



คำสั่งโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ

ที่ / 2560

เรื่องการมอบหมายหน้าที่การงานในส่วนราชการโรงเรียน

อาศัยความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ให้ผู้บริหารเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทางโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ จึงมีคำสั่งให้ ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการในโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ ประจำปีการศึกษา 2560 เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ราชการเป็นสัดส่วนถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงแบ่งหน้าที่การงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติคือ

ผู้อำนวยการโรงเรียน : นายปรพล แก้วชาติ

มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดและมีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาวางแผนการปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษาควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานวิชาการได้แก่การวางแผนงานด้านวิชาการ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนว การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการกับสถานศึกษาแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณได้แก่การจัดทำแผนงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา การเบิกจ่ายจากคลังการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียน และรายงาน การวางแผนพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานการบริหารบุคคลได้แก่การวางแผนอัตรากำลังการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาทุกประเภท การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริมประเพณีวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไปได้แก่การพัฒนา ระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การวางแผนการบริหารงานการศึกษา งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร การพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การดำเนินงานธุรการ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องจัดตั้ง ยุบรวมหรือ เลิกสถานศึกษา การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษา การทัศนศึกษา การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัด การศึกษา งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดระบบการ ควบคุมภายในหน่วยงาน แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน และงานที่ ไม่ได้ระบุในงานอื่นจัดระบบในสถานศึกษากำหนดลักษณะงานมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถติดตามให้คำปรึกษาแก้ปัญหาและนิเทศบังคับบัญชาครูอาจารย์นักเรียนตลอดจนหน้าที่อื่นให้ สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วนดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียนครูอาจารย์และ เจ้าหน้าที่อื่นสร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่นจัดกิจกรรมและส่งเสริมการ ประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลวิเคราะห์วิจัยและรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติต่างๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ๆทางการศึกษามาใช้เผยแพร่เพื่อปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษาของสถานศึกษาและ พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นที่ยอมรับของประชาชนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน : นางพัชรินทร์ ธรรมสังวาลย์

รับผิดชอบช่วยบริหารงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาวางแผนการปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่และวิธี ดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษาควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานวิชาการได้แก่การวางแผนงาน ด้านวิชาการ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น การ พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การ วัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนว การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ ภายในและมาตรฐานการศึกษา การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ การประสานความร่วมมือใน การพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการกับสถานศึกษาแก่ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การจัดทำระเบียบและ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา การ พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ควบคุมดูแลและติดตามผลการ ดำเนินงานบริหารงบประมาณได้แก่การจัดทำแผนงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา การเบิกจ่ายจากคลังการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียน และรายงาน การวางแผนพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานการบริหารบุคคลได้แก่การวางแผนอัตรากำลังการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การลาทุกประเภท การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไปได้แก่การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การวางแผนการบริหารงานการศึกษา งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การดำเนินงานธุรการ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การทัศนศึกษา การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน และงานที่ไม่ได้ระบุในงานอื่นจัดระบบในสถานศึกษากำหนดลักษณะงานมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถติดตามให้คำปรึกษาแก้ปัญหาและนิเทศบังคับบัญชาครูอาจารย์นักเรียนตลอดจนหน้าที่อื่นให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วนดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียนครูอาจารย์และเจ้าหน้าที่อื่นสร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่นจัดกิจกรรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลวิเคราะหวิสัยและรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติต่างๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ๆทางการศึกษามาใช้เผยแพร่เพื่อปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษาของสถานศึกษาและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นที่ยอมรับของประชาชนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการปฏิบัติงานในโรงเรียนให้แบ่งความรับผิดชอบออกเป็นฝ่ายงานให้ครูอาจารย์แต่ละฝ่ายปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ : นางจรรุภา หิรัญคำ ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ

1.1 การวางแผนงานด้านวิชาการ ประกอบด้วย

1) นางจรรุภา หิรัญคำ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>1. การวางแผนงานด้านวิชาการ</p> <p>1.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545</p> <p>แนวทางการจัดการศึกษามาตรา 22-23</p> <p>1.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</p> <p>1.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ</p> <p>1.4 นโยบายของรัฐบาล</p> <p>1.5 นโยบาย ระเบียบ ประกาศคำสั่งของ สพฐ. และสพท.</p>	<p>งานด้านวิชาการเป็นภารกิจสำคัญของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์พันธกิจของสถานศึกษาที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำสาระการเรียนรู้รายปีหรือรายภาคเรียน 2. กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละช่วงชั้น นวัตกรรม และสัดส่วนเวลาเรียน 3. จัดทำรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา 4. จัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ 5. กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 6. กำหนดสื่อการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้ 7. กำหนดระเบียบวิธีการวัดและประเมินผล

1.2 การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

1) นางสาวยา สมรรถการพัฒนา ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>2. การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น</p> <p>2.1 มาตราที่ 27 ให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ การดำรงชีวิตตลอดจนเพื่อการศึกษาต่อ ให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่จัดทำสาระของหลักสูตร ตามวัตถุประสงค์ในวรรคหนึ่งในส่วนที่เกี่ยวกับสภาพปัญหาในชุมชน สังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ</p>	<p>สถานศึกษาเป็นหน่วยงานระดับปฏิบัติการ ที่จะต้องทำกรอบสาระหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นของตนเองเกิดความรัก ความผูกพัน และมีความภาคภูมิใจในท้องถิ่น สถานศึกษาจึงต้องนำกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นมาจัดทำรายละเอียดของเนื้อหาความรู้ที่เกี่ยวกับท้องถิ่นให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาและสภาพชุมชน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการระดับสถานศึกษาประกอบด้วย ครู ผู้บริหาร ผู้นำทางศาสนา ผู้นำชุมชนและผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์หลากหลาย เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาจัดทำสาระ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>2.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546</p> <p>มาตรา 37 ให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่กำหนดไว้ในมาตรา 36 และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(1) อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษาและพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฯลฯ</p> <p>2.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 11662/2544 เรื่องให้ใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2544</p> <p>2.4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการกำหนดรายละเอียดสาระการเรียนรู้แกนกลางตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ลงวันที่ 27 มกราคม 2546 และแนบแนวทางการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น</p>	<p>การเรียนรู้ท้องถิ่นให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาและสภาพชุมชนตามกรอบการเรียนรู้ท้องถิ่นที่ สพท. กำหนดไว้</p> <p>2. วิเคราะห์กรอบสาระท้องถิ่นที่ สพท. กำหนดไว้ เพื่อจะได้ทราบถึงขอบข่ายในการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหา องค์ความรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นของสถานศึกษา ซึ่ง สพท. ได้กำหนดไว้ เช่น</p> <p>จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> * ประเพณี * ภาษาและวัฒนธรรม * วัฒนธรรมท้องถิ่น * ภูมิปัญญา * ดนตรี * ผลิตภัณฑ์ สินค้าท้องถิ่น * วิถีชีวิต * การท่องเที่ยว <p>ฯลฯ</p> <p>ขั้นตอนการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น</p> <p>(1) วิเคราะห์มาตรฐานช่วงชั้น กับสาระการเรียนรู้ช่วงชั้น</p> <p>(2) วิเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี กับสาระการเรียนรู้รายปีแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้แล้วนำส่วนที่เป็นท้องถิ่นนำมาใส่ไว้ในส่วนนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำอธิบายรายวิชา - จัดทำหน่วยการเรียนรู้ <p>3. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อจะได้ทราบถึงจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ และแนวทางการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นว่าควรจะอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ชั้นใด ปีใดเป็นรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาที่ต้องการเรียนเพิ่มเติมและควรจะมีเนื้อหา มากน้อย เพียงไรตามที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนดไว้</p> <p>4. ศึกษาข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน เช่น สภาพภูมิอากาศ สภาพภูมิประเทศ ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ประวัติความเป็นมา สภาพเศรษฐกิจ สังคม การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญา สภาพชุมชนและสังคม เพื่อนำมาเป็นข้อมูล</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ขึ้น</p> <p>5. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเมื่อคณะกรรมการได้วิเคราะห์ สังเคราะห์ กรอบการเรียนรู้ท้องถิ่น/ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา/ชุมชนและวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาทราบว่าอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ใด ช่วงชั้นใด ปีใด ที่จะทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นและจัดทำเป็นรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจากนั้นคณะกรรมการจึงร่วมพิจารณากำหนดเนื้อหาองค์ความรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นให้เหมาะสมให้สอดคล้องกับบริบทและจุดเน้นของสถานศึกษาและสภาพชุมชน</p> <p>* จัดทำรายวิชาเพิ่มเติม (สำหรับช่วงชั้นที่ 3-4)</p> <p>ครูผู้สอนอาจจัดทำรายวิชาที่เป็นสาระการเรียนรู้พื้นฐานหรือ รายวิชาที่เป็นสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมของสถานศึกษาก็ได้</p> <p>ครูผู้สอนอาจปรับปรุงพัฒนารายวิชาที่มีอยู่เดิม หรือจัดเป็นรายวิชาใหม่เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้น</p> <p>* ปรับกิจกรรมการเรียนการสอนหรือ(สำหรับช่วงชั้นที่ 1-2)จัดกิจกรรมเสริมหรือบูรณาการในรายวิชาต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนมีประสบการณ์เรียนรู้ที่กำหนดไว้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูผู้สอนอาจเชิญวิทยากร /ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือพานักเรียนออกไปเรียนรู้สภาพจริงตามท้องถิ่น ต้องทำการเรียนรู้มีความหมายต่อผู้เรียนมากยิ่งขึ้น</p> <p>การจัดการเรียนรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นครูผู้สอนอาจพัฒนาสื่อ สิ่งพิมพ์หรือจัดทำสื่อประกอบการเรียนรู้อื่นให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้า หรือเรียนรู้ได้ด้วยตนเองก็ได้ และเมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เสร็จแล้วครูผู้สอนควรประเมินคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้และประเมินสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษารวมทั้งปรับปรุงและพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมและอาจพัฒนาสื่อ สิ่งพิมพ์หรือจัดทำสื่อประกอบการเรียนรู้อื่นให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเองก็ได้ และเมื่อดำเนินการ</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>เสร็จแล้ว ครูผู้สอนควรประเมินคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้และประเมินสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา รวมทั้งควรปรับปรุงและพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำสาระการเรียนรู้รายปี หรือรายภาคเรียน ป.1-ม.3 รายภาค ม.6 2. กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละช่วงชั้น หน่วย นำหนักและสัดส่วนเวลาเรียน 3. จัดทำรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา 4. จัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ 5. กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 6. กำหนดสื่อการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้ 7. กำหนดระเบียบวิธีการวัดการประเมินผล

1.3 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

1) นางจรรยา หิรัญคำ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>3. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา</p> <p>3.1 มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551</p> <p>3.2 มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.2553</p> <p>3.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551</p> <p>3.4 หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2546</p> <p>3.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>3.6 แนวปฏิบัติการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551</p>	<p>กระทรวงศึกษาธิการได้มอบอำนาจให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรใช้ได้ภายใต้กรอบของสาระของหลักสูตรท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษามีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ - กำหนดตัวชี้วัดรายปี / รายภาค / สาระการเรียนรู้รายปี รายภาค - กำหนดโครงสร้างหลักสูตรแต่ละระดับชั้น หน่วยนำหนัก / หน่วยกิตและสัดส่วนเวลาเรียนภาคเรียน - กำหนดรายวิชา และจัดทำคำอธิบายรายวิชาให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดรูปเล่มหลักสูตรของสถานศึกษาที่ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ตัวชี้วัด สารการเรียนรู้รายปี/ภาค และเกณฑ์การจบหลักสูตร 2. วางแผนการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - จัดหาเลือกใช้สื่อและพัฒนาสื่อ - การวางแผนการจัดการเรียนรู้ และออกแบบการเรียนรู้ - กำหนดระเบียบวิธีการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา - คัดกรองและจัดระบบแนะแนว - กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและวิธีการประเมินผล - กำหนดวิธีพัฒนาการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียนและประเมินผล - กำหนดวิธีการพัฒนาคุณภาพคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และการประเมินผล - วิจัยเพื่อพัฒนาหลักการเรียนรู้และการศึกษาเด็กรายบุคคล 3. ดำเนินการใช้หลักสูตร 4. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินการใช้หลักสูตร 5. สรุปผลการดำเนินงานและเขียนรายงาน 6. นำข้อมูลไปใช้ในการปรับหลักสูตรของสถานศึกษา

4. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ประกอบด้วย

1) นางสาวภณิดา ชัยเกษม ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>4. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา</p> <p>4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545</p> <p>4.2 พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2507</p> <p>4.3 ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาลูกเสือ พ.ศ. 2509</p>	<p>สถานศึกษาต้องจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกระดับชั้น ทุกปีการศึกษา ตามแนวทางการจัดการศึกษาแนวปฏิรูปการศึกษา โดยเน้นการบูรณาการการคิดวิเคราะห์ การปฏิบัติจริงของผู้เรียน</p> <p>1. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือสื่อการเรียนการสอน พัฒนาห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนเรียนรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการ</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>เรียนรู้การใช้ห้องสมุด และห้องปฏิบัติการ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</p> <p>2. จัดการเรียนรู้การสอนให้มีเนื้อหาสาระและกิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ ใช้ความรู้การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และปฏิบัติจริงส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรมค่านิยม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรมทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม</p> <p>3. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยการนิเทศหลากหลายรูปแบบ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษา</p> <p>4. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>4.1 จัดกิจกรรมแนะแนวโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ - จัดทำแผนการจัดกิจกรรมแบบบันทึกและจัดทำสื่อ - ให้คำปรึกษาการแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาตนเอง - ให้คำปรึกษาการศึกษาต่อและแนะนำอาชีพ <p>4.2 จัดกิจกรรมนักเรียนโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนแก้อุปกรณ์กลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น โครรงาน - ส่งเสริมความถนัด ความสนใจ ความสามารถ ความต้องการของผู้เรียน เช่นชมรมทางวิชาการ - ส่งเสริมการทำประโยชน์ต่อสังคม เช่น กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี - ส่งเสริมการฝึกปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ - จัดทำแผนการจัดกิจกรรมแบบบันทึกรายงานผล

*** ครูทุกท่านต้องมีโครงการท่านละ 1 โครงการ

1.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1) นางสาวอรรรัตน์ รัตนสกุล ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้</p> <p>5.1 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544</p> <p>5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2545มาตรา 30</p> <p>5.3 กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544</p> <p>ข้อ 6(3) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและการประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร</p> <p>ข้อ 10(2) ดำเนินการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด และการวัดประเมินผลการเรียนรู้รายวิชาต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงความสามารถที่แท้จริงของนักเรียน</p> <p>5.4 หลักสูตรการศึกษาปฐมวัยพุทธศักราช 2546</p>	<p>สถานศึกษาส่งเสริมให้ใช้วิธีการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่มีส่วนร่วมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และจัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับกิจกรรม(เป็นความรู้กระบวนการคุณธรรมจริยธรรม)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมให้ใช้วิธีการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ 2. ส่งเสริมจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมโดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้ที่มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส 3. ส่งเสริมกิจกรรมรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องโดยการผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน 4. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงาม 5. ส่งเสริมการจัดบรรยากาศ การใช้สื่อ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ 6. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและกระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม 7. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.6 การวัดผลประเมินผล เทียบโอนผลการเรียนประกอบด้วย

1) นางชุตีมา ทิพวาทิ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>6. การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>6.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545</p> <p>มาตรา 26 ให้สถานศึกษาจัดประเมินผู้เรียนโดยพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียนความประพฤติการสังเกตพฤติกรรมการเรียนการร่วมกิจกรรมและทดสอบควบคู่ไปกับกระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับรูปแบบการศึกษา</p> <p>ให้สถานศึกษาใช้วิธีที่หลากหลายในการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อ และให้การประเมินผลการเรียนตามวรรคหนึ่ง มาใช้ประกอบพิจารณาด้วย</p> <p>มาตรา 15 วรรคท้าย ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนที่ผู้เรียนสะสมไว้ระหว่างรูปแบบเดียวกันหรือต่างรูปแบบได้ไม่ว่าจะเป็นผลการเรียนจากสถานศึกษาเดียวกันหรือไม่ก็ตามรวมทั้งจากการเรียนรู้นอกระบบตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์ทำงาน</p> <p>6.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544</p> <p>6.3 แนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้อยู่ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544</p> <p>6.4 คำสั่ง สพฐ. ที่ 54 /2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่องการออกแบบใบสุทธิและใบรับรองสถานศึกษา</p> <p>6.5 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 330/2546 เรื่องการออกหลักฐานแสดงผลการเรียน (ป.05) ให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2546</p> <p>6.6 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.329/2546 เรื่องการจัดทำและการควบคุมระเบียบ แสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (รบ.1-ต) ระเบียบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย(รบ.1-ป) และการส่งแบบรายงานผลการเรียนผู้ที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น (รบ.2-ต) แสดงแบบรายงานผลการ</p>	<p>สถานศึกษาต้องจัดให้มีการวัดผลและประเมินผลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานตามลำดับขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1. การกำหนดระเบียบวัดและประเมินผล</p> <p>1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย</p> <p>1.2 พิจารณายกร่างระเบียบประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551</p> <p>1.3 ประชาพิจารณ์โดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย</p> <p>1.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ</p> <p>1.5 ประกาศใช้ระเบียบ</p> <p>1.6 ปรับปรุงพัฒนาแก้ไขให้เหมาะสมสอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง</p> <p>2. การประเมินผลการเรียนรู้อยู่</p> <p>2.1 การประเมินผลการเรียนรู้อยู่ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ</p> <p>2.1.1 ดำเนินการประเมินผลก่อนเรียนเพื่อตรวจสอบและปรับปรุงพื้นฐานของผู้เรียน</p> <p>2.1.2 ประเมินผลระหว่างเรียนและหลังการเรียนปลายปี และปลายภาคเพื่อนำผลไปตัดสินผลการเรียน</p> <p>2.1.3 เลือกตามวิธีการประเมินเครื่องมือการประเมินอย่างหลากหลายเน้นการประเมินตามสภาพจริงครอบคลุมสาระและประเมินผลกับธรรมชาติของผู้เรียน</p> <p>2.1.4 ซ่อมเสริมปรับปรุงแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนเกณฑ์ประเมินให้พัฒนาเต็มความสามารถ</p> <p>2.1.5 การตัดสินผลการเรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด</p> <p>2.1.6 จัดการเรียนซ่อมเสริมและเรียนซ้ำรายวิชาที่ไม่ผ่านการตัดสินผลการเรียนและให้ชุมชนพิจารณาให้ผู้เรียนมีผลการเรียนทุกวิชา มีระดับผลการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง “1” ให้เรียนซ้ำชั้น</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
เรียนผู้ที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (รบ.2-ป) ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2546	<p>2.1.7 ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินผลการเรียน</p> <p>2.2 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>2.2.1 ครูผู้ควบคุมกิจกรรมเป็นผู้ประเมินและตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายกิจกรรม</p> <p>2.2.2 ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน 2 ด้าน คือ การผ่านจุดประสงค์ของกิจกรรมและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมโดยพิจารณาจากจำนวนเวลาที่เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>2.2.3 ตัดสินผลการปฏิบัติกิจกรรมเป็น 2 ระดับคือ ผ่านและไม่ผ่านโดยผู้ได้รับการตัดสินให้ผ่านจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินทั้ง 2 ด้าน</p> <p>2.2.4 ประเมินและตัดสินกิจกรรมการผ่านระดับชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด</p> <p>2.2.5 ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินตัดสินการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>2.3 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <p>2.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย</p> <p>2.3.2 กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา</p> <p>2.3.3 กำหนดแนวการดำเนินการประเมินเป็นรายคุณลักษณะ โดยประเมินทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน</p> <p>2.3.4 ดำเนินการประเมินและสรุปผลเป็นรายปี/รายภาค</p> <p>2.3.5 แจ้งผลการประเมินให้ผู้เรียนทราบและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง</p> <p>2.3.6 ประเมินผ่านระดับชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด</p> <p>2.3.7 ผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน</p> <p>2.4 การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน</p> <p>2.4.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสร้างเกณฑ์มาตรฐานและแนวทางการประเมิน(จัดทำประกาศ)</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>2.4.2 ประกาศเกณฑ์มาตรฐานและแนวทาง และวิธีการประเมิน</p> <p>2.4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและ ตัดสินการอ่านคดีวิเคราะห์และเขียน</p> <p>2.4.4 ดำเนินการประเมินรายปี/รายภาค และประเมินผ่านระดับชั้น</p> <p>2.4.5 ผู้บริหารอนุมัติผลการประเมิน (และ ตัดสินการประเมินคดีวิเคราะห์เขียน)</p> <p>2.5 การประเมินคุณภาพระดับชาติ</p> <p>2.5.1 เตรียมตัวผู้เรียนให้มีความพร้อมที่จะรับ การประเมิน</p> <p>2.5.2 สร้างความตระหนัก ความเข้าใจและ ความสำคัญแก่ครูและผู้เรียน</p> <p>2.5.3 เตรียมบุคลากรสถานที่และอำนวยความสะดวก สะดวกในการรับการประเมิน</p> <p>2.5.4 นำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุง คุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>3. การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล</p> <p>3.1 จัดอบรมพัฒนาการจัดสร้างเครื่องมือวัด และประเมินผลเพื่อให้ครูมีความรู้ และความเข้าใจ</p> <p>3.2 จัดสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ สอดคล้องมาตรฐานการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ กิจกรรม การเรียนรู้และตามสภาพผู้เรียน</p> <p>3.3 นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการสร้าง เครื่องมือและใช้เป็นเครื่องมือวัดผลและประเมินผล</p> <p>3.4 พัฒนาปรับปรุงเครื่องมือและประเมินผล ให้มีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>4. การเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>4.1 ประสานการจัดการวัดผลและประเมินผล ระดับสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการ เรียนจัดทำมาตรฐาน กรอบและเกณฑ์การประเมินเพื่อ การเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา - จัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลสร้าง เครื่องมือแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินการเทียบโอน - จัดและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน - ประกาศผลการเทียบโอนผลการเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>4.2 เทียบโอนผลการเรียนจากการย้ายที่เรียนจากสถานประกอบการจากพื้นฐานการประกอบอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาหลักฐานการศึกษาแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้เรียน - พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ตรงจากปฏิบัติจริงโดยการทดสอบ - พิจารณาจากความสามารถและการปฏิบัติได้จริงโดยการประเมินด้วยวิธีการที่หลากหลายจัดทำทะเบียนขอเทียบโอนระเบียบผลการเรียนและออกหลักฐานการเรียน/ การเทียบโอน <p>5. การตัดสินและอนุมัติผลการเรียนผ่านระดับชั้น</p> <p>5.1 นายทะเบียนของสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การจบระดับชั้นของสถานศึกษา</p> <p>5.2 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนที่จบระดับชั้นพร้อมตรวจทานความถูกต้องไม่มีข้อผิดพลาดใดๆทั้งสิ้น</p> <p>5.3 เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเพื่อความเห็นชอบ</p> <p>5.4 ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ. 3) ประกอบด้วย ผู้เขียน ผู้ทาน ผู้ตรวจ และมีนายทะเบียนเป็นหัวหน้า</p> <p>5.5 ผู้บริหารอนุมัติผลการเรียนโดยลงนามในเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา</p> <p>5.6 จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6. การออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา</p> <p>การจัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) - หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ. 2) - แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.3) <p>ก. เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ</p> <p>1. เป็นเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการให้การรับรองผลการเรียนและวุฒิ การศึกษาของผู้เรียนซึ่งจะ</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิ์ตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับ การรับรองนั้นไปตลอดชีวิต ในขณะเดียวกันเอกสารที่จัดทำนี้จะใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบรับรอง และยืนยันวุฒิการศึกษาของผู้เรียนตลอดไป สถานศึกษาจึงต้องดำเนินการจัดทำโดยใช้แบบพิมพ์และแบบการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเพื่อให้รูปแบบวิธีการจัดทำ การควบคุมและตรวจสอบรับรองเอกสารเป็นไปอย่างมีเอกภาพและมีมาตรฐานในการดำเนินการอย่างเดียวกัน เอกสารหลักฐานการศึกษา ควบคุมและบังคับมีดังนี้</p> <p style="text-align: center;">1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript)(ปพ.1)</p> <p>เป็นเอกสารบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆที่ได้เรียนในแต่ละระดับชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานและสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนและคนและใช้หลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครเข้าทำงานหรือดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้</p> <p>1.1 สถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้นซึ่งสั่งซื้อได้จากหน่วยงานที่กระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้จัดพิมพ์และจำหน่ายเพื่อให้ใช้เป็นแบบเดียวกันและเกิดความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลและส่งต่อเอกสารระหว่างสถานศึกษาและหน่วยงานต่างๆ</p> <p>1.2 สถานศึกษาต้องจัดทำต้นฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนทุกคนเก็บรักษาไว้ตลอดไป และระมัดระวังดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดเสียหาย สูญหายหรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้เป็นอันขาดเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลสถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลเอกสารนี้ไว้ในรูปของซีดีรอม(CD ROM) หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้</p> <p>1.3 เมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาแต่ละระดับชั้นสถานศึกษาต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ทุกคนโดยดำเนินการจัดทำตามที่คำสั่งกำหนด</p> <p>1.4 กรณีย้ายสถานศึกษาสถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนใน</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>ระดับชั้นที่กำลังศึกษาอยู่โดยกรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบันให้ถูกต้อง สมบูรณ์ให้ผู้เรียนนำไปเป็นหลักฐานการสมัครเข้าเรียนที่สถานศึกษาใหม่ให้สถานศึกษาใหม่ที่รับผู้เรียนไว้จัดทำต้นฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนของนักเรียนสำหรับตรวจสอบควบคู่กับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่</p> <p>1.5 กรณีผู้เรียนรับระเบียบแสดงผลการเรียนของตนไปแล้วเกิดการชำรุด สูญหายถ้าผู้เรียนต้องการเอกสารใหม่ให้สถานศึกษาออกเอกสารใหม่ให้ผู้เรียน โดยคัดลอกจากต้นฉบับเอกสารที่เก็บรักษาไว้ โดยหัวหน้าสถานศึกษาและนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นเป็นผู้ลงนาม</p> <p>1.6 กรณีที่ผู้เรียนต้องการระเบียบแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ ให้ออกเอกสารตามข้อมูลเดิมของต้นฉบับเอกสารด้วยภาษาอังกฤษ</p> <p>1.7 กรณีต้นฉบับเอกสารเกิดการสูญหายให้แจ้งยกเลิกการใช้เอกสาร</p> <p>2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร)(ปพ.2)</p> <p>เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับเก่าปี และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อแสดงศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตนข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้</p> <p>2.1 เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล</p> <p>2.2 เป็นเอกสารที่ออกให้แก่ผู้จบการศึกษาโดยสมบูรณ์แล้วดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้สำเร็จหลักสูตรระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 - ผู้สำเร็จหลักสูตรภาคบังคับ 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) <p>2.3 กระทรวงศึกษาธิการกำหนดรูปแบบเอกสารรวมทั้งการออกใบแทนเอกสารและใบแปรเอกสารเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้ออกให้แก่ ผู้เรียนที่จบการศึกษา โดยสถานศึกษาเป็นผู้ควบคุมการจัดทำ การเก็บรักษาและการออกเอกสารทั้งการออกใบแทนเอง</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>2.4 กรณีผู้เรียนรับเอกสารไปแล้วถ้าผู้เรียนมีความประสงค์รับใหม่สถานศึกษาจะต้องออกเป็นใบแทน ให้โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด</p> <p>2.5 สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษาและควบคุมแบบพิมพ์ของเอกสารให้ปลอดภัยอย่าให้ชำรุดสูญหายหรือมีผู้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด</p> <p>3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.3)</p> <p>เป็นแบบบันทึกรายงานรายชื่อ และข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยันและรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน ต่อเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ ข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้</p> <p>3.1 เอกสารสำหรับบันทึกรายงานรายชื่อ และข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตร ขั้นพื้นฐานและระดับชั้น ได้แก่ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สำหรับหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)</p> <p>3.2 ให้สถานศึกษาใช้แบบพิมพ์เอกสารตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด</p> <p>3.3 ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้สำหรับระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 2 ชุดเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษาสำหรับหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้จำนวน 3 ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุดที่เก็บรักษาที่กระทรวงศึกษาธิการการถือเป็นเอกสารต้นฉบับ</p> <p>3.4 สถานศึกษาและหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารนี้จะต้องดูแลรักษาเอกสารนี้อย่าให้ชำรุด สูญหายหรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้สถานที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไปเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาเก็บข้อมูลเอกสารไว้ในรูปแบบCD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดทางหนึ่งก็ได้</p> <p>3.5 สถานศึกษาจะต้องจัดทำส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไปให้หน่วยงานที่กำหนดภายใน 30 วัน หลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p align="center">ข. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษา ดำเนินการเอง</p> <p>เป็นเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อใช้สำหรับบันทึกตรวจสอบรายงานและรับรอง ข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาผู้เรียนตามภารกิจในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาในลักษณะต่างๆดังนี้</p> <p>เพื่อให้การจัดทำเอกสารของสถานศึกษามีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆซึ่งแต่ละสถานศึกษากำหนดไว้ทำให้เกิดความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการดำเนินการของสถานศึกษา จึงให้แต่ละสถานศึกษาสามารถดำเนินการออกแบบจัดทำและควบคุมการใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาส่วนหนึ่งได้เอง</p>

1.7 การวิจัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประกอบด้วย

1) นางชุตีมา ทิพวาทิ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> <p>7.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 24 (5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้รวมทั้งสามารถใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้</p> <p>มาตรา 30 ให้สถานศึกษาพัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา</p> <p>7.2 เอกสารการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรมวิชาการ : 2545)</p>	<p>สถานศึกษาต้องกำหนดให้การวิจัยเป็นกระบวนการส่วนหนึ่งของการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาด้วยการใช้การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาการเรียนรู้ 2. วางแผนการจัดการเรียนรู้(สร้างเครื่องมือคือแผน) 3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ 4. ประเมินผลการเรียนรู้ พบปัญหาต้องการพัฒนาต้องทำการวิจัย <ol style="list-style-type: none"> 4.1 วิเคราะห์ปัญหา การพัฒนา (รู้ผลวิเคราะห์เหตุปัญหา) 4.2 วางแผนแก้ไขปัญหาการพัฒนา 4.3 จัดกิจกรรมแก้ปัญหา การพัฒนา 4.4 เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล 4.5 สรุปแผนการแก้ไขปัญหาการพัฒนาและนำไปปรับปรุงทุกขั้นตอน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>การวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์มาตรฐานการปฏิบัติงานงานมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปัญหาและความต้องการเพื่อกำหนดทิศทางและวิสัยทัศน์ และแนวทางการแก้ไข ผดุงพัฒนาสู่ความยั่งยืน 2. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียน ระยะปานกลาง 3-5 ปี แผนปฏิบัติการประจำปี 3. ดำเนินการตามแผน 4. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา พบปัญหา ความต้องการพัฒนาต้องทำวิจัย <ol style="list-style-type: none"> 4.1 วิเคราะห์ปัญหา การพัฒนา 4.2 วางแผนการแก้ปัญหา การพัฒนา 4.3 จัดกิจกรรมแก้ปัญหา การพัฒนา 4.4 เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล 4.5 สรุปผลการแก้ไขปัญหา การพัฒนา

***หมายเหตุ - ครูทำวิจัยแผนเดียว
- ทำวิจัยของโรงเรียน SAR

1.8 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

1) นางอัญชลี ตูยานนท์ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>8. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้</p> <p>8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 25 รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ แหล่งข้อมูลและแหล่งการเรียนรู้กันอย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ</p> <p>8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544</p>	<p>สถานศึกษามีหน้าที่จัดให้มีแหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ ศึกษาหาความรู้ด้วยตัวเอง และดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งใน และนอกสถานศึกษาในบริเวณใกล้เคียง (จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้) 2. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบทั้งในและนอกสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ 3. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่นๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง*** (เอกสารประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน ฝ่าย บท.)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>4. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เชื่อม ต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุด ให้เป็นแหล่งเรียนรู้หรือมุมหนังสือในห้องเรียน</p> <p>5. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ในห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดทำแผนที่เส้นทาง ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุด ประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>6. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ วางแผนการใช้แหล่งเรียนรู้</p> <p>7. ประสานความร่วมมือวางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุ วังค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษาโดย ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ ที่แต่ละแหล่งมีเพื่อใช้ ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน</p> <p>8. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิง อนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัด กระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น</p>

*** หมายเหตุ - ทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอก (ภูมิปัญญาท้องถิ่น)

1.9 การนิเทศการศึกษาประกอบด้วย

1) นางจรรุภา หิรัญคำ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
9. การนิเทศการศึกษา	<p>การนิเทศการศึกษาเป็นการให้คำแนะนำ คำปรึกษา ช่วยเหลือเพื่อให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารจัดการศึกษาให้เป็นไปตามสภาพความสำเร็จที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา - จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>2. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ทุกคนเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง กว้างหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและครู</p> <p>3. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนระดับโรงเรียน กลุ่มสาระวิชา และรายวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างความตระหนักความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง - กำหนดปฏิทินนิเทศ - ดำเนินการตามแผน <p>4. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการนิเทศ - จัดทำเครื่องมือประเมินผลการนิเทศ - ประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่อง - นำผลการนิเทศไปพัฒนา <p>5. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอความร่วมมือเป็นวิทยากรพัฒนา ผู้นิเทศเกี่ยวกับความรู้และทักษะการนิเทศงานวิชาการการเรียนการสอนและการสร้างเครื่องมือนิเทศ - ขอความร่วมมือประเมินระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา <p>6. แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายใน กับสถานศึกษาอื่นและเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลสถานศึกษา ที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาที่มีคุณภาพ - ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในที่มีคุณภาพ - พัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยหัวหน้ากลุ่มสาระและผู้บริหารแบบกัลยาณมิตร หรือระหว่างครูผู้สอน ศึกษาสานการณ์โลก

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>และสังคม ที่เปลี่ยนแปลงเพื่อเชื่อมโยงกับองค์ความรู้และประสบการณ์เดิม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงพัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง จนเกิดผลต่อการจัดประสบการณ์เรียนรู้ - แลกเปลี่ยนประสบการณ์เรียนรู้ระหว่างครู กลุ่มสาระสถานศึกษา หรือสถาบัน

1.10 การแนะแนว ประกอบด้วย

1) นางสาวธัญญพัทธ์ ธรรมประเสริฐ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน หน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>10. การแนะแนว</p> <p>10.1 กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พุทธศักราช 2549</p> <p>10.2 เอกสารคู่มือการบริหารจัดการแนะแนว</p>	<p>ผู้บริหารและครูมีบทบาทในการแนะแนว เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันที่มั่นคงให้แก่ผู้เรียน ทั้งด้านการดำรงชีวิตและสังคมอย่างต่อเนื่องการแนะแนวเป็นกระบวนการที่สำคัญที่สร้างคุณภาพชีวิตของผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ มีความสมดุลทั้งร่างกาย สติปัญญา จิตใจและสังคม สถานศึกษาจึงต้องจัดกิจกรรมแนะแนวดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งคณะกรรมการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา - วางแผนจัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา 2. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ประสานความร่วมมือกับฝ่ายปกครองครูที่ปรึกษาและครูทุกคนเพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน - จัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพตามแผนที่วางไว้ 3. ติดตามและประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และกิจกรรมแนะแนว <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และกิจกรรมแนะแนว

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>- ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- รวบรวมข้อมูลข้อมูลสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนวดีเด่นเป็นแบบอย่างได้</p> <p>- ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการแนะแนวดีเด่น</p> <p>- พัฒนาระบบแนะแนวภายในสถานศึกษาแนวทางการดำเนินงานของสถานศึกษา</p>

1.11 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ประกอบด้วย

1) นางสาวจรรย์ จันทะสาร ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้า
คณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>11. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ</p> <p>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</p>	<p>สถานศึกษาต้องส่งเสริม ความเข้มแข็งให้กับชุมชน โดยจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน เพื่อให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมเพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพของปัญหาและความต้องการ ดังนี้</p> <p>1. ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคม</p> <p>2. ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพของปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น</p> <p>3. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น</p> <p>3.1 จัดให้ความรู้เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น</p> <p>3.2 ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา</p>

1.12 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาประกอบด้วย

1) นางจรรุภา หิรัญคำ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>12. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</p> <p>- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕) กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายใน รวมถึงให้มีสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอก โดยการประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>- กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2546 ข้อ 2 วรรคสอง บัญญัติว่า ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษา</p> <p>มาตรา 48 กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอ หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณะฯ</p>	<p>แนวทางการดำเนินงานของสถานศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>12.1 จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามที่กฎกระทรวงกำหนด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา 2) การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา 3) การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ 4) การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา 5) การจัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา 6) การจัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา 7) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน 8) การจัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <p>12.2 จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา</p> <p>12.3 แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยมีอำนาจและหน้าที่ มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (2) กำกับติดตาม ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา (3) เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี) ทั้งนี้ให้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>กำหนดอำนาจและหน้าที่ไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้รับทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>12.4 สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา</p> <p>12.5 บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน</p> <p>12.6 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว</p> <p>12.7 กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหรือการศึกษาปฐมวัย และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้</p> <p>12.8 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ โดยควรคำนึงและครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้</p> <p>(1) เป็นแผนที่ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ</p> <p>(2) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ผลผลิต และสภาพความสำเร็จของการพัฒนา เช่น ผลสัมฤทธิ์ในวิชาการหลัก คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นต้น ซึ่งกำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ชัดเจน และเป็นรูปธรรม</p> <p>(3) กำหนดวิธีการดำเนินงาน/กลยุทธ์ที่มีหลักวิชา ผลวิจัยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ที่อ้างอิงได้ และสามารถนำไปสู่เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้</p> <p>(4) กำหนดแหล่ง/หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน และเกี่ยวข้องในแต่ละด้าน</p> <p>(5) กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ และการเข้ามามีส่วนร่วมของผู้ปกครองชุมชนไว้ให้ชัดเจน</p> <p>(6) กำหนดแผนการใช้งบประมาณ และทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>12.9 จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน</p> <p>12.10 ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ / แผน</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>กลยุทธ์</p> <p>12.11 ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์</p> <p>12.12 ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด</p> <p>12.13 จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

1.12 การประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

ประกอบด้วย

1) นางสาวปนัดดา น้ำใจมั่น ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>12. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น</p>	<p>การพัฒนาด้านวิชาการของสถานศึกษามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่สถานศึกษาจะต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เปรียบเทียบทางการศึกษาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาการของสถานศึกษา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจความต้องการและประสานความช่วยเหลือ ทางด้านวิชาการของโรงเรียนกับสถานศึกษาของรัฐเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา 2. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น 3. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษา กับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น 4. สถานศึกษาเป็นศูนย์บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>แหล่งวิชาการในอื่นๆ</p> <p>5. ส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชนจัดกิจกรรมร่วมกันเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น</p> <p>6. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>7. สนับสนุน รายงานการประชาสัมพันธ์ความร่วมมือที่ประสบผลสำเร็จให้แก่เครือข่าย และสาธารณชนได้ทราบ</p> <p>8. สถานศึกษาได้มีส่วนร่วมในการให้บริการแก่ชุมชน หน่วยงาน ส่วนราชการ และการพัฒนาท้องถิ่น</p>

1.13 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาประกอบด้วย

1) นางอัญชลี ตูยานนท์ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงานมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>13. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา</p> <p>13.1 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2546 ข้อ 6 (8) ประสานส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>13.2 แนวการดำเนินงานการจัดการศึกษา โดยครอบครัวและสานประกอบการ</p>	<p>สถานศึกษาต้องส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนจัดการเรียนรู้ภายในชุมชน เพื่อชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมการแสวงหาความรู้ ข้อมูลข่าวสารรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพของปัญหาและความต้องการ ดังนี้</p> <p>1. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในกรได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา</p> <p>2. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันและสถาบันสังคมอื่น</p> <p>3. ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>4. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา</p> <p>5. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา</p>

1.14 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. นางสาวสุภัทรา สะอาดภูมิ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้า
คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>14. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา</p> <p>14.1 แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา</p> <p>14.2 แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียน</p>	<p>การบริหารจัดการด้านวิชาการไปสู่ความสำเร็จจะต้องวิเคราะห์ภารกิจตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติจะต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ทั้งแนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแนวทางวัดผลประเมินผลการเรียน เพื่อนำไปสู่การจัดทำระเบียบและเอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและเอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการตามหน้าที่ของเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> * เอกสารหลักสูตรการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ ได้แก่ ปพ. 1 ปพ. 2 ปพ. 3 * เอกสารหลักสูตรการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง * เอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1. แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา 2. คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนคู่มือการบริหารจัดการแนะแนว ชุมนุม สาธารณประโยชน์ ลูกเสือ 3. แนวทางวัดประเมินผลการเรียนระเบียบวัดประเมินผลของสถานศึกษา 4. การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.15 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

1) นางสาวภณิดา ชัยเกษม ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>15. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา</p> <p>15.1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องนโยบายการศึกษาพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษา</p> <p>15.2 เอกสารประกอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551</p>	<p>กรมวิชาการได้จัดทำเกณฑ์การประเมินคุณภาพหนังสือเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจพิจารณา หนังสือของสำนักพิมพ์เอกชน สำคัญสำคัญของการประเมินมี 3 ส่วน ดังนี้</p> <p>ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลเบื้องต้นของหนังสือเรียน ได้แก่ ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ราคาจำหน่าย เป็นต้น</p> <p>ส่วนที่ 2 รายการประเมินเป็นส่วนสำคัญที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพหนังสือเรียน ซึ่งต้องพิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เนื้อหาพิจารณาเรื่องต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 มีความสอดคล้องกับสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรสถานศึกษาหรือไม่ 1.2 เนื้อหา มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ ทันสมัย เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชา ไม่ควรมีประเด็นขัดแย้งที่ทำให้ผู้เรียนสับสน 1.3 เนื้อหาไม่ขัดต่อความมั่นคง ความสงบเรียบร้อยของชาติและไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดี 1.4 เนื้อหา มีความยากง่ายเหมาะสมกับระดับชั้น/ช่วงชั้น 2. ภาษาที่ใช้ ภาษาที่นำเสนอต้องถูกต้อง ชัดเจน สื่อความหมายอ่านเข้าใจง่าย ใช้ภาษาเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ใช้ศัพท์เฉพาะถูกต้อง 3. กิจกรรมประกอบบทเรียน (ถ้ามี) พิจารณาในเรื่อง <ol style="list-style-type: none"> 3.1 สอดคล้องกับจุดประสงค์ของบทเรียน 3.2 ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในบทเรียน และนำไปปฏิบัติ 3.3 ใช้คำสั่งหรือคำอธิบายชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติตาม 3.4 ใช้คำถามที่ท้าทายและกระตุ้นความคิด 3.5 สอดแทรกกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม 4. ภาพ ตาราง แผนภูมิ (ถ้ามี) พิจารณาในเรื่อง <ol style="list-style-type: none"> 4.1 ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน 4.2 มีความเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>4.3 มีรูปแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ</p> <p>4.4 ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาให้ชัดเจนขึ้น</p> <p>ส่วนที่ 3 สรุปข้อคิดเห็นผลการประเมินเป็นส่วนที่สรุปผลในเชิงคุณภาพของสื่อ (หนังสือเรียน) ว่ามีคุณภาพอยู่ในระดับใด มีจุดเด่นหรือข้อบกพร่องอะไรบ้าง ที่ต้องปรับปรุงแก้ไข</p>

1.16 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1) นางสาวสุภัทรา สะอาดภูมิ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้า

คณะทำงาน

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>16. การพัฒนาและการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p> <p>16.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 (มาตรา 64,65,67)</p> <p>มาตรา 64 รัฐต้องส่งเสริมสนับสนุนให้มีการผลิตและพัฒนาแบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สิ่งพิมพ์อื่นๆ วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอื่น โดยเร่งรัดพัฒนาขีดความสามารถในการผลิต จัดให้มีเงินสนับสนุนการผลิตและมีการให้แรงจูงใจแก่ผู้ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาทั้งนี้โดยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันโดยเสรีอย่างเป็นธรรม</p> <p>มาตรา 65 ให้มีการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านการผลิตและผู้ใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้งใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ</p> <p>มาตรา 67 รัฐต้องส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้ของคนไทย</p> <p>16.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544</p> <p>16. 3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องนโยบายทางการศึกษาพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อ</p>	<p>1. ศึกษาสำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดการ การเลือก การใช้และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการเรียน การสอนและการบริหารงานทางวิชาการของสถานศึกษา ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการ เรียนร่วม</p> <p>2. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้าน วิชาการ</p> <p>3. เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมิน คุณภาพทางวิชาการจากคณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการของ สพท. หรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการและ ประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ</p> <p>4. ส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาครูเพื่อผลิตพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งการประเมินคุณภาพ สื่อ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้</p> <p>5. จัดให้มีศูนย์สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ในสถานศึกษา</p> <p>6. ประสานการร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และ แลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการ ศึกษาที่ทันสมัย สำหรับการจัดการเรียนการสอนและการ</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
การศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2545	<p>พัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบัน อื่นๆ</p> <p>7. กำกับติดตามประเมินผล การผลิต จัดหา พัฒนา และการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา อย่างต่อเนื่อง</p> <p>8. เผยแพร่ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการ ศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้สถาบันการศึกษา ทั้งภายใน และภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการ เรียนการสอนและการพัฒนาวิชาชีพครู (เผยแพร่ลงทางเว็บไซต์ของโรงเรียน)</p>

***หมายเหตุ - จัดการอบรม OBEC ให้ตัวแทนแต่ละกลุ่มสาระ

2. การบริหารงบประมาณ : นางสาวราศิณี บุญเพ็ญ ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ

2.1 การจัดทำแผนงบประมาณ ประกอบด้วย

1) นางสาวราศิณี บุญเพ็ญ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1. การจัดทำแผนงบประมาณ	<p>การจัดทำแผนงบประมาณ</p> <p>การจัดทำแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning)</p> <p>1. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อ รองรับและเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและ ของสพฐ. โดยต้องสอดคล้องกับปรัชญาและหรือธรรมนูญ สถานศึกษา แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสพฐ.และสพท. จัดทำเป็นแผนพัฒนาสถานศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ 3-5 ปี ครอบคลุมการพัฒนาด้านผู้เรียนครูและบุคลากร ทางการศึกษา การบริหารจัดการและชุมชน</p> <p>2. จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของโรงเรียน</p> <p>3. กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนว ทางการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์และแนวทางการควบคุม เชิงกลยุทธ์</p> <p>4. เสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework MTEF)</p> <p>4.1 นำประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาการศึกษา กำหนดเป็นเป้าหมายความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยมีกิจกรรมสำคัญ(โครงการ) พร้อมเป้าหมายรองรับของปีปัจจุบัน ล่วงหน้าปีที่ 1 ปีที่ 2 และปีที่ 3</p> <p>4.2 นำต้นทุนค่าใช้จ่ายที่จัดทำตามวิธีที่สพฐ. กำหนด คุมเป้าหมายของปีปัจจุบัน และล่วงหน้าอีก 3 ปี เพื่อกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายของแผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>4.3 คำนวณรายรับที่จะได้มาซึ่งงบประมาณและเงินระดมทรัพยากรของสถานศึกษาจากการนำต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อนักเรียนตามระดับอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย คุณนักเรียนตามแผนชั้นเรียนเพื่อให้ทราบเงินงบประมาณนำไปเป็นกรอบวงเงินที่ใช้ปรับค่าใช้จ่ายของแต่ละปี</p>

2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย

1) นางสาววราศิณี บุญเพ็ง ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	<p>การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1. นำผลการประกันคุณภาพภายใน และผลประเมินคุณภาพภายนอกวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งโอกาสและอุปสรรครายมาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทางผดุงรักษา หรือปรับปรุงพัฒนา โดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา (ภารกิจ 4 ด้านของสถานศึกษา)</p> <p>2. เชื่อมโยงประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาสถานศึกษาและกลยุทธ์ของสพฐ. เพื่อทบทวนภารกิจตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษาจะเป็นประเด็นที่ต้องเน้นเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>3. กำหนดกิจกรรมสำคัญ(โครงการ/กิจกรรม) เพื่อผดุงรักษาปรับปรุงและพัฒนา กำหนดวงเงินของกิจกรรมสำคัญ จากเกณฑ์ต้นทุนต่อหน่วยและเป็นไปตามกรอบ</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	วงเงินของ MTEF กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบตามโครงสร้างและมาตรฐานการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการ 4. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

1) นางสาววราศิณี บุญเพ็ญ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

2.4 การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1) นางสาววราศิณี บุญเพ็ญ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน 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 ๑๖๓/๒๕๔๘ การมอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 1. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ 1.1 จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงินของงบรายการที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงิน เอกสารสำคัญแสดงการใช้จ่ายที่น้อยกว่าวงเงิน 1.2 จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่ายโดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งที่กำหนด เสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ</p> <p>2. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายไปสมทบรายการจัดสรรที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน</p> <p>2.1 จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ</p> <p>2.2 เสนอของงบประมาณสมทบตามที่ไม่มีเพียงพอไปที่ สพท. เพื่อเสนอขอต่อ สพท. ให้ สพท. ปรับลดรายการจัดสรรหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณทั้งหมดความจำเป็นมาสมทบโดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ</p>

2.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

1) นางสาวณัฐกานต์ มั่นยา ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>1. รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด</p> <p>2. รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาระหว่างการดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ</p> <p>3. รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายตั้งชี้วัดที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ</p>

2.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

1) นางสาววทัญชลี สอนกอง ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ	<p>การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่ายเพื่อรองรับการตรวจสอบติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร 2. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ 3. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่ สพท. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการรายจ่ายและนอกแผน พร้อมประโยชน์ที่สถานศึกษาและนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสาธารณชน

2.7 การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

1) นางสาวราศิณี บุญเพ็ง ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	<p>การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยกิจกรรมและต่อหน่วยผลผลิตโดยคำนวณต้นทุนต่อหน่วย 2. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลผลิตตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแสดงประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ความประหยัด และความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษาพร้อมกับแสดงผลสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตเป้าหมายกิจกรรม และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

2.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1) นางสาวพรนลัท ด่านา ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</p>	<p>การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ 2. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน 3. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน 4. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจสนใจ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา 5. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงาน เผยแพร่ เชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

2.9 งานกองทุนเพื่อการศึกษา

1) นางศิริดา ศิริตั้ง ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>9. งานกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๖๐ (๒) 2. พระราชบัญญัติกองทุนให้กู้เพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ 3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ. ๒๕๓๑ 4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอใบ หรืออนุเมตนา พ.ศ.๒๕๔๗ 5. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ 	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติของสถานศึกษาสำหรับงานกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน 2. วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน 3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนการดำเนินการตามเงื่อนไขต่างๆ 4. แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้หน่วยงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>การศึกษาว่าด้วยการดำเนินงาน หลักเกณฑ์และวิธีการ กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหาร กองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙</p>	<p>กองทุนหรือผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5. โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา จัดทำ เอกสารและรายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของกองทุน</p>

2.10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1) นางสาวจุฑารัตน์ ทับอุดม ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้า คณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา</p> <p>1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับ จ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>3. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ของ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่</p> <p>4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๒๑๘๖ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ เรื่องเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นนิติ บุคคล</p> <p>5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔/๒๐๙ ลง วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่องการอนุมัติวงเงินสำรอง จ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและ สถานศึกษา</p> <p>6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน ที่ ๕๐/๒๕๔๙ เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตให้ เก็บเงินไว้ใช้จ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน</p> <p>7. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน ที่ ๒๖๕/๒๕๔๙ เรื่องการมอบอำนาจการรับ บริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ</p> <p>8. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น</p>	<p>1. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา</p> <p>1.1 จัดทำรายการทรัพยากรภายในเพื่อเป็น สารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้ ท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ ธรรมชาติแหล่งเรียนรู้ สถานประกอบการและภูมิปัญญา เพื่อการรับรู้ของ บุคลากรนักเรียนบุคคลทั่วไป ได้ใช้ทรัพยากรร่วมกันใน การจัดการศึกษา</p> <p>1.2 วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานรัฐบาลและ เอกชนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.3 กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ ทรัพยากร ภายในและภายนอก รวมทั้งการให้บริการการ ใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ การเรียนรู้ และส่งเสริม การศึกษาในชุมชน</p> <p>1.4 ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่ง ทรัพยากรภายในและภายนอกทั้งทรัพยากรและธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้น ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา</p> <p>2. ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้ง ภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>พื้นฐาน ที่ ๑๖๑/๒๕๔๙ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้สถานศึกษา</p> <p>9. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙</p>	

2.11 การเบิกเงินจากคลัง

1) นางสาวณัฐกานต์ มั่นยา ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
11. การเบิกเงินจากคลัง	<p>การเบิกเงินจากคลัง</p> <p>สถานศึกษาเบิกเงินจากคลังโดยยื่นหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการเบิกผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระบบ GFMIS</p>

2.12 การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

1) นางสาวนารีรัตน์ ปิ่นกุล ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>12. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน</p> <p>1. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐</p> <p>2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๔/๓๖๐๑๙ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๒๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ</p> <p>3. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๗/๒๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๒๗ เรื่อง การเก็บรักษาเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ให้ใช้ในด้านสวัสดิการ</p> <p>4. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๔/๒๐๙ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่องการขออนุมัติวงเงินสำรอง</p>	<p>การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน</p> <p>1. วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐และการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐</p> <p>2. การรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลังเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติวงเงินสำรองและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา - การมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้สถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>และวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา</p> <p>5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๑/๒๑๘๖ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ เรื่องเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล</p> <p>6. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๔๒๙/๒๕๔๗ เรื่อง วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>7. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๒๖๕/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ</p> <p>8. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๖๑/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้สถานศึกษา</p> <p>9. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>10. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙</p> <p>11. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๔/๐๗๕๐๙ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๔๙ เรื่องการสมทบเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษา เก็บไว้ ณ ที่ทำการ</p> <p>12. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙. ๖๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน</p> <p>13. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๑/๒๒๗๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน</p> <p>14. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๒//๑๒๘๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง โครงการจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่</p>	<p>- หลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ๒๕๔๙</p> <p>3. การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไปให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือกระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคในทางราชการ - หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน - การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้নিরภัยของโรงเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
โรงเรียนโดยตรง 15. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๓๓๖๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๑ เรื่อง การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้নিরภัยของโรงเรียน	

2.13 การนำเงินส่งคลัง

1) นางสาวณัฐกานต์ มั่นยา ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้า
คณะกรรมการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
13. การนำเงินส่งคลัง 1) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังใน หน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐	การนำเงินส่งคลัง 1. นำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านธนาคารหรือส่งส่วน ราชการผู้เบิกต้นสังกัดแยกตามประเภทของเงิน ได้แก่ - เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน- เงินรายได้เบ็ดเตล็ด - ค่าขายของเบ็ดเตล็ด - ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด 2. บันทึกการนำเงินส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้ แผ่นดิน 3. สรุปยอดเงินคงเหลือจัดทำรายงานเงินคงเหลือ

2.14 การจัดทำบัญชีการเงิน

1) นางสาวอรอุมา นพรัตน์ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะกรรมการ
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.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

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>1.3 สรุปยอดจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป</p> <p>กรณีที่ 2 จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>2.1 บันทึกการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.2 สรุปยอดทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน ๑๕ วัน ของเดือนถัดไป</p>

2.15 การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน

1) นางสาวณัฐกานต์ มั่นยา ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้า
คณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>15. การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน</p> <p>1. คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕</p> <p>2. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔</p>	<p>การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน</p> <p>1. ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีที่ส่วนราชการกำหนด</p> <p>2. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕</p> <p>3. จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>4. รายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๑๕ วัน ของเดือนถัดไป</p>

2.16 การจัดทำบัญชีและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน

1) นางสาวนาถสุดา นำสุข ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>16. การจัดทำบัญชีและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน</p> <p>1. คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕</p> <p>2. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>3. หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒</p>	<p>การจัดทำบัญชีและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน</p> <p>1. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕</p> <p>2. จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>3. สรุปยอดจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและ</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	รายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๑๕ วัน ของเดือนถัดไป

2.17 การวางแผนพัสดุ

1) นางสาวทัญชี่ สอนกอง ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้า
คณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>17. การวางแผนพัสดุ</p> <p>1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. คำสั่งมอบอำนาจคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่๒๒/๒๕๔๖ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับพัสดุ</p>	<p>การวางแผนพัสดุ</p> <p>1. วิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วงระยะเวลา 3 ปีงบประมาณ โดยการกำหนดว่าแต่ละงาน แต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม และหน่วยงาน มีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งานในระยะเวลาไหน</p> <p>2. วิเคราะห์แผนงาน โครงการของหน่วยงานซึ่งจะแจ้งรายละเอียดว่าแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ในสังกัดหน่วยงานมีความต้องการพัสดุอะไรได้รับงบประมาณจำนวนเท่าใดและรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. วิเคราะห์การเบิกจ่ายพัสดุ การนำพัสดุไปใช้งานของแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ซึ่งสถิติการเบิกจ่ายสามารถนำมาคำนวณปริมาณ ความต้องการพัสดุ แต่ละประเภท ชนิดทำให้ทราบความต้องการพัสดุที่นำไปใช้งานที่แท้จริงของพัสดุแต่ละประเภท ชนิดในแต่ละช่วงเวลาหนึ่ง หรือในปีงบประมาณจำนวนเท่าใด</p> <p>4. พิจารณากำหนดความต้องการ ซึ่งอาจมาจากแผนงานหลักของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติการประจำปี หรือแผนจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ทดแทน</p> <p>5. จัดทำคำขอแบบพิมพ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบันทึกขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>6. กำหนดจำนวนอย่างสูง อย่างต่ำของพัสดุที่ควรมีแต่ละรายการพัสดุ โดยเมื่อพัสดุมีจำนวนลดลงจนถึงระดับที่กำหนดจะเป็นสัญญาณให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าถึงเวลาที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม</p> <p>7. วิเคราะห์ผลตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี เพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่มีอยู่จริงกับที่บันทึกไว้ในบัญชี หรือ</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>ทะเบียนตรงกันหรือไม่ เพื่อทราบจำนวนที่ต้องการซื้อที่แท้จริง</p> <p>8. รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อพัสดุประเภทใหม่หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานพิเศษ</p> <p>9. จัดทำแผนและนำเสนอแผนเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้บริหารสถานศึกษา</p>

2.18 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง

1) นางสาวทัญชี่ สอนกอง ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้า
คณะกรรมการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>18. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>1. ลักษณะอาคารและสิ่งก่อสร้างตามแบบมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปี ๒๕๔๙ หรือปีนั้น ๆ หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง</p> <p>2. รูปแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>3. เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>1. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินงบประมาณต้องใช้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>2. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินอื่น ให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ</p> <p>3. ส่งคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอรับงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมเหตุผลความจำเป็นตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา</p>

2.19 การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

1) นางสาวพรนลัท ดำนา ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะกรรมการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>19. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ</p> <p>1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>2. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีระบบ</p>	<p>การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ</p> <p>1. การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง</p> <p>1.1 ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูล</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๔๔</p> <p>3. โปรแกรมการศึกษา (Education Information Systems:EIS) และโปรแกรมอื่นๆที่กระทรวงศึกษาธิการพัฒนาขึ้น</p>	<p>นักเรียนรายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ</p> <p>1.2 วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไขโดยมีการสอบถามความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>2. การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา</p> <p>2.1 วางแผนการเก็บข้อมูลโดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดและเขตพื้นที่ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา</p> <p>2.2 จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการสารสนเทศที่วางแผนไว้</p> <p>2.3 ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผลจัดทำเป็นสารสนเทศ</p> <p>3. การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ</p> <p>3.1 กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ</p> <p>3.2 ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายและอื่นๆตามศักยภาพและข้อจำกัด ของสถานศึกษา</p> <p>3.3 ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนารูปแบบต่อไป</p> <p>3.4 การติดประกาศและส่งประกาศ</p>

2.20 การจัดหาพัสดุ

1) นางสาวจุฑารัตน์ ทับอุดม ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>20. การจัดหาพัสดุ</p> <p>1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>การจัดหาพัสดุ</p> <p>เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการประกอบด้วย วิธีการ การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานจัดหา ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงแผนการจัดหาที่วางไว้ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การ</p>

<p>3. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙</p> <p>4. คำสั่งมอบอำนาจคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒/๒๕๔๖ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับพัสดุ</p> <p>5. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙</p> <p>6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ.๒๕๓๓</p>	<p>ดำเนินการจัดให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยหน่วยงานผู้ใช้พัสดุได้รับพัสดุถูกต้องตามความต้องการในระยะเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามแผนงาน โดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value For Money) โดยในการจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน คุณภาพ และประโยชน์ระยะยาว - ความโปร่งใส (Transparency) ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผย มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม - ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) ต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ จัดหาพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุดและมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปีเพื่อปรับปรุงแก้ไข - ความรับผิดชอบ ต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุและทุกแผนงานที่ได้ใช้งบประมาณไป ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการ ตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผลและตรวจสอบ <p>การจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยประเภทของพัสดุที่ดำเนินการจัดหาต้องเป็นไปตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณและคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ. - ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินนอกงบประมาณจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ และประกาศ สพฐ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลใน
---	---

	สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับประทาน รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ.๒๕๓๓
--	--

2.21 การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

1) นางสาวทัญชี่ สอนกอง ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้า
คณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>21. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ</p> <p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การควบคุมพัสดุ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๖ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๑๕๗ - ๑๖๑</p> <p>2. คำสั่งมอบอำนาจคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒/๒๕๔๖ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับพัสดุ</p>	<p>การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ</p> <p><u>การควบคุมพัสดุ</u></p> <p>- การควบคุมพัสดุ ถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญยิ่งในระบบการบริหารพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึงจะต้องมีพัสดุตามความต้องการใช้งานให้เพียงพอตลอดเวลาไม่มาก หรือน้อยเกินไป 2. ความประหยัด (Economy) หมายถึง การเตรียมการเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุด แต่จะต้องให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก็คือการนำเอาไปใช้ได้ประโยชน์มากที่สุด โดยไม่เก็บไว้มากๆ ให้เก็บในจำนวนที่พอดี <p>ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๓ ส่วนที่ ๒ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ประการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเก็บรักษาพัสดุ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๒ 2. การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ ๑๕๓ - ๑๕๔ 3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๑๕๕ - ๑๕๖ <p><u>การเก็บรักษา</u></p> <p>- การเก็บรักษาพัสดุ เป็นการครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งได้แก่ การเตรียมการ และการวางแผนในการปฏิบัติต่อพัสดุที่จะรับเข้า การจัดวาง การเก็บรักษา กรรมวิธีในการเก็บรักษา และส่งพัสดุไปให้ผู้ผู้ใช้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๒</p> <p><u>การจำหน่ายพัสดุ</u></p> <p>- เป็นการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีคุมโดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของสถานศึกษาออกจากความรับผิดชอบจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุในความ</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	กรอบกรอบ ขำรุด เสื่อมสภาพล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๗ - ๑๖๑

2.22 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

1) นายวรมันต์ คงบุญ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>22. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน</p> <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๕๙ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๑๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ คำสั่งมอบอำนาจคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒/๒๕๔๖ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับพัสดุ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ 	<p>การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน</p> <ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้เพื่อจัดทำแผน แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนและดำเนินงาน จัดทำแนวปฏิบัติ ระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาภายในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง พัฒนาบุคลากรโดยเข้าอบรมพัฒนา ศึกษาเอกสารศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติการเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบกำหนด การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. การบริหารงานบุคคล : นางสาวศุภรนา เอี่ยมสอาด ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ

3.1 การวางแผนอัตรากำลัง

1) นางสาวศุภรนา เอี่ยมสอาด ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>1. การวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร พ.ศ. 2547</p> <p>2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546</p> <p>3) เกณฑ์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ.</p> <p>4) ข้อมูล 10 มิถุนายน</p> <p>5) แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ.</p> <p>6) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10</p> <p>7) แผนการบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>8) แผนยุทธศาสตร์ ศธ. สพฐ. และ สพท.</p> <p>9) มติ ค.ร.ม. วันที่ 23 กันยายน 2547 เรื่อง ยุทธศาสตร์ปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ</p> <p>1.2 การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการ</p> <p>1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547</p> <p>2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2532</p> <p>3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547</p> <p>4) มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.ค.ศ.กำหนด</p> <p>5) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่ ก.ค.ศ.กำหนด</p>	<p>การวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>1. รวบรวมและรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนข้าราชการ จำแนกตามสาขา - จำนวนครูอัตราจ้าง - จำนวนพนักงานราชการ - จำนวนลูกจ้างประจำ - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว <p>2. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา</p> <p>3. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา</p> <p>4. เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>5. นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6. นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ</p> <p>7. กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง</p> <p>การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ</p> <p>1. กำหนดตำแหน่ง หรือเสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้อง กับความต้องการ ภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา</p> <p>*รวบรวมแฟ้มประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>

3.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) นางสาวศุภรณา เอี่ยมสอาด ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>1) แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2) หลักเกณฑ์และวิธีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>3) หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>4) ข้อมูล 10 มิถุนายน</p> <p>5) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2548</p> <p>6) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/4916 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2549</p>	<p>การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>1. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา - จำนวนครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ - จำนวนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว <p>2. รวบรวมข้อมูล จำนวนนักเรียน และการจัดชั้นเรียน</p> <p>3. คำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด</p> <p>4. เสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยจำแนกสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สังกัด</p> <p>*รวบรวมจำนวนชั้นเรียนและนักเรียน เพื่อทำสถิตินักเรียน</p>

3.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1) นางสาวณิชาภัทร พักคง ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>3.1 การสรรหาบุคคลเข้ารับการบรรจุเพื่อเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>1) การสรรหาครูผู้ช่วย</p> <p>2) การสรรหาผู้ชำนาญการ/ผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>2.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (ม.51)</p> <p>2.2) หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ บัญชีอื่น การยกเลิกบัญชีผู้</p>	<p>การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>การสรรหาบุคคลเข้ารับการบรรจุเพื่อเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>1. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย</p> <p>การสรรหาพนักงานราชการ</p> <p>1. เสนอความต้องการพนักงานราชการ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>สอบแข่งขันได้</p> <p>2.3) หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีความจำเป็นหรือเหตุพิเศษ</p> <p>3.2 การสรรหาพนักงานราชการ</p> <p>1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547</p> <p>2) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลว. 5 ก.ย. 47 เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข การสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ</p> <p>3) คำสั่ง สพฐ.ที่ 1084/2548 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2548 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ</p> <p>4) คำสั่ง สพฐ.ที่ 44/2549 ลงวันที่ 23 มกราคม 2549 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ (รอกการปรับปรุงคำสั่งให้ผอ.สถานศึกษาดำเนินการสรรหาพนักงานราชการได้)</p> <p>3.3 การสรรหาลูกจ้างประจำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537</p> <p>3.4 การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>1) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.ว31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542 เรื่อง หลักเกณฑ์และปฏิบัติการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>2) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ</p> <p>3) คำสั่ง สพฐ. ที่ 53/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546</p> <p>3.5 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ</p> <p>1) กรณีออกจากราชการตามมาตรา 64 (ออกจากราชการที่มีใ้การออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)</p> <p>1.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547</p> <p>1.2) หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด</p>	<p>2. ดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย</p> <p>การสรรหาลูกจ้างประจำ</p> <p>1. เสนอความต้องการลูกจ้างประจำ กรณีมีอัตราว่างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด</p> <p>2. ดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคล เข้าเป็นลูกจ้างประจำ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย</p> <p>3. การดำเนินการสอบคัดเลือก ยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537</p> <p>การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>1. ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวกรณีได้รับการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด</p> <p>2. การดำเนินการสรรหา อาจทำได้โดยการสรรหา การสอบคัดเลือกแล้วแต่ความเหมาะสม</p> <p>3. การดำเนินการ ให้ยึดหลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>การบรรจุกลับเข้ารับราชการ</p> <p>1. ผู้ขอกลับเข้ารับราชการยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับ การต่อสถานศึกษา</p> <p>2. สถานศึกษาเสนอคำร้องขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่</p> <p>3. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>*ประกาศ สรรหา คัดเลือก ออกข้อสอบ เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่าง</p> <p>*การขอกลับเข้ารับราชการ มีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี หาก ผอ.ยังไม่มีตำแหน่งทดแทน</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>2) กรณีออกจากราชการตามมาตรา 65 (ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ออกไปปฏิบัติงาน)</p> <p>2.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547</p> <p>2.2) หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด</p>	

3.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) นางประทุม บุญรักษาดี ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>4.1 การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>1) การเปลี่ยนตำแหน่งตามความสมัครใจ</p> <p>2) การเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>3) การเปลี่ยนตำแหน่งกรณีถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ</p> <p>3.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (ม.59)</p> <p>3.2) พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546</p> <p>3.3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546</p> <p>3.4) ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ พ.ศ. 2548</p> <p>4.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>1) การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>1.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (ม.59)</p> <p>1.2) หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>	<p>การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีสมัครใจเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกพักถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>2. สถานศึกษาเสนอคำขอและความเห็นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป</p> <p>การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>1. ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>1. สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ</p> <p>2. สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>3. ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไป</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>1.3) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549</p> <p>2) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (ม.59)</p> <p>2.2) หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2.3) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549</p> <p>4.3 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>1) การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>1.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (ม.59)</p> <p>1.2) หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>1.3) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549</p> <p>2) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (ม.59)</p> <p>2.2) หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2.3) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549</p> <p>4.4 การย้ายต่างสายงาน</p> <p>1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (ม.57)</p> <p>2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว19 ลงวันที่ 15 ต.ค. 2548</p> <p>4.5 การโอนทำเป็น 2 กรณี</p> <p>1) การโอนกรณี มาตรา 58 วรรคแรก</p> <p>1.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547</p> <p>1.2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ</p>	<p>ยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน</p> <p>4. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา</p> <p>4.1 ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและทางการ</p> <p>4.2 ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่อง ไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายทราบ</p> <p>5. ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>1. กรณีผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน</p> <p>2. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2.1 สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ</p> <p>2.2 สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>2.3 ผู้บริหารสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษา ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน</p> <p>2.4 พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา</p> <p>1) ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2) ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของ</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>0206.3/ว19 ลงวันที่ 4 พ.ย. 2548</p> <p>2) การโอนกรณีมาตรา มาตรา 58 วรรคสอง</p> <p>2.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547</p> <p>2.2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว19 ลงวันที่ 4 พ.ย. 2548</p>	<p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย ทราบ</p> <p>2.5 ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด</p> <p>การย้ายต่างสายงาน</p> <p>ดำเนินการตาม มาตรา 57 และที่ ศธ 0206.3/ว16 ลงวันที่ 19 ต.ค. 2548 โรงเรียนรวบรวมคำขอเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่อนุมัติให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งตามมาตรา 53</p> <p>การโอน มาตรา 58 วรรคแรก</p> <p>ดำเนินการตามมาตรา 58 และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ0206.2/ว19 ลงวันที่ 4 พ.ย. 2548</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ประสงค์ขออนุญาตโอนยื่นคำร้องขอโอนไปยังสถานศึกษาที่จะรับโอน 2. สถานศึกษาที่จะรับโอนทำความเข้าใจกับสถานศึกษาต้นสังกัด 3. สถานศึกษาที่รับโอนเสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเรื่องเข้า อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้สถานศึกษาที่รับโอนทราบ 6. สถานศึกษาออกคำสั่งรับโอน และสถานศึกษาต้นสังกัดออกคำสั่งพ้นจากหน้าที่ <p>การโอนมาตรา 58 วรรคสอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ประสงค์ขออนุญาตโอนมาบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นคำขอโอนพร้อมเอกสารหลักฐานต่อหน่วยงานการศึกษาที่เรียกตัวมาบรรจุและแต่งตั้ง 2. ให้หน่วยงานการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานโอน เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาส่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับโอน และแจ้งส่วนราชการ หรือ หน่วยงานต้นสังกัดเดิมให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือน 3. เมื่อดำเนินการแล้ว ให้สำเนาคำสั่งจำนวน 1 ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	* การขอย้าย มีกำหนดการเขียน คือ 1-31 ม.ค. ของทุกปี ผู้รับผิดชอบมอบหมายงาน แจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ จัดประชุมเพื่อให้ผู้ที่ประสงค์ย้ายแจ้งความประสงค์ เพื่อขอมติความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาการย้าย

3.5 การเลื่อนขั้นเงินเดือน

1) นางสาวศุภรนา เอี่ยมสอาด ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>5. การเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>5.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีปกติ)</p> <p>1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547</p> <p>2) กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544</p> <p>3) ประกาศ สพฐ.เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2547</p> <p>5.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีพิเศษ)</p> <p>1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547</p> <p>2) กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544</p> <p>3) ประกาศ สพฐ.เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2547</p> <p>5.3 การเลื่อนขั้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง</p> <p>1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. 2544</p>	<p>การเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติ</p> <p>1. สถานศึกษาประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาทราบ</p> <p>2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา</p> <p>3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้คณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา</p> <p>4. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ</p> <p>5. ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53</p> <p>6. สถานศึกษา แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ ตามมาตรา 53</p> <p>7. สถานศึกษา จัดส่งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนดเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติและเบิกจ่ายเงินเดือน</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>ต่อไป</p> <p>การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ</p> <p>1. กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นและรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด</p> <p>2. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ตามความเหมาะสม</p> <p>การเลื่อนขึ้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง</p> <p>1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในฐานะผู้บังคับบัญชาขั้นต้น</p> <p>*ดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินพิจารณาความดีความชอบ โดยให้ข้าราชการครูทุกคนส่งผลงานที่นอกเหนือจากการสอน เช่น งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ผลคะแนน O-Net ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ</p>

3.6 การลาทุกประเภท

1) นางสาวณิชาภัทร พิภคง ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงานมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>6. การลาทุกประเภท</p> <p>6.1 การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และฉบับที่ 2 (พ.ศ.2539)</p> <p>2. พระราชกฤษฎีกาเงินเดือนเงินปี บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่3) พ.ศ. 2539</p> <p>6.2 การลาของลูกจ้างประจำ</p> <p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537</p>	<p>การลาทุกประเภท</p> <p>การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>1. กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้บัญชาการโรงเรียน</p> <p>1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>1.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>1.3 ควบคุมสถิติข้อมูลการลาและสรุปบหน้า ลารายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2539)</p> <p>3. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2536 และฉบับที่ 3(พ.ศ. 2539)</p> <p>6.3 การลาของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>1. ระเบียบว่าด้วยการจ่าย ค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 3 (พ.ศ.2539)</p> <p>2. คำสั่ง สพฐ. ที่ 29 /2546 และที่ 53 / 2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546</p> <p>6.4 การลาของพนักงานราชการ</p> <p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ข้อ 15 (1) (2)</p> <p>2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3)</p> <p>6.5 การลาศึกษาต่อ (ม 81)</p> <p>1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ (ฉบับที่)พ.ศ. 2547</p> <p>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาปฏิบัติภารกิจงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549</p> <p>4. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาราชการพลเรือนโดยการให้ไปศึกษาภายในประเทศ พ.ศ.2549 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1602/ 2547 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2547</p>	<p>2. กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>2.2 สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>2.3 เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>การลาของลูกจ้างประจำ</p> <p>1. กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>1.1 ลูกจ้างประจำส่งต่อใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>1.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>1.3 ควบคุมสถิติข้อมูลการลา</p> <p>2. กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>2.1 ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>2.2 สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>2.3 เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>การลาของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>1. ลูกจ้างชั่วคราวส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>2. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>3. ควบคุมสถิติข้อมูลการลาตามสิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>3.1 กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิการลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปี 1 ไม่เกิน 8 วัน ทำการเว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรก ไม่อยู่ในค่ายได้รับสิทธิดังกล่าวในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปี 1 ไม่เกิน</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>15 ทำการให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลาใช้บังคับบัญชากับลูกจ้างโดยอนุโลม</p> <p>3.2 กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน แล้วแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ 7 เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว</p> <p>การลาของพนักงานราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> พนักงานราชการส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ควบคุมสถิติข้อมูลการลา <p>การลาศึกษาต่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา สถานศึกษาเสนอขออนุญาตกับให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะไปสมัครสอบเลือกเพื่อศึกษาต่อไปยังสำนักงานเขตการศึกษาเพื่ออนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ สถานศึกษาเสนอขออนุญาตให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ซึ่งสอบคัดเลือกได้ไปศึกษาต่อตามความประสงค์ <p>*การลาทุกกรณีให้แจ้งที่รองผู้อำนวยการ *กรณีลาจต้องส่งใบลาก่อน 1-2 วัน *กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการให้ระบุเรื่องและสถานที่ที่เข้ารับการอบรมด้วย</p>

3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) นางยุพาภรณ์ เรืองเดช ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

3.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) นายศิริมงคล รัตนพงษ์เพียร ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>8.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง</p> <p>1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547</p> <p>8.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง</p>	<p>กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง</p> <p>1. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอื่นมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง</p> <p>2. ผู้บังคับบัญชาส่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง หรือเห็นว่ามีความผิดเกินอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป</p> <p>3. รายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>กรณีความผิดวินัยร้ายแรง</p> <p>1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่ง</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2547 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอื่นมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.</p> <p>2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2547 เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ</p> <p>3. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2547 ส่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>* ดำเนินการแจกระเบียบวินัยร้ายแรง 15 ข้อ ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>

3.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

1) นายศิริมงคล รัตนพงษ์เพียร ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน</p> <p>9.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547</p>	<p>การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน</p> <p>1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา 53 สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณีครูผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ</p> <p>2. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>

3.10 การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

1) นายศิริมงคล รัตนพงษ์เพียร ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>10. การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ</p> <p>10.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547</p> <p>10.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการพ.ศ. 2540</p> <p>10.3 พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535</p>	<p>การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย 2. คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี 3. ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด 4. ผู้บริหารสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

1) นางสาวณิชากัทร พักคง ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์</p> <p>11.1 การอุทธรณ์</p> <p>1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547</p> <p>11.2 การร้องทุกข์</p> <p>1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547</p>	<p>การอุทธรณ์และการร้องทุกข์</p> <p>การอุทธรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารสถานศึกษา รับเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ในกรณีที่อยู่อุทธรณ์ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าสถานศึกษา 2. ผู้บริหารสถานศึกษา รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ศ.จ.กำหนด 2.2 กรณี อุทธรณ์ ความผิดวินัยร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด การร้อง

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>ทุกข</p> <p>1. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ศ.จ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง</p> <p>2. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องในเรื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง</p>

3.12 การออกจากราชการ

1) นางสาวพัชรี ศรีรัชวงษ์ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>12. การออกจากราชการ</p> <p>12.1 การลาออกจากราชการ</p> <p>1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547</p> <p>2) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 (ข้อ 3)</p> <p>12.2 การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (มีความประสงค์ขอลาออก)</p> <p>1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547</p> <p>2) ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวันลาออกจากราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 (ข้อ 3)</p> <p>12.3 การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด</p> <p>1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ</p>	<p>1. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน</p> <p>2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณานุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น</p> <p>การประสงค์ขอลาออกของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>1. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณานุญาตลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น</p> <p>การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>1. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด</p> <p>2. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการ</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547(มาตรา 56) 2) หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.2/ว20 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2548</p> <p>12.4 การให้ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547</p> <p>1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547</p> <p>12.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน</p> <p>1) กรณีเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยสม่ำเสมอ (ม.110)</p> <p>1.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547</p> <p>2) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ</p> <p>2.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547</p> <p>3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย ม.30(1) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม ม.30(4) กรณีเป็นคนที่ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ม.30(5) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี ม.30(5) (7) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง ม.30(8) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30(9)1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547</p> <p>4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป</p> <p>4.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547</p>	<p>ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่ง</p> <p>3. ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ</p> <p>4. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ</p> <p>การให้ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป</p> <p>1. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น</p> <p>2. ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547</p> <p>3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>การให้ออกจากราชการอันเนื่องมาจาก การเจ็บป่วย</p> <p>1. สถานศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย</p> <p>2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</p> <p>กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ</p> <p>1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ</p> <p>2. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป</p> <p>1. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา (มาตรา 30) (1)(4)(5)(7)(8)หรือ(9) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547</p> <p>2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ</p> <p>3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข (ม.30(3))</p> <p>1. ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากร ทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป</p> <p>2. ผู้บังคับบัญชาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามีมติเห็นว่าเป็น ผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30(3) ให้ผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการ</p> <p>*ผู้มีความประสงค์ลาออกทุกกรณี ต้องยื่นบันทึก ข้อความไม่น้อยกว่า 30 วัน งานเกษียณอายุราชการ การประเมินครูผู้ช่วย</p>

3.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) นางภัทรภร สวนเสริม ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>13.1 การจัดทำทะเบียนประวัติ</p> <p>1. หนังสือ สนง. ก.พ.ที่ สร 1007 / ว 28 ลง วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2518 เรื่อง ก.พ. 7 แบบใหม่ และเพิ่มประวัติ</p> <p>2. หนังสือ สนง. ก.พ.ที่ สร 1007 / ว 40 วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2518 เรื่องคู่มือจัดทำก.พ 7 แบบใหม่</p> <p>3. หนังสือ กต ที่ ด่วนมาก ที่ กค. 0513/ ว 58 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2537 เรื่องการนับอายุ บุคคล</p> <p>13.2 การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำ ทะเบียนประวัติ</p> <p>1. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 2 ฉบับ</p> <p>2. สถานศึกษา เก็บไว้ 1 ฉบับส่งไปรักษาไว้ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ</p> <p>3. การเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลประวัติ</p> <p>การขอมิบัติประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>1. ผู้ขอมิบัติกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล ต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามบัตรประจำตัวโดยผ่าน</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542</p> <p>13.3 การขอหนังสือรับรอง</p> <p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2526</p> <p>2. หนังสือมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้</p> <p>การขอหนังสือรับรอง</p> <p>1. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอ</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง</p> <p>3. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>4. ส่งหนังสือรับรอง</p> <p>*จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ</p>

3.14 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1) นางสาวพัชรี ศรีรัชวงษ์ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>14. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>14.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536</p> <p>14.2 พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>14.3 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538</p> <p>14.4 หนังสือ สลค. ที่ นร0204/ว 194 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2535 เรื่องการจัดทำประวัติผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>14.5 ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขฉบับที่ 33 เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536</p>	<p>การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>1. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา</p> <p>2. ดำเนินการในการเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด</p> <p>3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>*แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ และดำเนินการเสนอขอให้แก่ผู้มีคุณสมบัติตามลำดับต่อไป</p>

3.15 การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) นางสาวพัชรี ศรีรัชวงษ์ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

3.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

1) นางประทุม บุญรักษาดี ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

3.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1) นางยุพาภรณ์ เรืองเดช ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	และบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

3.18 การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) นางสาวภัทสร บุญสอน ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>18. การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>18.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547(ม.79)</p>	<p>การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อ ผู้ใต้บังคับบัญชา 2. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง 3. ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกต ตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยตามควรแก่กรณี

3.19 การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1) นางประทุม บุญรักชาติ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้า
คณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>19. การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและ การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ</p> <p>19.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2545</p> <p>19.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา 2547</p> <p>19.3 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. 2546</p> <p>19.4 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546</p> <p>19.5 ข้อบังคับคุรุสภา ว่า ด้วยมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ พ.ศ. 2548</p>	<p>การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตผลการ ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมอบประกอบ วิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง 2. เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่มี อำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย 3. จัดทำทะเบียนควบคุมกำกับดูแลผู้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ 4. ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและ จรรยาบรรณวิชาชีพ

3.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) นางภัทรภร สวนเสริม ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>20.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน</p> <p>1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547</p> <p>2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พ.ย. 2548</p> <p>20.2 การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547(ม.79)</p>	<p>การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน</p> <p>1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ</p> <p>2. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา 1 คน เป็นกรรมการและข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่ง ครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ</p> <p>3. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมิน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย</p> <p>การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>1. ให้ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</p> <p>2. สถานศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>3. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนที่ได้กำหนดไว้</p> <p>4. ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป</p>

4. การบริหารทั่วไป : นางหทัยรัตน์ บุญบำรุง ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ

4.1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

1) ว่าที่ร.ต.หญิงวรรณวิรินทร์ ชูสุวรรณ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540</p> <p>2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544</p> <p>3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548</p> <p>4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517</p> <p>5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการพ.ศ.2548</p>	<p>การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>1. สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>2. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>3. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>4. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>5. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์</p> <p>6. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ</p>

4.2 การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

1) นางดวงอาภรณ์ สุคอราม พนักงานราชการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>2. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา</p> <p>1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542</p>	<p>การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา</p> <p>1. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการ</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545</p> <p>2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546</p>	<p>ประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงานจัดการศึกษา</p> <p>2. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย</p> <p>3. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน</p> <p>4. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม</p> <p>5. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานและจัดการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>6. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>7. กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา</p> <p>8. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง</p>

4.3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

1) นางหทัยรัตน์ บุญบำรุง ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา</p> <p>1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545</p> <p>2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546</p> <p>3) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547</p> <p>4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546</p> <p>5) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วน</p>	<p>การวางแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>1. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <p>2. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือปรับปรุง</p> <p>3. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรครายมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาเหตุปัจจัยและกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบและการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>ราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2547</p>	<p>4. ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานจามข้อมูลการวิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ</p> <p>5. กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณและประเด็นการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี</p> <p>6. กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะบริหารสถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษา รายงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>7. จัดทำรายงาน และรายงานสาธารณชน เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงาน</p>

4.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

1) นางหทัยรัตน์ บุญบำรุง ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน</p> <p>1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545</p>	<p>งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน</p> <p>1. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ</p> <p>2. ตั้งประเด็นหรือสมมติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบโดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของปัจจัยภายนอก(ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา</p> <p>3. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณี และดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา</p> <p>4. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา</p>

4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

1) นางหทัยรัตน์ บุญบำรุง ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร</p> <p>1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>3) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหาร จัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาชั้น พื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>5) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วน ราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาชั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>6) คู่มือหรือแนวทางการจัดการความรู้สำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p>	<p>การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร</p> <p>การจัดระบบการบริหาร</p> <p>1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็น พันธกิจทั้ง 4 ด้านของสถานศึกษา</p> <p>2. วางแผนออกแบบจัดระบบการบริหารงานบุคคล โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและมาตรฐานสายงานของ สถานศึกษา</p> <p>3. ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนสาธารณชนทราบ</p> <p>4. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐาน สายงาน</p> <p>5. ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและ สภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>การพัฒนาองค์กร</p> <p>1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากร ทางการศึกษารายบุคคล</p> <p>2. พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐาน สายงาน</p> <p>3. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับ มาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>4. จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของ สถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p> <p>5. จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงาน บรรลุผลตามมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา</p>

4.6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

1) ว่าที่ร.ต.หญิงวรรณวิรินทร์ ชูสุวรรณ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 	<p>การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของงานตามโครงการสร้างและรายบุคคลโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษา นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา มาตรฐาน และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

4.7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1) นายปพน อินวรรณ ครูอัตราจ้างโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีการศึกษา 	<p>งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา</p> <p>6. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา</p>

4.8 การดำเนินงานธุรการ

1) นางสาวมนฤดี วงษ์จันทร์ ครูอัตราจ้าง โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>8. การดำเนินงานธุรการ</p> <p>1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ. ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ. 2544</p> <p>1) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546</p> <p>2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547</p> <p>3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>การดำเนินงานธุรการ</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>1. การรับส่งหนังสือราชการ</p> <p>1.1 วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา</p> <p>1.2 ออกแบบระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>1.3 จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ- ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้</p> <p>1.4 รับ- ส่งหนังสือราชการตามระบบกำหนด</p> <p>1.5 ประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะๆ</p> <p>2. การจัดทำหนังสือราชการ</p> <p>2.1 ศึกษางานระเบียบสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ</p> <p>2.2 ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกัน โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>2.3 ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพสถานศึกษา โดยยึดหลักความ</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>ถูกต้อง รวดเร็วและประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่ใช้ได้อย่างเหมาะสม และคุ้มค่าโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>2.4 จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>3. การเก็บหนังสือราชการ</p> <p>3.1 วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา</p> <p>3.2 ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ – ส่ง การยืมการทำลายหนังสือราชการและเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษาตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>3.3 จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้</p> <p>3.4 ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด</p> <p>3.5 ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>4. การให้ยืมหนังสือราชการ</p> <p>4.1 ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการโดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>4.2 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.3 ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ</p> <p>4.4 นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ</p> <p>5. การทำลายหนังสือราชการ</p> <p>5.1 ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทินดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บหนังสือในระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>5.2 จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการการทำลายหนังสือของสถานศึกษาเพื่อ</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>5.3 ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม</p> <p>การรับ- ส่งงานในหน้าที่ราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ – งานในหน้าที่ราชการ 2. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรายรับ – ส่งงานเป็นงานตามที่ได้รับผิดชอบ 3. เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม 4. เก็บเป็นหลักฐานการรับ – ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ1 ชุด <p>การมอบอำนาจหน้าที่งาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงานของสถานศึกษาจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและจากที่ได้รับการมอบหมายเพิ่มเติม 2. ตรวจสอบตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความถนัดของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ 3. กำหนดภาระหน้าที่การงานให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคลากรตามความเหมาะสม 4. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน 5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรใช้ในการปฏิบัติงาน 6. จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์พร้อมด้วยตัวชี้วัดของงาน 7. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน 8. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร <p>การประชุมภายในสถานศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษา กำหนดแผนการประชุมแจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ 2. ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อที่จัดทำวาระและเอกสารการประชุม 3. ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม 4. ประสานงานจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>อาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. บันทึกการประชุมและจัดรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม</p> <p>6. ประสานงาน ติดตามผลปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>7. ประเมินผลการดำเนินงานสรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>งานพาหนะ</p> <p>1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาแล้ว จำแนกภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะนำไปจัดหมวดหมู่</p> <p>2. ร่วมกับทุกงานในสถานศึกษาวางแผนการใช้พาหนะเป็นรายเดือน</p> <p>3. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้พาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ</p> <p>4. ศึกษาสภาพทั่วไปและกำหนดสถานที่รักษายานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย</p> <p>5. ประเมินแผนการใช้พาหนะ หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต ใช้ยานพาหนะการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานการใช้พาหนะ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>

4.9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1) นายสันติ ภาคบุบผา ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม</p> <p>1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517</p> <p>3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.2539</p> <p>4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครองดูแล บำรุงรักษาและการใช้ราชพัสดุ พ.ศ.2546</p> <p>5) กฎกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545</p>	<p>การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม</p> <p>1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา(maser plan) โดยความร่วมมือของผู้มีความรู้ความสามารถด้านสถาปนิกหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและทางราชการ โดยความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา</p> <p>2. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการหรือเงินนอกงบประมาณมาใช้ในการก่อสร้าง ปรับปรุงตามความเหมาะสม</p> <p>3. ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด</p> <p>4. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมที่จะใช้ประโยชน์</p> <p>5. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>6. ติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการใช้การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ</p>

4.10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

1) นางสาวพิมลพร วงสมบัติ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน</p> <p>1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545</p> <p>3) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546</p>	<p>การจัดทำสำมะโนผู้เรียน</p> <p>1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน</p> <p>2. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน</p> <p>3. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียนที่เข้ารับ</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชนโดยสถานศึกษา พ.ศ. 2543	<p>การบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป</p> <p>5. เสนอข้อมูลรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ</p>

4.11 การรับนักเรียน

1) นางดวงอาภรณ์ สุตอาราม ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>11. การรับนักเรียน</p> <p>1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545</p> <p>3) พระราชบัญญัติการคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546</p> <p>4) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งระดับและการเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2546</p>	<p>การรับนักเรียน</p> <p>1. ศึกษาข้อมูลประชากรเรียนจากข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน (โปรแกรม obec smis) ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจบการศึกษานอกระบบ เพื่อใช้ฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละชั้น</p> <p>2. การจัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน และการสามารถรับรองอาคารเรียน ครู คุรุภัณฑ์ที่อยู่ในสถานศึกษาโดยการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. แจ้งกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียนก่อนสถานศึกษา</p> <p>4. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด</p> <p>5. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือผู้เรียนมีปัญหาด้านทะเบียนราษฎร สัญชาติ พิกัด มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส</p> <p>6. ประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>

4.12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิกสถานศึกษา

1) นางสาวพิมลพร วงสมบัติ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้า
คณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิกสถานศึกษา</p> <p>1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง ยุบรวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550</p>	<p>การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิกสถานศึกษา</p> <p>การจัดตั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรที่ขอให้จัดตั้งสถานศึกษาดำเนินการสำรวจความพร้อมตามหลักเกณฑ์ ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ 2. ยื่นคำร้องให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อการดำเนินการต่อไป <p>การยุบรวม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบรวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา 2. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา 3. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบรวมสถานศึกษา 4. รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อการดำเนินการต่อไป <p>การเลิกสถานศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการสถานศึกษาจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน 2. ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป 3. จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

4.13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

1) นางดวงอารมณ์ สุदारาม พนักงานราชการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ
หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>13. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย</p> <p>1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546</p> <p>3) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งระดับ และการเทียบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัย พ.ศ. 2546</p> <p>4) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิในการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547</p> <p>5) แนวปฏิบัติในการจัดการศึกษา ทางเลือกที่จัด โดยครอบครัวและสถานประกอบการ</p> <p>6) เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 สำหรับการ จัด การศึกษาโดยครอบครัว</p> <p>7) คู่มือการดำเนินการจัดการศึกษาโดยครอบครัว สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย</p> <p>1. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตลอดจนขอบข่ายภารกิจของ สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. สำรวจความต้องการในการเข้ารับการศึกษา และความพร้อมของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อเสนอ นโยบายการจัดการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>3. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดการ และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาใน ระบบ การศึกษานอกระบบ และการจัดการศึกษาตาม อัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่ สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของ สถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา</p> <p>5. ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา ให้มีประสิทธิภาพ</p>

4.14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1) นางสาวพิมลพร วงสมบัติ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้า คณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา</p> <p>1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไร ของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๔ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยของรัฐที่ไม่เป็น</p>	<p>การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา</p> <p>1. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่ง ทรัพยากรที่พร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้ง ภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ</p> <p>2. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสจาก แหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับ สนับสนุน</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>นิติบุคคล</p> <p>4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขออนุโมทนา พ.ศ.๒๕๔๗</p> <p>5. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔</p>	<p>3. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน</p> <p>4. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจ สนใจให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา</p> <p>5. ระดมทรัพยากรเพื่อศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน</p> <p>6. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>

4.15 การทัศนศึกษา

1) นายศักดิ์ สอนจิ่งหรีด ครูผู้ช่วยโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน

2) ว่าที่ร.ต.หญิงวรรณวีรินทร์ ชูสุวรรณ ครูผู้ช่วยโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ ผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>15. การทัศนศึกษา</p> <p>1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ.2549</p> <p>3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548</p>	<p>การทัศนศึกษา</p> <p>1. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุกๆด้านให้เรียบร้อยโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ</p> <p>3. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงานโครงการ</p> <p>4. ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการและความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย</p> <p>5. รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>

4.16 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

1) นายปพน อินวรรณ ครูอัตราจ้างโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

4.17 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

1) นางอัศรอน รัชต์สุจริต ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>17. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา</p>	<p>การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา</p> <p>1. ประสานประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ</p> <p>2. ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทาง</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา</p> <p>3. สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล</p> <p>4. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง</p>

4.18 งานประสานราชการกับชุมชน

1) นางอัครอน รักษ์สุจริต ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>18. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น</p> <p>1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น</p> <p>1. ศึกษา สำรวจและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>2. กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน</p> <p>3. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน</p> <p>4. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม</p> <p>5. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาศึกษา ร่วมกัน</p> <p>6. ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงรูปแบบและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะๆอย่างต่อเนื่อง</p>

4.19 การรายงานผลการปฏิบัติงาน

1) นางหทัยรัตน์ บุญบำรุง ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้า
คณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>19. การรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546</p>	<p>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>1. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ การรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>2. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา</p> <p>3. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการ พัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้</p> <p>4. จัดทำรายงานผลการพัฒนาการศึกษาประจำปี ของสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาได้รับ ทราบเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับทราบ</p> <p>5. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษา</p>

4.20 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

1) นางหทัยรัตน์ บุญบำรุง ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>20. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน</p> <p>1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2) ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่า ด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544</p>	<p>การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน</p> <p>1. ระบุปัจจัยตามแผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี (แผน กลยุทธ์) ของสถานศึกษา</p> <p>2. ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>3. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผน บริหารความเสี่ยง</p> <p>4. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา</p> <p>5. ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการ ป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม ภารกิจ โดยสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด</p> <p>6. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตาม มาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ</p> <p>7. รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	การศึกษาทราบ(อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

4.21 การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

- 1) นายศักดิ์ดา สอนจันทรดี ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน
- 2) นายปพน อินวรรณ ครูอัตราจ้างโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ ผู้ช่วย
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>21. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2542 	<p>การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการนักเรียน อันได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 งานประชาสัมพันธ์และวินัยนักเรียน เช่น การเลือกตั้งสภานักเรียน งานปกครองนักเรียน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานจราจร งานสารวัตรนักเรียน ทุนการศึกษา 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

4.22 งานฝ่ายปกครอง

- 1) นายศักดิ์ดา สอนจันทรดี ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้างานปกครอง (ชาย)
- 2) ว่าที่ร.ต.หญิงวรรณวีรินทร์ ชูสุวรรณ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ คณะทำงานปกครอง(หญิง) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>22. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(ปกครอง)</p> <p>1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546</p> <p>3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2542</p>	<p>การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(งานปกครอง)</p> <p>1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานปกครอง อันได้แก่</p> <p>1.1 จัดทำแผนงานและโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน</p> <p>1.2 วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาสายของนักเรียน</p> <p>1.3 วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทชู้สาวและพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน</p> <p>1.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน</p> <p>1.5 ประสานกับผู้ปกครองครูที่ปรึกษาครูแนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน</p> <p>2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน</p> <p>3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน</p> <p>4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน</p>

4.23 ฝ่ายสถานักเรียน

- 1) นายศักดิ์ สอนจันทริต ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้างานสถานักเรียน
- 2) นายสันติ ภาคบุบผา ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ ผู้ช่วยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>23. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(สถานักเรียน)</p> <p>1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ</p>	<p>การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(งานสถานักเรียน)</p> <p>1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตย และสถานักเรียน อันได้แก่</p> <p>1.1 จัดทำแผนงานและโครงการงานส่งเสริมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
พ.ศ.2542	<p>1.2 วางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผน</p> <p>1.3 จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตยได้แก่การรณรงค์การเลือกตั้งการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพเป็นต้น</p> <p>1.4 จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและประธานนักเรียนเป็นประจำทุกปีการศึกษา</p> <p>1.5 กำกับดูแลคณะกรรมการนักเรียนให้จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย</p> <p>1.6 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>1.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน</p> <p>3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน</p> <p>4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน</p>

4.24 ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1) นางหทัยรัตน์ บุญบำรุง ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>24. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(ระบบดูแล)</p> <p>1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2542</p>	<p>การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(งานระบบดูแล)</p> <p>1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อันได้แก่</p> <p>1.1 จัดทำแผนงานและโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>1.2 พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัยทัน</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>เหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>1.3 พัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพ</p> <p>1.4 พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์</p> <p>1.5 พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคน</p> <p>1.6 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน</p> <p>3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน</p> <p>4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน</p>

4.25 ฝ่ายอนามัย

1) ว่าที่ ร.ต.หญิงวรรณวีรินทร์ ชูสุวรรณ ครูผู้ช่วย โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้างานอนามัย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>25. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(อนามัย)</p> <p>1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2542</p>	<p>การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(งานอนามัย)</p> <p>1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานอนามัย อันได้แก่</p> <p>1.1 วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน</p> <p>1.2 จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นรวมทั้งจัดหาและจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้</p> <p>1.3 ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆ</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>1.4 ประสานงานตรวจสอบสุขภาพนักเรียนครูบุคลากร ของโรงเรียน</p> <p>1.5 ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่ครู นักเรียนและบุคลากรอื่นๆ</p> <p>1.6 จัดทำสถิติการใช้ยาและการรับบริการต่างๆของ ครูนักเรียนและบุคลากรอื่นๆ</p> <p>1.7 เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและ การดูแลสุขภาพ</p> <p>1.8 จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้าน สุขภาพ (น้ำหนักส่วนสูงกลุ่มเลือด)</p> <p>2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการ นักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วน ร่วมในกระบวนการวางแผน</p> <p>3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่าง หลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน</p> <p>4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อ สาธารณชน</p>

งานที่มอบหมายให้เข้าร่วมถึงงานสารบรรณของเรื่องที่ได้รับมอบหมายไปด้วย งานที่มอบหมายให้เป็น
งานเฉพาะปกติ หากมีงานพิเศษที่ต้องช่วยกันทำ ทุกคนจะต้องช่วยกันทำและสามารถทำแทนกันได้ และการ
ปฏิบัติ

งานนั้นให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติอย่างเต็มสติกำลังความสามารถ อย่าให้
เกิดความเสียหาย หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ไต่ถามทันที

1. การปฏิบัติราชการทั่วไป

1.1 การมาทำงานให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุด
ราชการ ของสถานศึกษา พ.ศ. 2520 เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 07.30 น. ถึง 16.30 น.

1.2 ต้องมาถึงสถานศึกษาก่อนเวลาราชการและกลับหลังเวลาราชการ อย่างน้อย 15 นาที

1.3 การลาจลาป่วย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.
2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 และต้องมอบงานให้ครูผู้สอนแทนเป็นลายลักษณ์อักษรส่งต่อ
ผู้บริหารพร้อมด้วยใบลา

1.4 การออกไปราชการ หรือ ออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการ ต้องขออนุญาตหัวหน้าสถานศึกษา
ด้วยทุกครั้ง และต้องมอบงานให้ครูผู้สอนแทนเป็นลายลักษณ์อักษร ในสมุดขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

1.5 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ทำตนเป็นตัวอย่างแก่ศิษย์

วัน	แต่งกาย
จันทร์	ชุดข้าราชการ
อังคาร	ชุดสุภาพ (สีดำ)
พุธ	ชุดสุภาพ (สีดำ)
พฤหัสบดี	ชุดลูกเสือ – เนตรนารี
ศุกร์	ชุดสุภาพ (สีดำ)

* 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 ป้ายนิเทศจัดเปลี่ยนแปลงตามกำหนด

2.4 เข้าสอนตรงตามเวลา ตามตารางสอน ไม่ละทิ้งห้องเรียน (การละทิ้งห้องเรียนถือว่ามีความผิด)

2.5 จัดทำเอกสารธุรการประจำชั้นเรียน ส่งตามกำหนด

2.6 การวัดและประเมินผล ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 พ.ศ.2524 และระเบียบโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ ว่าด้วย การวัดและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

2.7 แนะนำนักเรียน สอนซ่อมเสริม พร้อมทั้งบันทึกหลักฐานให้ตรวจสอบได้

2.8 ให้นักเรียนท่องจำก่อนเลิกเรียนทุกวัน

คูเวรประจำวันของโรงเรียน ปีการศึกษา 2560

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย การปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ และเสริมสร้างวินัยแก่นักเรียนตลอดทั้งการดูแล ควบคุมความประพฤติ ความปลอดภัยของนักเรียน กำกับดูแลรักษาความสะอาดของนักเรียนและบริเวณโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยโรงเรียนจึงแต่งตั้งข้าราชการครูเป็นเวรประจำวันในปีการศึกษา 2560 ดังนี้

วัน	ผู้รับผิดชอบ	บริเวณที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
จันทร์	นายศิริมงคล รัตนพงษ์เพียร (หัวหน้า)	จุดลงรถ / ประตุมัธยม	เข้า , เย็น
	นางชุตติมา ทิพวาทิ	หน้าประตูทางเข้า / ประตุมัธยม	เข้า , เย็น
	นางสาวณัฐกานต์ มั่นยา	จุดจัดแถวคัดกรองนักเรียนบริเวณ walkway	เข้า , เย็น
	นางสาวจุฑารัตน์ ทับอุดม	ทางขึ้นหน้าตึก 5 ชั้น	เข้า , เย็น
	ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณวิรินทร์ ชูสุวรรณ	ทางขึ้นหน้าตึก 3 ชั้น	เข้า , เย็น
	นางดวงอาภรณ์ สุตอาราม	ทางขึ้นหน้าตึก 3 ชั้น โรงอาหาร / ห้องน้ำ	เข้า , กลางวัน , เย็น
อังคาร	นางยุพาภรณ์ เรืองเดช	ประตูอนุบาล	เข้า , เย็น
		อบรมนักเรียนหน้าเสาธง	เข้า
	นางสาวราราศิณี บุญเพ็ง (หัวหน้า)	จุดลงรถ / ประตุมัธยม	เข้า , เย็น
	นางอัญชลี ตูยานนท์	หน้าประตูทางเข้า / ประตุมัธยม	เข้า , เย็น
	นายสันติ ภาคบุบผา	จุดจัดแถวคัดกรองนักเรียนบริเวณ walkway	เข้า , เย็น
	นางสาวณิชาภัทร พักคง	ทางขึ้นหน้าตึก 5 ชั้น	เข้า , เย็น

	นางภัทรภร สวนเสริม นางสาวอจรรย์ จันทะสาร นางสาวปนัดดา น้ำใจมั่น	ทางขึ้นหน้าตึก 3 ชั้น ทางขึ้นหน้าตึก 3 ชั้น โรงอาหาร / ห้องน้ำ ประตูอนุบาล อบรมนักเรียนหน้าเสาธง	เข้า , เย็น เข้า , กลางวัน , เย็น เข้า , เย็น เข้า
พุทธ	นางจรรุภา หิรัญคำ (หัวหน้า) นางประทุม บุญรักชาติ นางสาวพัชรี ศรีรัชวงษ์ นางสาวอรรัตน์ รัตนสกุล นางสาวภณิดา ชัยเกษม นางสาวพรนลัท ด่านา นายวรมันต์ คงบุญ	จุดลงรถ / ประตูมัธยม หน้าประตูทางเข้า / ประตูมัธยม จุดจัดแถวคัดกรองนักเรียนบริเวณ walkway ทางขึ้นหน้าตึก 5 ชั้น ทางขึ้นหน้าตึก 3 ชั้น ทางขึ้นหน้าตึก 3 ชั้น โรงอาหาร / ห้องน้ำ ประตูอนุบาล อบรมนักเรียนหน้าเสาธง	เข้า , เย็น เข้า , เย็น เข้า , เย็น เข้า , เย็น เข้า , เย็น เข้า , กลางวัน , เย็น เข้า , เย็น เข้า
พฤษภ	นายศักดิ์ดา สอนจิ่งหริด (หัวหน้า) นางสาวศุภธนา เอี่ยมสอาด นางสาวพิมลพร วงสมบัติ นางสาววยา สมรรถการพัฒนา นางสาวนารีรัตน์ ปิ่นกุล นางสาวภัสสร บุญสอน นางสาวอรอุมา นพรัตน์	จุดลงรถ / ประตูมัธยม หน้าประตูทางเข้า / ประตูมัธยม จุดจัดแถวคัดกรองนักเรียนบริเวณ walkway ทางขึ้นหน้าตึก 5 ชั้น ทางขึ้นหน้าตึก 3 ชั้น ทางขึ้นหน้าตึก 3 ชั้น โรงอาหาร / ห้องน้ำ ประตูอนุบาล อบรมนักเรียนหน้าเสาธง	เข้า , เย็น เข้า , เย็น เข้า , เย็น เข้า , เย็น เข้า , เย็น เข้า , กลางวัน , เย็น เข้า , เย็น เข้า
ศุกร์	นางอัศรอน รักษ์สุจริต นางหทัยรัตน์ บุญบำรุง นางสาววพัชญ์ลี สอนกอง นางสาวชญัญพัทธ์ ธรรมประเสริฐ นางศิริดา ศิริตั้ง นางสาวสุภัตรา สะอาดภูมิ นายปพน อินวรรณา	จุดลงรถ / ประตูมัธยม หน้าประตูทางเข้า / ประตูมัธยม จุดจัดแถวคัดกรองนักเรียนบริเวณ walkway ทางขึ้นหน้าตึก 5 ชั้น ทางขึ้นหน้าตึก 3 ชั้น ทางขึ้นหน้าตึก 3 ชั้น โรงอาหาร / ห้องน้ำ ประตูอนุบาล อบรมนักเรียนหน้าเสาธง	เข้า , เย็น เข้า , เย็น เข้า , เย็น เข้า , เย็น เข้า , เย็น เข้า , กลางวัน , เย็น เข้า , เย็น เข้า

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. มาถึงสถานศึกษาก่อนเวลา 07.00 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
- ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ เต็มเวลา เต็มความสามารถ

บุคลากรตามโครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตร	รายชื่อบุคลากร
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นางสาวนารีรัตน์ ปิ่นกุล (หัวหน้า) นางสาวอรรรัตน์ รัตนสกุล นางสาววทัญชลี สอนกอง นางภัทรภร สวนเสริม นางสาวพรนลัท ดำนา
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นายศิริมงคล รัตนพงษ์เพียร (หัวหน้า) นางชุติมา ทิพวาที นางสาวอรอุมา นพรัตน์ นายปพน อินวรรณ
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	นางจารุภา หิรัญคำ (หัวหน้า) นางประทุม บุญรักษาดี นางสาวสุภัตรา สะอาดภูมิ
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นางสาวพัชรี ศรีรัชวงษ์ (หัวหน้า) นางสาวจุฑารัตน์ ทับอุดม นางดวงอารมณ์ สุดอาราม นายวรมันต์ คงบุญ
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณวีรินทร์ ชูสุวรรณ (หัวหน้า)
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	นางสาวธัญญพัทธ์ ธรรมประเสริฐ (หัวหน้า) นายสันติ ภาคบุบผา นางสาวณิชาภัทร พักคง
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี	นางสาววราศิณี บุญเพ็ง (หัวหน้า) นางสาวพิมลพร วงสมบัติ นางสาวอจรีย์ จันทะสาร นางสาวนาถสุดา นำสุข นางสาวมนฤดี วงษ์ขันธุ์ นางสาวเจนจิรา มูลเหล่า
กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ	นางสาวศุทธนา เอี่ยมสะอาด (หัวหน้า) นางศิรดา ศิริตั้ง นางอัญชลี ตูยานนท์ นางสาวภณิดา ชัยเกษม นางยุพาภรณ์ เรืองเดช
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	นายศักดิ์ดา สอนจังหว็ด (หัวหน้า) นางหทัยรัตน์ บุญบำรุง

หลักสูตร	รายชื่อบุคลากร
ปฐมวัย	นางอัครอน รักษ์สุจริต (หัวหน้า) นางสาววยา สมรรถการพัฒนา นางสาวปนัดดา น้ำใจมั่น นางสาวภััสสร บุญสอน

ครูประจำชั้น ประจำปีการศึกษา 2560 เพื่อให้การเรียนการสอนและการดูแลนักเรียนโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ มีประสิทธิภาพอันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในปีการศึกษา 2560 จึงแต่งตั้งครูประจำชั้น ดังนี้

ระดับชั้น	ผู้รับผิดชอบ	
อนุบาล 3 ขวบ	นางสาวภััสสร บุญสอน	นางลำดวน เปรมฤทัย
อนุบาล 1/1	นางสาววยา สมรรถการพัฒนา	
อนุบาล 1/2	นางสาวปนัดดา น้ำใจมั่น	
อนุบาล 2/1	นางอัครอน รักษ์สุจริต	
อนุบาล 2/2	นางอัครอน รักษ์สุจริต	นางพัชราภรณ์ ทองชู
ป.1/1	นางดวงอาภรณ์ สุดอาราม	
ป.1/2	นางสาวพรนลัทธ์ ดำนา	ว่าที่ร.ต.หญิงวรรณวิรินทร์ ชูสุวรรณ
ป.1/3 MEP	นางยุพาภรณ์ เรืองเดช	
ป.2/1	นางสาวอรรัตน์ รัตนสกุล	
ป.2/2	นางอัญชลี ตูยานนท์	
ป.2/3 MEP	นางปุณยวีร์ ศิริชู	
ป.3/1	นางประทุม บุญรักษาดี	
ป.3/2	นางสาวทัญชลี สอนกอง	
ป.3/3 MEP	นางสาวจุฑารัตน์ ทับอุดม	
ป.4/1	นายปพน อินวรรณ	นางสาวอจรีย์ จันทร์สาร
ป.4/2	นางสาวภณิดา ชัยเกษม	
ป.4/3 MEP	นางสาวพัชรี ศรีรัชวงศ์	
ป.5/1	นายศิริมงคล รัตนพงษ์เพียร	นางยุวดี รัตนพงษ์เพียร
ป.5/2	นางสาวพิมพ์พร วงสมบัติ	นางชุตติมา ทิพวาที , นางสาวเจนจิรา มูลเหล่า
ป.5/3 MEP	นางหทัยรัตน์ บุญบำรุง	
ป.6/1	นางสาวสุภัตรา สะอาดภูมิ	
ป.6/2	นางสาวนาเรีรัตน์ ปิ่นกุล	
ม.1/1	นางจรรุภา ทิรัญคำ	นายวรมันต์ คงบุญ
ม.1/2	นางสาวศุทธนา เอี่ยมสะอาด	นายศักดิ์ สอนจันทรี
ม.2/1	นางศิริดา ศิริตั้ง	นางสาววราศิณี บุญเพ็ง

ม.2/2	นางสาวอรอุมา นพรัตน์	นายสันติ ภาคบุบผา นางสาวมนฤดี วงษ์พันธ์
ม.3/1	นางภัทรภร สวณเสริม	นางสาวณิชาภัทร พักคง
ม.3/2	นางสาวธัญญพัทธ์ ธรรมประเสริฐ	นางสาวนาถสุดา นำสุข

หน้าที่

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 5 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560

ลงชื่อ

(นายปรพล แก้วชาติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ

ตารางปฏิบัติการประจำวัน
โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

เวลา	สัญญาณ	การปฏิบัติ
		<input checked="" type="checkbox"/> ภาคเช้า
07.00 น.	น. นักการภารโรง	ทำความสะอาดเขตพื้นที่ สรวัดนักเรียน ครูเวรปฏิบัติงานตามจุดที่รับผิดชอบ
07.30-07.45		นักเรียนที่เป็นเวรประจำวันทำความสะอาดชั้นเรียน(ครูประจำชั้นรับผิดชอบ) นักเรียนมาหลังเวลานี้ ถือว่ามาสาย (สรวัดนักเรียนจดชื่อ และรายงานตัวเวลา 15.30 น. หน้าห้องปกครองนักเรียน)
07.45	กริ่งครั้งที่ 1	ทำความสะอาดเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบตามคณะสี (กรรมการนักเรียน ครูประจำชั้น ควบคุม)
08.00		ดุริยางค์บรรเลงเพลงมาร์ชไทยรัฐ - นักเรียนเดินมารวมแถว พบครูประจำชั้นเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย เขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ (เพลงจบ นักเรียนเข้าแถวเรียบร้อย)
08.10		- กรรมการนักเรียน ครูประจำชั้น ตรวจสอบเครื่องแต่งกายนักเรียน - 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 ะคะคะวา พระผู้มีพระภาคเจ้าเป็นพระอรหันต์, ดับเพลิงกิเลสเพลิงทุกข์สิ้นเชิง. ตรัสรู้ชอบ ได้ด้วยพระองค์เอง พุทัง ะคะคะวันตัง อะภิวาเทมิ ข้าพเจ้าอภิวาทพระผู้มีพระภาคเจ้า,ผู้รู้ ผู้ตื่น ผู้เบิกบาน สวาชาโต ะคะคะวะตาธัมโม พระธรรมเป็นธรรมที่พระผู้มีพระภาคเจ้า ตรัสไว้ดีแล้ว,ข้าพเจ้านมัสการพระธรรม ธัมมัง นะมะสามิ ข้าพเจ้านมัสการพระธรรม สุปฏิปันโน ะคะคะวะโต สวาจะกะสังโฆ พระสงฆ์สาวกของพระผู้มีพระภาคเจ้า ปฏิบัติดีแล้ว สังฆังนะมามิ ” ข้าพเจ้านอบน้อมพระสงฆ์
08.15		นักเรียนเดินขึ้นชั้นเรียน รับชมการออกอากาศในชั้นเรียน
08.30		นักเรียนเดินเข้าชั้นเรียน - เริ่มเรียนคาบที่ 1
09.30		หมดคาบเรียนที่1
10.30		หมดคาบเรียนที่ 2 (นักเรียนระดับอนุบาล พักกลางวัน)
11.30		หมดคาบเรียนที่ 3 (นักเรียนระดับประถมศึกษา พักกลางวัน)

12.30	(นักเรียนระดับอนุบาล เข้าชั้นเรียน) หมดคาบเรียนที่ 4 (นักเรียนระดับมัธยมศึกษา พักกลางวัน) (นักเรียนระดับประถมศึกษา เข้าชั้นเรียน)
13.30-14.30	-เรียนคาบที่ 5 (นักเรียนระดับประถมศึกษา เข้าชั้นเรียน)
14.30-15.30	-เรียนคาบที่ 6 (วันศุกร์นักเรียนสวดมนต์ไหว้พระประจำสัปดาห์)
15.30-16.30	-นักเรียนเข้าแถว เดินแถวกลับบ้าน -ครูเวรส่งนักเรียนกลับบ้าน - นักเรียนที่ถูกฝ่ายปกครอง ลงโทษ ประจำวัน รายงานตัว ณ ห้องฝ่ายปกครอง เพื่อ ทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์

ลงชื่อ

(นายปรพล แก้วชาติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ

งานประกันคุณภาพการศึกษา

เพื่อให้การจัดการศึกษาในโรงเรียนถึงตัวผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพบุคลากรในโรงเรียนจึงต้องปฏิบัติตามแผนงานประกันคุณภาพโดยแบ่งเป็นระบบประกันคุณภาพระดับขั้นพื้นฐานและระบบประกันคุณภาพระดับปฐมวัยดังต่อไปนี้

ระดับขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานที่	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
มาตรฐานที่ 1 ผู้เรียนมีความสุขภาวะที่ดี และมีสุนทรียภาพ	นางสาวธัญญพัทธ์ ธรรมประเสริฐ นางสาวณิชภัทร พักคง	
มาตรฐานที่ 2 ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์	นางสาวอรรรัตน์ รัตนสกุล นางยุพาภรณ์ เรืองเดช	
มาตรฐานที่ 3 ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	นางสาวทัญชี่ สอนกอง นางสาวราศิณี บุญเพ็ง	
มาตรฐานที่ 4 ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาได้อย่างมีสติสมเหตุผล	นางสาวพิมลพร วงสมบัติ นางภัทรภร สอนเสริม นางสาวพรนลัท ดำนา	
มาตรฐานที่ 5 ผู้เรียนมีความรู้ และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร	นางชุตินา ทิพวาที นางสาวนารีรัตน์ ปิ่นกุล	
มาตรฐานที่ 6 ผู้เรียนมีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต	นางสาวสุภัตรา สะอาดภูมิ นางดวงอาภรณ์ สุตอาราม	
มาตรฐานที่ 7 ครูปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	นางหทัยรัตน์ บุญบำรุง นางสาวศุทธนา เอี่ยมสะอาด	
มาตรฐานที่ 8 ผู้บริหารปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	นางสาวภณิดา ชัยเกษม นางสาวนาถสุดา นำสุข นางสาวปนัดดา น้ำใจมั่น	
มาตรฐานที่ 9 คณะกรรมการสถานศึกษา และผู้ปกครอง ชุมชน ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล	นายศิริมงคล รัตนพงษ์เพียร นางสาวพัชรี ศรีรัชวงษ์ นางสาวอรอุมา นพรัตน์	
มาตรฐานที่ 10 สถานศึกษามีการจัดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างรอบด้าน	นางจรรุภา หิรัญคำ นายวรมันต์ คงบุญ	
มาตรฐานที่ 11 สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อม และการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ	นายสันติ ภาคบุบผา ว่าที่ร.ต.หญิงวรรณวิรินทร์ ชูสุวรรณ	

มาตรฐานที่ 12 สถานศึกษามีการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาที่กำหนดในกฎกระทรวง	นางอัญชลี ตูยานนท์ นางศิรดา ศิริตั้ง	
มาตรฐานที่ 13 สถานศึกษามีการสร้าง ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้	นางสาวณัฐกานต์ มั่นยา นายศักดา สอนจังหวีด	
มาตรฐานที่ 14 การพัฒนาสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ ปรัชญาและจุดเน้นที่กำหนดขึ้น	นางประทุม บุญรักชาติ นายปพน อินวรรณ	
มาตรฐานที่ 15 การจัดกิจกรรมตามนโยบาย จุดเน้น แนวทางการปฏิรูปการศึกษาเพื่อพัฒนา และส่งเสริมสถานศึกษา ให้ยกระดับคุณภาพสูงขึ้น	นางสาวจุฑารัตน์ ทัชอุดม นางสาวอจรรย์ จันทะสาร	

ระดับปฐมวัย

มาตรฐานที่	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
มาตรฐานที่ 1 เด็กมีพัฒนาการด้านร่างกาย	นางสาวภัสสร บุญสอน	
มาตรฐานที่ 2 เด็กมีพัฒนาการด้านอารมณ์และจิตใจ	นางสาวภัสสร บุญสอน	
มาตรฐานที่ 3 เด็กมีพัฒนาการด้านสังคม	นางสาวภัสสร บุญสอน	
มาตรฐานที่ 4 เด็กมีพัฒนาการด้านสติปัญญา	นางสาวปนัดดา น้ำใจมั่น	
มาตรฐานที่ 5 ครูปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	นางสาวปนัดดา น้ำใจมั่น	
มาตรฐานที่ 6 ผู้บริหารปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	นางสาวปนัดดา น้ำใจมั่น	
มาตรฐานที่ 7 แนวการจัดการศึกษา	นางอัครอน รักษ์สุจริต	
มาตรฐานที่ 8 สถานศึกษามีการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	นางอัครอน รักษ์สุจริต	
มาตรฐานที่ 9 สถานศึกษามีการสร้าง ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้	นางอัครอน รักษ์สุจริต	
มาตรฐานที่ 10 การพัฒนาสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามปรัชญา วิสัยทัศน์ จุดเน้นของ การศึกษาปฐมวัย	นางสาววยา สมรรถการพัฒนา	
มาตรฐานที่ 11 การพัฒนาสถานศึกษาตามนโยบายและแนวทางปฏิรูปการศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพให้สูงขึ้น	นางสาววยา สมรรถการพัฒนา	

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 5 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560

ถึง ณ วันที่ 5 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560

ลงชื่อ

(นายปรพล แก้วชาติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ