. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 14.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 14.2 พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 14.3 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 14.4 หนังสือ สลค. ที่ นร0204/ ว 194 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2535 เรื่องการจัดทำประวัติผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 14.5 ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขฉบับที่33เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 1. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา 2. ดำเนินการในการเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด 3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ *แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ และดำเนินการเสนอขอให้แก่ผู้มีความประสงค์ตามลำดับต่อไป

3.15 การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) นางสาวสุนิสา วราเรืองฤทธิ์ ครูชำนาญการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นางสาวเกศสุดา นามวงศ์ ครูอัตราจ้าง โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
15. การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ว 25, ว 26 และ ว 2 และหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด	การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 1. สํารวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด 3. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอของให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป 4. เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว 4.1 กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง 1-30 เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง 1-31 ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีถัดไป 4.2 กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตร 53 สั่งแต่งตั้งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง 1 ชุด ส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง * ตั้งแต่วันที่ 31 ธ.ค. 57 มีการเปลี่ยนเกณฑ์ใหม่ จาก ว. 17 เป็น PA:Performance Agreement

3.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

1) นายอิทธิกร บุณนาค ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นางเต็มดวง คุ่มภักย์ ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ 16.1 พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547(มัธยมศึกษาปีที่ 27) 16.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเงินรางวัลประจำปี 16.3 ระเบียบว่าด้วยขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ	การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ 1. สถานศึกษาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง 2. สถานศึกษาให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ศ.จ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหรือให้คำชมเชยเงินรางวัลหรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- 1) นายศราวุธ รามศรี ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
- 2) นายณรินทร์ จันทร์อุดม ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ 17.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 17.2 พระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 17.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547	การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ 1. สถานศึกษา ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ 2. สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ 3. สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

3.18 การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) นายอิทธิกร บุณนาค ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นางเต็มดวง คุ่มภัย ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
18. การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา 18.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547(มัธยมศึกษาปีที่79)	การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา 1. ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อ ผู้ใต้บังคับบัญชา 2. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง 3. ผู้บังคับบัญชามั่นสังเกต ตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกัน และขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่ กรณี

3.19 การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- 1) นายณรินทร์ จันทร์อุดม ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - 2) นายศราวุธ รามศรี ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
19. การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต และการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 19.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2545 19.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา 2547 19.3 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. 2546 19.4 พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 19.5 ข้อบังคับคุรุสภา ว่า ด้วยมาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ พ.ศ. 2548	การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 1. สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมือใบประกอบวิชาชีพ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ ถูกต้อง 2. เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่มีอำนาจหรือ องค์กรวิชาชีพมอบหมาย 3. จัดทำทะเบียนควบคุมคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ 4. ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) นางสาวสุนิสา วราเรืองฤทธิ์ ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

2) นางสาวธนพร รักท้วม ครูโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 20.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว20ลงวันที่ 10 พ.ย. 2548 20.2 การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547(มัธยมศึกษาปีที่79)	การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน 1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ 2. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา 1 คน เป็นกรรมการและข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่ง ครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ 3. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมิน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ 1. ให้ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี 2. สถานศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนที่ได้กำหนดไว้ 4. ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป : นายรณยุทธ ทองตะโก

รับผิดชอบช่วยบริหารงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษาควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไปได้แก่การพัฒนาาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การวางแผนการบริหารงานการศึกษา งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การดำเนินงานธุรการ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การทัศนศึกษา การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดระบบ ควบคุมภายในหน่วยงาน แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน และงานที่ไม่ได้ระบุในงานอื่นจัดระบบในสถานศึกษากำหนดลักษณะงานมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถติดตามให้คำปรึกษาแก้ปัญหาและนิเทศบังคับบัญชาครูอาจารย์นักเรียนตลอดจนหน้าที่อื่น ให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วนดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียนครูอาจารย์และเจ้าหน้าที่อื่นสร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่นจัดกิจกรรมและส่งเสริม การประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลวิเคราะห้วิจัยและรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติต่างๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ๆทางการศึกษามาใช้เผยแพร่เพื่อปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษา ของสถานศึกษาและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นที่ยอมรับของประชาชนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4. การบริหารทั่วไป : นางสาวทองทิพย์ เมืองแก้ว ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
นายประเสริฐ โต๊ะอาด ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
4.1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

1) นายพจน์ศิริ สุขแสง ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 1. สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา 2. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการพ.ศ.2548	3. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ 4. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์ 6. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

4.2 การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

1) นางสาวอนงค์ นามป่าสาย ครูผู้ช่วยโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
2. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546	การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 1. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงานจัดการศึกษา 2. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย 3. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน 4. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม 5. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานและจัดการศึกษาของสถานศึกษา 6. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ 7. กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา 8. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

4.3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

1) นางสาวชลธิดา พฤกษ์วัน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 3) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การ บริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 5) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วน ราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้น พื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2547	การวางแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา 1. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและ ตัวชี้วัดความสำเร็จ 2. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือปรับปรุง 3. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคราย มาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาเหตุปัจจัยและกำหนดแนว ทางการผดุงรักษาการพัฒนาและการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 4. ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานจากข้อมูลการ วิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ 5. กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับ ติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และประเด็นการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษาประจำปี 6. กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะบริหาร สถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อ ประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษา รายมาตรฐาน การปฏิบัติงาน 7. จัดทำรายงาน และรายงานสาธารณชน เสนอ คณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อใช้เป็นกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงาน 8. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะ ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 9. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 10. ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 11. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	12. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่อง การอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เจริญ การดำเนินการ และ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พื้นฐานทราบ

4.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

1) นางศศิตา ขุณห์โชติอนันต์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545	งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน 1. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตาม เป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์และมาตรฐาน การศึกษาชั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ 2. ตั้งประเด็นหรือสมมติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหา คำตอบโดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของปัจจัยภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา 3. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณีและดำเนินการวิจัย เชิงพัฒนา 4. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัด การศึกษาของสถานศึกษา

4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

1) นางสาววันวิษา สุวรรณโณ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ 2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ 3) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ บริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของ สถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖	การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร การจัดระบบการบริหาร 1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็น พันธกิจทั้ง 4 ด้านของสถานศึกษา 2. วางแผนออกแบบจัดระบบการบริหารงานบุคคล โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและมาตรฐานสายงานของ สถานศึกษา 3. ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องตลอดจนสาธารณะชนทราบ 4. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสาย งาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
5) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๗ 6) คู่มือหรือแนวทางการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	5. ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป การพัฒนาองค์กร 1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล 2. พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน 3. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน 4. จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ 5. จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา

4.6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

1) นางสุนิสา อินทนนท์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ 2. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ 3. มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน 1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ 2. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของงานตามโครงการสร้างและรายบุคคลโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน 3. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน 4. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน 5. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษา 6. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐานและระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

4.7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1) นายดิเรก นินทรหาวัย
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ครูผู้ช่วย โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 2) หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนา ด้านเทคโนโลยีการศึกษา	งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 1. ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา 2. วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา 3. ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา 4. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา 5. ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษารวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา 6. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

4.8 การดำเนินงานธุรการ

1) นายเกรียงไกร คำแก่นแก้ว
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
8. การดำเนินงานธุรการ 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ. ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ. 2544 1) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ 1. การรับส่งหนังสือราชการ 1.1 วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา 1.2 ออกแบบระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน 1.3 จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้ 1.4 รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบกำหนด 1.5 ประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะๆ 2. การจัดทำหนังสือราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	2.1 ศึกษางานระเบียบสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ 2.2 ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกันโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน 2.3 ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพสถานศึกษา โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วและประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่ใช้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน 2.4 จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 3. การเก็บหนังสือราชการ 3.1 วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา 3.2 ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ – ส่ง การยืมการทำลายหนังสือราชการและเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน 3.3 จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ- ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้ 3.4 ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด 3.5 ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ 4. การให้ยืมหนังสือราชการ 4.1 ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการโดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 4.2 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และงานที่เกี่ยวข้อง 4.3 ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ 4.4 นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	5. การทำลายหนังสือราชการ 5.1 ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 5.2 จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 5.3 ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม การรับ- ส่งงานในหน้าที่ราชการ 1. จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ – งานในหน้าที่ราชการ 2. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรายรับ – ส่งงานเป็นงานตามที่ได้รับผิดชอบ 3. เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม 4. เก็บเป็นหลักฐานการรับ – ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด การมอบอำนาจหน้าที่งาน 1. วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงานของสถานศึกษาจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและจากที่ได้รับการมอบหมายเพิ่มเติม 2. ตรวจสอบตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความถนัดของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ 3. กำหนดภาระหน้าที่การงานให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคลากรตามความเหมาะสม 4. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน 5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรใช้ในการปฏิบัติงาน 6. จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์พร้อมด้วยตัวชี้วัดของงาน 7. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน 8. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การประชุมภายในสถานศึกษา 1. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษา กำหนดแผนการประชุมแจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ 2. ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อที่จัดทำวาระและเอกสารการประชุม 3. ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	4. ประสานงานจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับ รองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 5. บันทึกการประชุมและจัดรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้ เกี่ยวข้องทราบผลการประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม 6. ประสานงาน ติดตามผลปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ 7. ประเมินผลการดำเนินงานสรุปผลเพื่อการนำไปใช้ ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ งานพาหนะ 1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาแล้ว จำแนกภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะนำไปจัดหมวดหมู่ 2. ร่วมกับทุกงานในสถานศึกษาวางแผนการใช้พาหนะเป็น รายเดือน 3. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้พาหนะการ ขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพ การซ่อม บำรุงรักษาและการรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ 4. ศึกษาสภาพทั่วไปและกำหนดสถานที่รักษายานพาหนะ ให้เกิดความปลอดภัย 5. ประเมินแผนการใช้พาหนะ หลักเกณฑ์และวิธีการขอ อนุญาต ใช้น้ำมันพาหนะการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานการใช้ พาหนะ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสมและ มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

4.9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1) นายวัชรพล สอนเจริญ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.2539	การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อ จัดทำกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา(maser plan) โดย ความร่วมมือของผู้มีความรู้ความสามารถด้าน สถาปนิกหรือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ของบุคลากรในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ราชพัสดุ พ.ศ.2546 5) กฎกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545	ทรัพยากรสินของบุคลากรและทางราชการ โดยความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา 2. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการหรือเงินนอกงบประมาณมาใช้ในการก่อสร้าง ปรับปรุงตามความเหมาะสม 3. ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด 4. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ 5. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ 6. ติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการใช้การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

4.10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

1) นางสาวอริยญา วิเศษชู
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 3) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชนโดยสถานศึกษา พ.ศ. 2543	การจัดทำสำมะโนผู้เรียน 1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน 2. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน 3. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียนที่เข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป 5. เสนอข้อมูลรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ

4.11 การรับนักเรียน

1) นางสาวสุมาลี แซ่จิ๋ว
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
11. การรับนักเรียน 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 3) พระราชบัญญัติการคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 4) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งระดับ และการเทียบระดับการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2546	การรับนักเรียน 1. ศึกษาข้อมูลประชากรเรียนจากข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน (โปรแกรม obec smis) ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจบการศึกษานอกระบบเพื่อใช้ฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละชั้น 2. การจัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน และการสามารถรับรองอาคารเรียน ครู ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในสถานศึกษาโดยการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. แจ้งกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียนก่อนสถานศึกษา 4. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด 5. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนมีปัญหาด้านทะเบียนราษฎร สัญชาติ พิกัด มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส 6. ประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา

1) นางวิลาสินี เนินกลาง
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิกสถานศึกษา 1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง ยุบรวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550	การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิกสถานศึกษา การจัดตั้ง 1. บุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรที่ขอให้จัดตั้งสถานศึกษาดำเนินการสำรวจความพร้อมตามหลักเกณฑ์ ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ 2. ยื่นคำร้องให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อการดำเนินการต่อไป การยุบรวม 1. สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบรวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	2. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา 3. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบรวมสถานศึกษา 4. รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อการดำเนินการต่อไป การเลิกสถานศึกษา 1. คณะกรรมการสถานศึกษาจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน 2. ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป 3. จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

4.13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

1) นางธนารักษ์ รอดอ่อน ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
13. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 3) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งระดับและการเทียบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2546 4) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547 5) แนวปฏิบัติในการจัดการศึกษา ทางเลือกที่จัดโดยครอบครัวและสถานประกอบการ 6) เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 สำหรับการจัดการศึกษาโดยครอบครัว 7) คู่มือการดำเนินการจัดการศึกษาโดยครอบครัวสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย 1. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตลอดจนขอขยายภารกิจของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการศึกษาและความพร้อมของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อเสนอโยบายการจัดการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย 3. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	5. ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัยยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้มี ประสิทธิภาพ

4.14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1) นางสาวสายสวาสดี มีกอบสิน ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้า

คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ เรียไรของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๔ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๔ 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยของรัฐที่ ไม่เป็นนิติบุคคล 4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ ขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ.๒๕๔๗ 5. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการ เกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔	การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 1. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่ง ทรัพยากรที่พร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ 2. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสจากแหล่ง ทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับสนับสนุน 3. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางการ ดำเนินงาน ระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน 4. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวน ประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจ สนใจให้ความ ช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา 5. ระดมทรัพยากรเพื่อศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่ง ครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถาน ประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน 6. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง

4.15 การทัศนศึกษา

1) นายเวนิช โงกสูงเนิน ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
15. การทัศนศึกษา 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การทัศนศึกษา 1. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุกๆด้านให้เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงาน โครงการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548	4. ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ และความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย 5. รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

4.16 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

1) นางสาวสายสวาสดี มีกอบสิน ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
16. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2548 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2532	การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา 1. ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน 2. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น 3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์ 4. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์ 5. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง 6. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ 7. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

4.17 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

1) นายกิตติศัพท์ จอมพลเรือง ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
17. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 1. ประสานประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ 2. ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 3. สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล 4. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง 5. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น 6. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

4.18 งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

1) นางสาวสุนิสา อินทนนท์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
18. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น 1. ศึกษา สืบค้นและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา 2. กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	3. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน 4. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม 5. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาร่วมกัน 6. ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงรูปแบบและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะๆอย่างต่อเนื่อง

4.19 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

1) นางสาวทองทิพย์ เมืองแก้ว ครูชำนาญการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
20. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544	การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน 1. ระบุปัจจัยตามแผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา 2. ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง 3. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง 4. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา 5. ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ โดยสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด 6. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ 7. รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ(อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

4.20 การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

1) นายปัญญา ชุตทองม้วน ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
21. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2542	การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน 1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการนักเรียน อันได้แก่ 1.1 งานประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน เช่น การเลือกตั้งสถานนักเรียน งานปกครองนักเรียน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานจราจร งานสารวัตรนักเรียนทุนการศึกษา 1.2 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน 1.3 งานแนะแนว 1.4 งานกีฬาและนันทนาการ 1.5 งานลูกเสือ เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ 2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน 4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

4.21 การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน งานฝ่ายปกครอง

1) นายปัญญา ชุตทองม้วน ครูอัตราจ้าง โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
22. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(ปกครอง) 1) พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2542	การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(งานปกครอง) 1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานปกครอง อันได้แก่ 1.1 จัดทำแผนงานและโครงการงานป้องกันและแก้ไข ปัญหาพฤติกรรมนักเรียน 1.2 วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาสายของนักเรียน 1.3 วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทขู่สาว และพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน 1.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไข ปัญหาพฤติกรรมนักเรียน 1.5 ประสานกับผู้ปกครองครูที่ปรึกษาครูแนะแนวในการ แก้ปัญหานักเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน 4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

4.22 ฝ่ายอนามัย

1) นายนรินทร์ จันทร์อุดม ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้างาน
หน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
25. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(อนามัย) 1) พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัด กิจการร มของส ตา น ศึ ก ษ า สั ง กั ต กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2542	การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(งานอนามัย) 1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานอนามัย อันได้แก่ 1.1 วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน 1.2 จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหาและจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้ 1.3 ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆ 1.4 ประสานงานตรวจสุขภาพนักเรียนครูบุคลากรของโรงเรียน 1.5 ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่ครูนักเรียนและบุคลากรอื่นๆ 1.6 จัดทำสถิติการใช้ยาและการรับบริการต่างๆของครูนักเรียนและบุคลากรอื่นๆ 1.7 เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ 1.8 จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนักส่วนสูงกลุ่มเลือด) 2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน 4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

4.23 ฝ่ายโภชนาการ

1) นางวิลาสินี เนินกลาง

ครูชำนาญการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
25. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(อนามัย) 1) พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2542	การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(งานอนามัย) 1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานอนามัย อันได้แก่ 1.1 วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน 1.2 จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหาและจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้ 1.3 ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆ 1.4 ประสานงานตรวจสุขภาพนักเรียนครูบุคลากรของโรงเรียน 1.5 ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรอื่นๆ 1.6 จัดทำสถิติการใช้ยาและการรับบริการต่างๆของครูนักเรียนและบุคลากรอื่นๆ 1.7 เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ 1.8 จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนักส่วนสูงกลุ่มเลือด) 2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

งานที่มอบหมายให้รวมถึงงานสารบรรณของเรื่องที่ได้รับมอบหมายไปด้วย งานที่มอบหมายให้เป็นงานเฉพาะปกติ หากมีงานพิเศษที่ต้องช่วยกันทำ ทุกคนจะต้องช่วยกันทำและสามารถทำแทนกันได้ และการปฏิบัติงานนั้นให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติอย่างเต็มสติกำลังความสามารถอย่าให้เกิดความเสียหาย หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้โต้ถามทันที

4.24 ฝ่ายสภานักเรียน

- 1) นางสาวจันจิรา ทองสง่า ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
- 2) นางสาวนรภัทร อินทจักร์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ รองหัวหน้าคณะทำงาน
- 3) นางสาวอรุณศรี ทำบุญ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- 4) นายอมร นันทวิกร ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- 5) นางสาววรรณิษา ทองนิล ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- 6) นางสาววรรณมน จงหาญ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- 7) นางสาวกมลทิพย์ เกตุศรี ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- 8) นายศราวุธ งามศรี ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- 9) นายกฤติเดช กุลโรจน์ทีปกร ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- 10) นางสาวประภาวิญญากรณ์ คุณจันทร์มี ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- 11) นางสาวปรางทิพย์ บุญโตนด ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- 12) นางอนูร อ่อนหวาน ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- 13) นางสาวสุภาวดี โพธิ์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- 14) นายองอาจ น้อยเจริญ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- 15) นายอิทธิกร บุนนาค ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- 16) นางสาวอัญธานี นิพนธ์เจริญศรี ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- 17) นางสาวธนพร รักท้วม ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- 18) นางสาวอรัชพร เปรูนาวิน ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- 19) นายกรกฎ ไกรศรี ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- 20) นางสาวทองทิพย์ เมืองแก้ว ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ เลขานุการและคณะกรรมการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
23. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(สถานนักเรียน) 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2542	การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(งานสถานนักเรียน) 1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตย และสถานนักเรียน อันได้แก่ 1.1 จัดทำแผนงานและโครงการงานส่งเสริมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน 1.2 วางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผน 1.3 จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตยได้แก่การรณรงค์การเลือกตั้งการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสิทธิเสรีภาพเป็นต้น 1.4 จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและประธานนักเรียนเป็นประจำทุกปีการศึกษา 1.5 กำกับดูแลคณะกรรมการนักเรียนให้จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย 1.6 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา 1.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา 2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน 4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

4.25 ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1) นางสาวอนงค์ นามป่าสาย ครูผู้ช่วย โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้างาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.มัธยมศึกษาปีที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน
24. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(ระบบดูแล) 1) พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการ จัด กิจ กรรม ของ สถาน ศี ก ษา สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2542	การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(งานระบบดูแล) 1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงาน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อันได้แก่ 1.1 จัดทำแผนงานและโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน 1.2 พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัยทันเหตุการณ์ และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว 1.3 พัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1.4 พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์ 1.5 พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคน 1.6 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา 2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน 4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

4.26 งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน

- 1) นายเกรียงไกร คำแก่นแก้ว เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
- 2) เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.มัธยมศึกษาปีที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน
8. การดำเนินงานธุรการ 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ. ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ. 2544 1) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน 1. ดูแลรับผิดชอบจดหมาย/เอกสารเข้า-ออกของผู้บริหาร 2. ดำเนินการรวบรวมเอกสารข้อมูล และจัดเก็บรักษาเอกสาร/หนังสือสำคัญต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกค้นหายุ้งเมื่อต้องการ 3. ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้บริหาร 4. ประสานงานนัดหมายต่างๆ พร้อมจดบันทึกในตารางปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร 5. จัดเตรียมเอกสารประชุมและอื่นๆ ให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิงของผู้บริหาร 6. ช่วยจดบันทึกการเกี่ยวกับการประชุมในวาระและโอกาสต่าง ๆ พร้อมสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหารทราบ 7. ต้อนรับผู้มาติดต่อกับผู้บริหารด้วยความสุภาพเรียบร้อย 8. ดูแลความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องผู้บริหาร 9. อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุกๆ ด้าน

งานที่มอบหมายให้นี้รวมถึงงานสารบรรณของเรื่องที่ได้รับมอบหมายไปด้วย งานที่มอบหมายให้เป็นงานเฉพาะปกติ หากมีงานพิเศษที่ต้องช่วยกันทำ ทุกคนจะต้องช่วยกันทำและสามารถทำแทนกันได้ และการปฏิบัติงานนั้นให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติอย่างเต็มสติกำลังความสามารถอย่าให้เกิดความเสียหาย หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ได้ถามทันที

1. การปฏิบัติราชการทั่วไป

1.1 การมาทำงานให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2563 เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 07.30 น. ถึง 16.30 น.

1.2 ต้องมาถึงสถานศึกษาก่อนเวลาราชการและกลับหลังเวลาราชการ อย่างน้อย 15 นาที

1.3 การลาป่วย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 และต้องมอบงานให้ครูผู้สอนแทนเป็นลายลักษณ์อักษรส่งต่อผู้บริหารพร้อมด้วยใบลา

1.4 การออกไปราชการ หรือ ออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการ ต้องขออนุญาตหัวหน้าสถานศึกษา ด้วยทุกครั้ง และต้องมอบงานให้ครูผู้สอนแทนเป็นลายลักษณ์อักษร ในสมุดขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

1.5 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ทำตนเป็นตัวอย่างแก่ศิษย์

วัน	แต่งกาย
จันทร์	ชุดข้าราชการ
อังคาร	ชุดผ้าไทย
พุธ	ชุดกีฬา
พฤหัสบดี	ชุดลูกเสือ – เนตรนารี
ศุกร์	ชุดอิมบิยู

* จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงจากสถานศึกษา

1.6 ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกำหนด

1.7 ต้องอบรม แนะนำนักเรียน เมื่อพบเห็นสิ่งที่ไม่ควร ต้องรีบแก้ไข

1.8 ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องรับทราบข้อราชการ ข้อประชุม เข้าร่วมกิจกรรม จะอ้างว่าไม่ทราบไม่ได้

2. การเรียนการสอน

2.1 เตรียมการสอน จัดทำกำหนดการสอน แผนการสอน ส่งตามกำหนดให้ตรวจก่อนสอน

2.2 ใช้สื่อการสอนทุกครั้ง และลงบันทึกการใช้สื่อ

2.3 จัดห้องเรียนให้สะอาดเรียบร้อย ป้ายนิเทศจัดเปลี่ยนตามกำหนด

2.4 เข้าสอนตรงตามเวลา ตามตารางสอน ไม่ละทิ้งห้องเรียน (การละทิ้งห้องเรียนถือว่ามีความผิด)

2.5 จัดทำเอกสารธุรการประจำชั้นเรียน ส่งตามกำหนด

2.6 การวัดและประเมินผล ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การประเมินผลการเรียนตามระเบียบโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ ว่าด้วย การวัดและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2.7 แนะนำนักเรียน สอนซ่อมเสริม พร้อมทั้งบันทึกหลักฐานให้ตรวจสอบได้

2.8 ให้นักเรียนท่องจำก่อนเลิกเรียนทุกวัน

ครูเวรประจำวันของโรงเรียน ปีการศึกษา 2564

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย การปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ และเสริมสร้างวินัยแก่นักเรียนตลอดทั้งการดูแล ควบคุมความประพฤติ ความปลอดภัยของนักเรียน กำกับดูแลรักษาความสะอาดของนักเรียนและบริเวณโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยโรงเรียนจึงแต่งตั้งข้าราชการครูเป็นเวรประจำวันในปีการศึกษา 2564 ดังนี้

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. มาถึงสถานศึกษาก่อนเวลา 06.45 น.
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยโดยทั่วไปภายในโรงเรียน
3. กำกับดูแล สารวัตรนักเรียนประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ (เช้า/กลางวัน/เย็น)
4. จัดกิจกรรมหน้าเสาธงตอนเช้า/เย็น อบรมนักเรียนหน้าเสาธง และบันทึกการอบรมนักเรียนทุกครั้ง
5. อบรมแจ้งข่าวที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน
6. จัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียน เขียนบันทึกการอบรม สถิติการมาเรียน ให้แล้วเสร็จภายในเวลา 10.00 น.
7. ควบคุมการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียน
8. บันทึกการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกเวรในแต่ละวัน

บุคลากรตามโครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตร	รายชื่อบุคลากร
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นางสาวอรัชพร เปรมาวิน นางนภลัย พงษ์โสภณ นางสาวอรุณศรี ทำบุญ นางสาวสุภาวดี โพธิ์ นางสาวสุรัตน์พร วิโรจน์ยุติ นางสาวสุพิชชา แก่นนาคำ นางสาวอรัญญา จันทร์ขาว นางสาวเกศสุตา นามวงศ์ นางสาวสุภาพร สีเลิศ
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นางสาววนิดา สมสุข นางสาวสุพรรณษา ป่าเมโด นางเพ็ญพร ฉิมพลี นางสาวนรภัทร อินทจักร์ นางสาวรัชฎาพร โพธิ์บุบผา นางสาววรรณิษา ทองนิล นายอิทธิกร บุนนาค นางสาวกมลทิพย์ เกตุศรี นายฐาปนพงษ์ ทศนภักดิ์ นางรัชณี ปั้นประเสริฐ นายธนู บำรุงนา นางสาวธัญชนก จันทร์แดง
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นางสาวสุธิดา วันสุด นางสาวปานิสรา พิมพ์สา นางอนุร อ่อนหวาน นางสาวสไบทิพย์ พานทองคำ นายศราวุธ งามศรี นางสาวอัญธานี นิพนธ์เจริญศรี นายพจน์ศรี สุขแสง นายดิเรก นินทรหวาย นางสาวสายสวาสดี มีกอบสิน นางสาวธิดาวรรณ บัวสาย

	นางสาวปรางทิพย์ บุญโตนด
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นายพิชิตพล กำลังประสิทธิ์ นายปรีดา ธารารมย์ นายอมร นันทวิกร นางสาวทองทิพย์ เมืองแก้ว นางสาวเบญจวรรณ ชงพันธ์ นางสาวอนงค์ นามป่าสาย นางมนัสนันท์ ทองเทพ
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	นายกัมพล ศุภพล นายประเสริฐ โต๊ะอาด นางสาวศศิตา ชุณหโชคอนันต์ นายนรินทร์ จันทรอุดม นายวัชรพล สอนเจริญ นายปัญญา ชุตทองม้วน นายเวนิช โกงสูงเนิน
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	นางสุนิสา อินทนนท์ นางสาวฉันทนา พลอยฉาย นายกิตติศัพท์ จอมพลเรือง นางสาวศุภรสมิ์ ทองทา นายสมเกียรติ หวังให้สุข นายกรกฎ ไกรศรี นางสาวธนพร รักท้วม นางสาวประภาวิภากรณ์ คุณจันทร์มี
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	นางสาวสุนิสา วราเรืองฤทธิ์ นายทุน ภาชีธรรม นายธนกรหาญ คำพิลาโสม นางธิราภรณ์ วงษ์โพธิ์ นางวิลาสินี เนินกลาง
กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ	นางนภาพร แก่งแสง นางสาวชลธิดา พฤกษ์วัน นางสาววันวิษา สุวรรณโณ นางสาวอรัญญา วิเศษชู นางสาวสุมาลี แซ่จิ๋ว นายสุรพงษ์ ประสมเพชร

	นายชนานันท์ แก่นสาร นางธนารักษ์ รอดอ่อน นางสาวศิริวรรณ ศรีชัยทอง นางสาวจินต์ ดอกไม้ทอง
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	นางสาววรรณมน จงหาญ นายองอาจ น้อยเจริญ นางสาวนรภัทร อินทจักร์ นางสาวรัชฎาพร โพธิ์บุบผา นางสาววรรณิษา ทองนิล นายนรินทร์ จันทร์อุดม นายเวนิช โงกสูงเนิน นางเต็มดวง คุ่มภัย นางสาววันวิษา สุวรรณโณ นายอิทธิกร บุณนาค นางมนัสนันท์ ทองเทพ นางสาวชลธิดา พฤกษ์วัน นางสาวกมลทิพย์ เกตุศรี นางสาวสุมาลี แซ่จิ๋ว นายชนานันท์ แก่นสาร นายอมร นันทวิกร นายกรกฎ ไกรศรี นางสาวประภาวิญญากรณ์ คุณจันทร์มี
ปฐมวัย	นางทิพย์สุดา แดงโกเมน นางอ้อยทิพย์ หาญนาวิ นางนพรัตน์ นาจันทอง นางสาวนัยเรศ ฤทธิ์แจ่ม นางสาวละออทิพย์ ภูกษุดทด นางธัญนันท์ ทองอรุณศรี

หน้าที่

1. ดูแลนักเรียนประจำชั้นให้อยู่ในความเรียบร้อยและเป็นระเบียบ
2. ต้องอบรม แนะนำนักเรียน เมื่อพบเห็นสิ่งที่ไม่ควร ต้องรีบแก้ไข
3. จัดห้องเรียนให้สะอาดเรียบร้อย ป้ายนิเทศจัดเปลี่ยนตามกำหนด
4. จัดทำเอกสารธุรการประจำชั้นเรียน ส่งตามกำหนด
5. แนะนำนักเรียน สอนซ่อมเสริม พร้อมทั้งบันทึกหลักฐานให้ตรวจสอบได้
6. ให้นักเรียนท่องจำก่อนเรียนและก่อนเลิกเรียนทุกวัน
7. หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องรับทราบข้อราชการ ข้อประชุม เข้าร่วมกิจกรรม จะอ้างว่าไม่ทราบไม่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๓ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลง ณ วันที่ ๓ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นายปรพล แก้วชาติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

ตารางปฏิบัติการประจำวัน
โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

เวลา	สัญญาณ	การปฏิบัติ
☒ ภาคเช้า		
07.00 น.	นักการภารโรง	ทำความสะอาดเขตพื้นที่ สารวัตรนักเรียน ครูเวรปฏิบัติงานตามจุดที่รับผิดชอบ
07.30-07.40		นักเรียนที่เป็นเวรประจำวันทำความสะอาดชั้นเรียน(ครูประจำชั้นรับผิดชอบ)
	นักเรียนมาหลังเวลานี้	ถือว่ามาสาย (สารวัตรนักเรียนจดชื่อ และรายงานตัวเวลา 15.30 น. หน้าห้องปกครองนักเรียน)
07.40	ครั้งที่ 1	ทำความสะอาดเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบตามคณะสี (กรรมการนักเรียน ครูประจำชั้นควบคุม)
08.00		ดุริยางค์บรรเลงเพลงมาร์ชไทยรัฐ - นักเรียนเดินมารวมแถว พบครูประจำชั้นเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ (เพลงจบ นักเรียนเข้าแถวเรียบร้อย) - กรรมการนักเรียน ครูประจำชั้น ตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียน - กรรมการนักเรียน ครูประจำชั้น นำนักเรียนเข้าแถวหน้าเสาธง - นักเรียนเวรประจำวัน จัดแถว ซ้ายหัน ขวาหันตามระเบียบพัก - กรรมการนักเรียน นำทำกิจกรรมแกว่งแขน 3 ภาษา - นักเรียนเวรประจำวัน กล่าว “ธงชาติไทย และเพลงชาติไทย เป็นสัญลักษณ์ของความเป็นไทย เราจงร่วมใจยืนตรงเคารพธงชาติ ด้วยความภาคภูมิใจในเอกราชและความเสียสละ ของบรรพบุรุษไทย เคารพธงชาติ ธงขึ้น ตรง” -นักเรียนร้องเพลงชาติ “อะระหังสัมมา สัมพุทโธ ะคะวา พระผู้มีพระภาคเจ้าเป็นพระอรหันต์, ดับเพลิงกิเลสเพลิงทุกข์สิ้นเชิง. ตรัสรู้ชอบได้ด้วยพระองค์เอง พุทธัง ะคะวันตัง อะภิวาเทมิ ข้าพเจ้าอภิวาทพระผู้มีพระภาคเจ้า,ผู้รู้ ผู้ตื่น ผู้เบิกบาน สวาทาโต ะคะวะตาธัมโม พระธรรมเป็นธรรมที่พระผู้มีพระภาคเจ้า ตรัสไว้ดีแล้ว,ข้าพเจ้านมัสการพระธรรม ธัมมัง นะมะสามิ ข้าพเจ้านมัสการพระธรรม สุปฏิปันโน ะคะวะโต สวากะสังโฆ พระสงฆ์สาวกของพระผู้มีพระภาคเจ้า ปฏิบัติดีแล้ว สังฆังนะมามิ ” ข้าพเจ้านอบน้อมพระสงฆ์
08.10		นักเรียนเดินขึ้นชั้นเรียน รับชมการออกอากาศในชั้นเรียน

เวลา	สัญญาณ	การปฏิบัติ
08.30 – 09.20		นักเรียนเดินเข้าชั้นเรียน - เริ่มเรียนคาบที่ 1
09.20 – 10.10		หมดคาบเรียนที่ 1
10.10 – 11.00		หมดคาบเรียนที่ 2 (นักเรียนระดับอนุบาล พักกลางวัน)
11.00 – 11.50		หมดคาบเรียนที่ 3 (นักเรียนระดับประถมศึกษา พักกลางวัน) (นักเรียนระดับอนุบาล เข้าชั้นเรียน)
11.50 – 12.40		หมดคาบเรียนที่ 4 (นักเรียนระดับมัธยมศึกษา พักกลางวัน) (นักเรียนระดับประถมศึกษา เข้าชั้นเรียน)
12.40 – 13.30		-เรียนคาบที่ 5 (นักเรียนระดับมัธยมศึกษา เข้าชั้นเรียน)
13.30 – 15.30		-เรียนคาบที่ 6 กิจกรรม PLC ศิลปหัตถกรรมนักเรียน , กีฬา , ลูกเสือ- เนตรนารี , ชุมนุม (วันศุกร์นักเรียนสวดมนต์ไหว้พระประจำสัปดาห์)
15.30 – 16.30		-นักเรียนเข้าแถว เดินแถวกลับบ้าน -ครูเวรส่งนักเรียนกลับบ้าน - นักเรียนที่ถูกฝ่ายปกครอง ลงโทษ ประจำวัน รายงานตัว ณ ห้องฝ่ายปกครอง เพื่อทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์

ลงชื่อ



(นายปรพล แก้วชาติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพินุลอุปถัมภ์

ประกันคุณภาพการศึกษา

๓ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๑ มาตรฐาน ในระดับ ปฐมวัย

๑) นางอ้อยทิพย์ หาญนาวิ	ครู	ประธานกรรมการ
๒) นางนพรัตน์ นาจันทอง	ครู	กรรมการ
๓) นางสาวนัยเรศ ฤทธิ์แจ่ม	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวละออทิพย์ กุกขุนทด	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวนิรมล มุสิกะสิน	ครู	กรรมการ
๖) นางฉวีวรรณ วันทา	พี่เลี้ยงอนุบาล	กรรมการ
๗) นางสาวภาวิณี เข้มสุวรรณ	พี่เลี้ยงอนุบาล	กรรมการ
๘) นางจิราภา รัตนวงศ์	พี่เลี้ยงอนุบาล	กรรมการ
๙) นางอังคณา เกสร	พี่เลี้ยงอนุบาล	กรรมการ
๑๐) นางสาวกรภัทร ธรรมคุณ	พี่เลี้ยงอนุบาล	กรรมการ
๑๑) นางธัญนันท์ ทองอรุณศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางสาวทิพย์สุตา แดงโกเมน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ จัดระบบประกันคุณภาพภายใน ตามมาตรฐานการศึกษาในระดับปฐมวัย พัฒนาตัวบ่งชี้ / มาตรฐาน ดำเนินงาน กำกับติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของระดับปฐมวัย ตลอดจนจัดทำ รายงานคุณภาพประจำปีของระดับปฐมวัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของเด็ก	
1.1 มีพัฒนาการด้านร่างกาย แข็งแรง มีสุขนิสัยที่ดี และดูแลความปลอดภัยของตนเองได้ 1.2 มีพัฒนาการด้านอารมณ์ จิตใจ ควบคุม และแสดงออกทางอารมณ์ได้ 1.3 มีพัฒนาการด้านสังคม ช่วยเหลือตนเอง และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม 1.4 มีพัฒนาการด้านสติปัญญา สื่อสารได้ มีทักษะการคิดพื้นฐาน และแสวงหาความรู้ได้	๑) นางสาวทิพย์สุตา แดงโกเมน หัวหน้า ๒) นางสาวละออทิพย์ กุกขุนทด ๓) นางอังคณา เกสร ๔) นางสาวภาวิณี เข้มสุวรรณ
มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการประเด็น	
2.1 มีหลักสูตรครอบคลุมพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น 2.2 จัดครูให้เพียงพอกับชั้นเรียน 2.3 ส่งเสริมให้ครูมีความเชี่ยวชาญด้านการจัดประสบการณ์	๑) นางอ้อยทิพย์ หาญนาวิ หัวหน้า ๒) นางนพรัตน์ นาจันทอง ๓) นางฉวีวรรณ วันทา ๔) นางสาวกรภัทร ธรรมคุณ

2.4 จัดสภาพแวดล้อมและสื่อเพื่อการเรียนรู้ อย่างปลอดภัย และเพียงพอ	
2.5 ให้บริการสื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการจัดประสบการณ์	
2.6 มีระบบบริหารคุณภาพที่เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วม	
มาตรฐานที่ 3 การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ	
3.1 จัดประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการทุกด้านอย่างสมดุลเต็มศักยภาพ	๑) นางธัญนันท์ ทองอรุณศรี หัวหน้า
3.2 สร้างโอกาสให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง เล่นและปฏิบัติอย่างมีความสุข	๒) นางสาวนัยเรศ ฤทธิ์แจ่ม
3.3 จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสม	๓) นางสาวนิรมล มุสิกะสิน
3.4 ประเมินพัฒนาการเด็กตามสภาพจริงและนำผลการประเมินพัฒนาการเด็กไปปรับปรุงการจัดประสบการณ์และพัฒนาเด็ก	๔) นางจิราภา รัตนวงศ์

๓.๒ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน	(นางสาวนรภัทร อินทจักร์)
๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน	(นางเพ็ญพร ฉิมพลี)
๑) ความสามารถในการอ่าน เขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณตามเกณฑ์ของแต่ละระดับชั้น	๕) นางสาวสุภาวดี โพธิ์ หัวหน้า ๖) นางสาวกนกนาถ ทะตัน ๗) นางสาวสุภาพร สีเลิศ ๘) นางสาววันวิสา สุวรรณโณ ๙) นางสาวอริญญา วิเศษชู ๑๐) นางสาวศิริวรรณ ศรีชัยทอง ๑๑) นางสาวรัตนพร วิโรจน์ยุติ
๒) ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดวิจารณ์ญาณอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหา	๑) นางสาวรัชฎาพร โพธิ์บุบผา หัวหน้า ๒) นางสาวธนัญชนก จันทร์แดง ๓) นางรำพรรณ ตีระสกุล ๔) นางอารีย์ เกียรติคุณธรรม ๕) นายสุรพงษ์ ประสมเพชร
๕) ความสามารถในการสร้างนวัตกรรม	๑) นายชนานันท์ แก่นสาร หัวหน้า ๒) นางสาวอนงค์ นามป่าสาย

	๓) นางสาวอรัชพร เปรนาวิน ๔) นางสาวธนพร รักท่วม	
๔) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๕) นางสาวสายสวาสดี มีกอบสิน ๖) นางสาวสุจริ ดำรงค์ศักดิ์ ๗) นายกรกฎ ไกรศรี	หัวหน้า
๕) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา	๑) นางสาวปรางทิพย์ บุญโตนด ๒) นางสาวสุมาลี แซ่จิ๋ว ๓) นางสาววนิดา สมสุข ๔) นางสาวรณัฐ เนติยม ๕) นางสาวเกศสุดา นามวงศ์ ๖) นางสาวกมลพร กล้าอาษา	หัวหน้า
๖) ความพร้อมในการศึกษาต่อการฝึกงาน หรือการทำงาน	๑) นางสาววรรณชน จงหาญ ๒) นายองอาจ น้อยเจริญ ๓) นายกฤติเดช กุลโรจน์ทีปกร	หัวหน้า

มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน (นางสาวทองทิพย์ เมืองแก้ว)	
๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน	
๑) มีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด โดยไม่ขัดกับกฎหมายและวัฒนธรรมอันดีของสังคม	๑) นายรณยุทธ ทองตะโก หัวหน้า ๒) นายเวนิช โงกสูงเนิน ๓) นายปัญญา ชุตทองม้วน
๒) ความภูมิใจในท้องถิ่น และความเป็นไทย	๑) นางสาวเบญจวรรณ ธงพันธ์ หัวหน้า ๒) นางมนัสนันท์ ทองเทพ ๓) นายพิชิตพล กำลังประสิทธิ์ ๔) นางเพ็ญนภา แก้ววิมล ๕) นางเปรมฤดี เพิ่มพรปิ่นมีชัย
๓) ยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและความหลากหลาย	๑) นางสาวสุนิสา อินทนนท์ หัวหน้า ๒) นางสาวประภาวิญญากรณ์ คุณจันทร์มี ๓) นางสาวนริศรา เรืองวัฒนวิศิษฐ์ ๔) นางสาวศุภรสมิ์ ทองทา
๔) สุขภาวะทางร่างกาย และลักษณะจิตสังคม	๑) นางสาวศศิตา ชุณหโชคอินันต์ หัวหน้า ๒) นายนรินทร์ จันทรอุดม ๓) นายวัชรพล สอนเจริญ ๔) นางสาวเพ็ญศรี ลิมาพงษ์ภาส
มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา (นางสาวฉันทนา พลอยฉาย)	
๑) การมีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน	๑) นางสาวธิดาวรรณ บัวสาย หัวหน้า ๒) นางธิดาภรณ์ วงษ์โพธิ์ ๓) นายธนู บำรุงนา ๔) นางสาวสิรินันท์ จันทร๊ะ
๒) มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา	๑) นางสาวสุพิชชา แก่นนาคำ หัวหน้า ๒) นางสาวชลธิดา พฤกษ์วัน ๓) นายเกรียงไกร คำแก่นแก้ว ๔) นางสาวรุจิรา ประชวัญครบุรี
๓) ดำเนินงานวิชาการที่เน้นคุณภาพของผู้เรียนรอบด้าน ตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย	๑) นางสาวจันจิรา ทองสง่า หัวหน้า ๒) นางสาวอรุณศรี ทำบุญ ๓) นางสาวอรุณญา จันทรขาว
๔) พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	๑) นางสาวสุพรรณษา ป่าเมโด หัวหน้า ๒) นางสาวสุนิสา วราเรืองฤทธิ์

