



คู่มือปฏิบัติงาน 5 กลุ่มงาน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุตรดิตถ์



☎ 055 479933

📍 227 หมู่ 1 ต.พาคูก อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์

✉ E-MAIL : TUNU.SCHOOL@GMAIL.COM

🌐 WWW.TUNU.AC.TH

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการ ได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้อง กับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ของบุคลากร ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนด้านการวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรในสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษา
10. การแนะแนว
11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาและ

สถานประกอบการอื่นที่จัดการศึกษา

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
17. การพัฒนาสื่อ และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ชื่องาน : การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานระดับปฏิบัติการ ที่จะต้องทำกรอบสาระของหลักสูตรเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นของตนเองเกิดความรัก ความผูกพันและมีความภาคภูมิใจในท้องถิ่น สถานศึกษาจึงต้องนำกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นมาจัดทราบายละเอียดของเนื้อหาความรู้ที่เกี่ยวกับท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาและสภาพชุมชนดังนี้

1. ดำเนินงานในรูปคณะกรรมการระดับสถานศึกษา ประกอบด้วยครู ผู้บริหาร ผู้นำศาสนา ผู้นำชุมชน และผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์หลากหลาย เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาและสภาพชุมชนตามกรอบการเรียนรู้ท้องถิ่นที่กำหนดไว้

2. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่กำหนดไว้เพื่อจะได้ทราบถึงขอบข่ายในการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหา องค์ความรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นของสถานศึกษาได้กำหนดไว้ เช่น ประเพณี ภาษา วัฒนธรรม ท้องถิ่น ดนตรี วิถีชีวิต ภูมิปัญญา ฯลฯ

3. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อจะได้ทราบถึงจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ และแนวทางการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นว่าควรจะมีอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในชั้นปีใด เป็นรายวิชาพื้นฐาน หรือรายวิชาที่ต้องการเรียนเพิ่มเติมและควรมีเนื้อหามากน้อยอย่างไรตามที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนดไว้

4. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน เช่น สภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศ ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ประวัติความเป็นมา สภาพเศรษฐกิจ สังคม การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญา สภาพชุมชนและสังคม เพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ขึ้น

5. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเมื่อคณะกรรมการได้วิเคราะห์ สังเคราะห์ กรอบการเรียนรู้ท้องถิ่น ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา/ชุมชนและวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาทราบว่าอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ใด ช่วงชั้นใด ปีใด ที่จะทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นและจัดทำเป็นรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจากนั้นคณะกรรมการจึงร่วมพิจารณากำหนดเนื้อหาองค์ความรู้เกี่ยวกับท้องถิ่น ให้เหมาะสมให้

สอดคล้องกับบริบทและจุดเน้นของสถานศึกษาและสภาพชุมชน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ	1 สัปดาห์
3	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	2 สัปดาห์
4	ตรวจพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร	1 สัปดาห์
5	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ ความเห็นชอบ	1 วัน
6	ใช้ หลักสูตร	1 ปี
7	วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร	1 ปี

ชื่องาน : การวางแผนงานด้านวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานด้านวิชาการเป็นภารกิจสำคัญของสถานศึกษาที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจของสถานศึกษาที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

1. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ช่วงชั้น หน่วยงานหลัก และสัดส่วนเวลาเรียน
2. กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละช่วงชั้นหน่วยงานหลักและสัดส่วนเวลาเรียน
3. จัดทำรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา
4. จัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนจัดการเรียนรู้
5. กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. กำหนดสื่อการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
7. กำหนดระเบียบวิธีการวัดและประเมินผล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นหน่วยน้ำหนักและสัดส่วนเวลาเรียน	1 สัปดาห์
3	กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละช่วงชั้น หน่วยน้ำหนักและสัดส่วนเวลาเรียน	1 สัปดาห์
4	จัดทำรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา	1 สัปดาห์
5	จัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนจัดการเรียนรู้	1 สัปดาห์
6	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	1 ปี
7	การวัดและประเมินผล	เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2553
2. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562
3. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
4. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ฉบับที่ 2
5. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ฉบับที่ 3
6. พระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. 2562
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544
9. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

ความเป็นมา

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545)

มาตรา 34 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่โดยตรง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ข้อ 1. ให้กระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

หลักการและแนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระใน การบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อผลประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

ขอบข่ายภารกิจงาน

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)
2. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)

5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา(ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)

9. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
10. การวางแผนพัสดุ
11. การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน

งบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

12. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
13. การจัดหาพัสดุ
14. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
15. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

พื้นฐาน)

16. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
17. การจัดทำบัญชีการเงิน
18. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
19. การจัดทำและจัดทำแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

ชื่องาน : การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแนวปฏิบัติการประจำปี เสนอขออนุมัติหลักการตามระยะเวลาที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานและโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงาน เป็นไปตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน/โครงการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแนวปฏิบัติการประจำปี เสนอขออนุมัติหลักการตามระยะเวลาที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา	7 วัน
2	จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานและโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงาน เป็นไปตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน/โครงการ	7 วัน

ชื่องาน : การจัดหาพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดหาพัสดุ เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการประกอบด้วย วิธีการ การกำหนดขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการจัดหา ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงแผนการจัดหาที่วางไว้โดยมีเป้าหมาย เพื่อให้การ ดำเนินการจัดหาเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยหน่วยงานผู้ใช้พัสดุได้รับพัสดุถูกต้องตามความต้องการในระยะเวลาที่ เหมาะสมสามารถนำไปใช้ปฏิบัติตามแผนงาน โดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้

- ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value For Money) โดยในการจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน คุณภาพและประโยชน์

- ความโปร่งใส (Transparency) ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผยมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effective) ต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ จัดหาพัสดุซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุดและมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปีเพื่อปรับปรุงแก้ไข

- ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุและทุกแผนงานที่ได้ใช้งบประมาณไป ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้ง ที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผลและตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยประเภทของพัสดุที่ดำเนินการจัดหาต้องเป็นไปตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณและคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ.

- ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินนอกงบประมาณจะต้องดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของ สพฐ. ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 และประกาศ สพฐ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้สถานศึกษา รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	1 วัน
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสด	5 วัน
6	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	1 วัน
7	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายการเงิน

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.

2553

4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

ฝ่ายพัสดุ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความเป็นมา

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545)

มาตรา 34 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่โดยตรง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ข้อ 1. ให้กระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

หลักการและแนวคิด

1. ยึดหลักให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหารและการจัดการศึกษาด้วยตนเองให้มากที่สุด โดย เขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่กำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุน และประสานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติ

2. มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตามเกณฑ์ กติกา ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

3. มุ่งพัฒนาองค์กรระดับสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยใหม่ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ อย่างเหมาะสม สามารถเชื่อมโยงติดต่อสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วด้วยระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

4. การบริหารงานทั่วไปเป็นกระบวนการที่สำคัญที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานอื่นๆให้บรรลุผลตามผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการศึกษาทุกรูปแบบทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามบทบาทของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจงาน

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการช่วยการศึกษา
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)
4. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
5. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
6. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
7. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
8. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
9. การประสานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
10. การทัศนศึกษา
11. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
12. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
13. งานประสานหน่วยงานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

ชื่องาน : การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
2. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในของ สถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะ ในการปฏิบัติการกิจและส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ
4. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการประชาสัมพันธ์
6. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อภารกิจ การจัดการศึกษาของสถานศึกษา	1 วัน
2	ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ภายในของ สถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	7 วัน
3	จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	1 วัน
4	นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการ ประชาสัมพันธ์	1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
5	ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ	ตลอดปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
2. พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564
3. พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2562
5. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2548

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเป็นมา

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545)

มาตรา 34 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่โดยตรง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ข้อ 1. ให้กระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

หลักการและแนวคิด

1. ผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในการเปลี่ยนแปลงในระบบการศึกษามีความเป็นผู้นำในทุกระดับชั้นของการทำงานมีการสร้างศักยภาพและพัฒนาความเป็นผู้นำให้บุคคลอื่น

2. มุ่งส่งเสริมและปรับเปลี่ยนกระบวนการคิดในระบบการทำงานสามารถสร้างความสำเร็จช่วยเหลือทีมงานให้บรรลุเป้าหมาย การจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีขวัญและกำลังใจเพื่อสร้างองค์กรอย่างยั่งยืน

3. การบริหารงานบุคคล นอกจากจะใช้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วยังจะต้องรู้จักวางแผนการพัฒนาตนเองกับเพื่อนร่วมงาน และการเปลี่ยนแปลงการบริหารจัดการสร้างวัฒนธรรมของการทำงานใหม่ในสถานศึกษาอีกด้วย

4. ยึดหลักความเป็นไปได้ การมีส่วนร่วม ระดมสรรพสิ่ง เพื่อจุดมุ่งหมายในการพัฒนาหลักสูตร การปรับเปลี่ยนการเรียนการสอน โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ระบบประกันคุณภาพกับการประเมินภายนอก การนำผลวิจัยมาใช้ในการเรียนการสอน และการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มคุณภาพของผู้เรียน และเอื้อประโยชน์ต่อชุมชน

ขอบข่ายภารกิจงาน

1. การวางแผนอัตรากำลัง (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษาที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ
7. การประเมินการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน : การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที่ อ.ค.ศ. เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการและอัตรากำลังของบุคลากร	1 วัน
3	ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
4	เสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์
5	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ.ระเบียบข้าราชการครูฯ ฉบับที่ 1/2547
2. พรบ.ระเบียบข้าราชการครูฯ ฉบับที่ 2/2551
3. พรบ.ระเบียบข้าราชการครูฯ ฉบับที่ 3/2553
4. ว 19/2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ว 24/2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ความเป็นมา

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545)

มาตรา 34 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่โดยตรง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ข้อ 1. ให้กระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

หลักการและแนวคิด

1. ยึดหลักให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหารและการจัดการศึกษาด้วยตนเองให้มากที่สุด โดย เขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่กำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุน และประสานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติ

2. มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตามเกณฑ์ กติกา ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

3. มุ่งพัฒนาองค์กรระดับสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยใหม่ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ อย่างเหมาะสม สามารถเชื่อมโยงติดต่อสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วด้วยระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

ชื่องาน : การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน อันได้แก่
 - 1.1 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
 - 1.2 งานกีฬาและนันทนาการ
 - 1.3 งานประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม อย่างหลากหลาย ตามความถนัดและสนใจของนักเรียน
4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน	1 วัน
2	หนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน	7 วัน
3	ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน	ตลอดปีงบประมาณ
4	ประสานติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีงบประมาณ
5	ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน	1 วัน