



รายงานผลการช่วยเหลือแนะนำ ประจำปีงบประมาณ 2563

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ มีความมุ่งมั่นที่พัฒนาโรงเรียนทุกแห่งให้มีคุณภาพโดยให้คำแนะนำ ปรีกษาและความช่วยเหลือแก่สถานศึกษา ผู้บริหาร ครูผู้สอนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานในสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุราษฎร์ธานี เขต ๑ ได้กำหนดให้การช่วยเหลือ แนะนำ เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการดำเนินงานในโรงเรียน โดยการนำฐานข้อมูลจากการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ของ อนุคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) มาวิเคราะห์เพื่อหาจุดพัฒนา และจัดทำแผนการช่วยเหลือ แนะนำ เพื่อให้เขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นแนวทางในการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือโรงเรียนในการพัฒนาการบริหารงานในสถานศึกษาต่อไป

เอกสารรายงานผลการช่วยเหลือแนะนำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ฉบับนี้ เป็นเอกสารรายงานการช่วยเหลือแนะนำตามแผนการช่วยเหลือแนะนำ ของโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ โดยดำเนินการเป็น ๒ ระยะ คือ ระยะที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และระยะที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ ผลการช่วยเหลือแนะนำใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนการช่วยเหลือแนะนำในปีงบประมาณต่อไป

ขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่ร่วมดำเนินการจัดทำแผนการช่วยเหลือแนะนำฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี และ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการช่วยเหลือแนะนำเล่มนี้จะเป็นแนวทางการนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา จะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้ที่เกี่ยวข้องตามสมควร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมายการช่วยเหลือแนะนำ	๑
ขอบเขตการช่วยเหลือแนะนำ	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
บทที่ ๒ หลักการ แนวคิด เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔
การบริหารงานการเงินและงบประมาณ	๔
การบริหารงานบุคคล	๑๐
การบริหารงานทั่วไป	๑๗
บทที่ ๓ การดำเนินการช่วยเหลือแนะนำ	๒๔
การวางแผนปฏิบัติการช่วยเหลือแนะนำ	๒๔
ปฏิทินการช่วยเหลือแนะนำ	๒๕
การประเมินผลและรายงานผลการช่วยเหลือแนะนำ	๒๕
การยกย่องเชิดชูเกียรติ/การพัฒนาต่อยอด	๒๕
บทที่ ๔ ผลการช่วยเหลือแนะนำ	๒๖
การบริหารงานการเงินและงบประมาณ	๒๖
การบริหารงานบุคคล	๒๙
การบริหารงานทั่วไป	๓๑
บทที่ ๕ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	๓๓
การสรุปผล	๓๓
การอภิปรายผล	๓๔
ข้อเสนอแนะ	๓๔
ภาคผนวก	
คำสั่งคณะทำงาน	๓๖

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดสาระสำคัญให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาโดยตรง เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไป เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีความสามารถ และอยู่ร่วมกับสังคมอย่างมีความสุข มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมีสถานะเป็น “นิติบุคคล” เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง คล่องตัว และสามารถบริหารจัดการได้อย่างเป็นอิสระการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล เป็นกระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ดีขึ้น โดยความร่วมมือระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาโดยยึดหลักการพื้นฐานในการกระตุ้นเตือน การประสานงาน การให้คำปรึกษา ชี้แนะชี้แนะ เพื่อให้เกิดความเจริญงอกงามแก่ครูและผู้บริหาร ตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักการประชาธิปไตย ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล สร้างความร่วมมือร่วมใจในการแก้ปัญหาด้านการบริหารงาน ๔ ฝ่ายของสถานศึกษา ปรับปรุงระบบการบริหารให้ดีขึ้น ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียนที่ได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้ที่มีความความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย อารมณ์สังคม จิตใจ และสติปัญญา เป็นคนดี คนเก่ง และสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ ได้ตระหนักและเห็นความสำคัญของการช่วยเหลือแนะนำ สถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง คล่องตัว และสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสร้างความร่วมมือกันในการแก้ปัญหาด้านการบริหารงาน ๓ ฝ่ายของสถานศึกษา ปรับปรุงระบบการบริหารงานให้ดีขึ้น จึงได้กำหนดแนวทางช่วยเหลือแนะนำ การบริหารงาน ๓ ฝ่าย ได้แก่ การบริหารงานการเงินและงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และบริหารงานทั่วไป ของโรงเรียนในสังกัด โดยใช้ฐานข้อมูล และสารสนเทศ จากการติดตาม ตรวจสอบและประเมิน มาวิเคราะห์ จัดทำแผนช่วยเหลือ แนะนำ ร่วมคิดร่วมทำ โดยได้กำหนดเครื่องมือการช่วยเหลือแนะนำ และปฏิทินการช่วยเหลือแนะนำเป็น ๒ ระยะ ประกอบด้วย ระยะที่ ๑ (๑๕-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒) และระยะที่ ๒ (๑๕-๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒)

วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการช่วยเหลือแนะนำด้านการบริหารงานการเงินและงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ของโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เป้าหมายการช่วยเหลือแนะนำ

เป้าหมายเชิงปริมาณ

โรงเรียนกลุ่มเป้าหมายการนิเทศในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ ทุกโรงเรียน ได้รับการช่วยเหลือ แนะนำบริหารงานงบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถดำเนินการบริหารงานงบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารงานทั่วไปในโรงเรียนได้อย่างมีคุณภาพ
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ มีการช่วยเหลือ แนะนำที่เป็นระบบ ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการรายงาน

ขอบเขตของการรายงานผลการช่วยเหลือแนะนำ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายการช่วยเหลือแนะนำ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ ตามประเด็นการช่วยเหลือแนะนำ ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารงานการเงินและงบประมาณ
 - ๑) การจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี
 - ๒) แผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๓) การควบคุมเงินคงเหลือ
 - ๔) การเก็บรักษาเงิน
 - ๕) การควบคุมการรับเงิน
 - ๖) การควบคุมการจ่ายเงิน
 - ๗) การจัดทำบัญชี
 - ๘) การจัดทำรายงานการเงินและการตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน
 - ๙) การควบคุมใบเสร็จรับเงิน
 - ๑๐) การจัดหาพัสดุ
 - ๑๑) การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑) การวางแผนบริหารอัตรากำลัง
 - ๒) สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง
 - ๓) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 - ๔) บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 - ๕) วินัยและนิติการ
๓. กลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - ๑) การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - ๒) การวางแผนการศึกษา
 - ๓) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
 - ๔) การรับนักเรียน
 - ๕) งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
 - ๖) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - ๗) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ สถานศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกระดับมีข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้กำหนดแนวทาง วางแผน ปรับปรุงและเตรียมการวางแผนช่วยเหลือแนะนำในปีงบประมาณต่อไป

๒. สถานศึกษาใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อวางแผนการพัฒนางานทั้ง ๓ ฝ่าย ให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องของสถานศึกษาต่อไป

๓. สถานศึกษาสามารถดำเนินการบริหารงานการเงินและงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ ๒

หลักการ แนวคิด เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การรายงานผลการช่วยเหลือแนะนำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ๓ ฝ่าย ได้แก่ การบริหารงานการเงินและงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และบริหารงานทั่วไป

หลักการแนวคิดการช่วยเหลือ แนะนำ การบริหารงาน ๓ ฝ่ายในสถานศึกษา

๑. การบริหารงานการเงินและงบประมาณ

สำนักงานงบประมาณได้ดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการงบประมาณเป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance Based Budgeting : PBB) เพื่อให้สามารถจัดสรรงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเป็นธรรม และมีความโปร่งใส โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน และให้ยึดหลักความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีวัตถุประสงค์ ให้นำหน่วยงานมีอิสระในการจัดการทรัพยากรได้อย่างคล่องตัวมากขึ้น นอกจากนี้เมื่อพิจารณาระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดให้สถานศึกษามีอำนาจในการบริหารจัดการด้านงบประมาณ อาทิ การปกครอง ดูแลบำรุงรักษาใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินการจดทะเบียนสิทธิ์เกี่ยวกับทรัพย์สินที่มีผู้ทูลให้การมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณตามที่ได้รับเงินและได้รับการมอบอำนาจ การมีอิสระในการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุ การรับบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ตั้งนั้นการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาโดยเฉพาะการแสวงหาการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อใช้ในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างคุ้มค่าและประหยัด

ปัจจุบันสถานศึกษามีฐานะเป็นหน่วยงบประมาณและหน่วยบริหารการเงินของตนเองแต่ยังมีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดูแลแม้ว่าจะมีฐานะนิติบุคคลตามกฎหมาย ส่งผลให้สถานศึกษายังขาดความเป็นอิสระในการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามความต้องการอย่างแท้จริง ทั้งนี้การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ได้กำหนดให้สถานศึกษาสามารถจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหารายได้จากบริการที่ต้องนำมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ที่ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน เพื่อให้การบริหารงบประมาณ การเงิน และบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลสอดคล้องกับหลักการดังกล่าวประกอบกับเจตนารมณ์ของกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการโดยปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี ต้องกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของตนไปยังสถานศึกษา ผ่านกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องการกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

จะเห็นได้ว่ากฎกระทรวง ระเบียบ กฎหมาย และประกาศของกระทรวงศึกษาธิการได้มอบอำนาจให้สถานศึกษามีอำนาจในการบริหารจัดการงบประมาณภายใต้กรอบการดำเนินการที่กำหนดให้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว มีความคล่องตัวมากขึ้น และมุ่งกระจายอำนาจในการบริหารจัดการด้านงบประมาณให้กับสถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้สถานศึกษานิติบุคคลสามารถบริหารจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดภายใต้ระเบียบและกฎหมายรองรับ โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการดังนี้

หลักการและแนวคิด

๑. ยึดหลักความเท่าเทียมและความเสมอภาคทางโอกาสทางการศึกษาของผู้เรียนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. มุ่งพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณตามมาตรฐานการจัดการทางการเงิน ทั้ง ๗ ด้าน เพื่อรองรับการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ดังนี้ ๑) การวางแผนงบประมาณ ๒) การคำนวณต้นทุนผลผลิต ๓) การจัดระบบการจัดหาพัสดุ ๔) การบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ ๕) การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน ๖) การบริหารสินทรัพย์ ๗) การตรวจสอบภายใน

๓. ยึดหลักการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการงบประมาณ โดยจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปในลักษณะของวงเงินรวมแก่สถานศึกษา

๔. มุ่งเน้นการเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการจัดการงบประมาณของสถานศึกษาให้มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ มีความคล่องตัวควบคู่กับความโปร่งใส และความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้จากผลสำเร็จของงานและทรัพยากรที่ใช้

ขอบข่าย/ภารกิจด้านการบริหารงบประมาณ

๑) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง ๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔) การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ๗) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ๙) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา ๑๐) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๑) การวางแผนพัสดุ ๑๒) การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๓) การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ๑๔) การจัดหาพัสดุ ๑๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ๑๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ๑๗) การเบิกเงินจากคลัง ๑๘) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ๑๙) การนำเงินส่งคลัง ๒๐) การจัดทำบัญชีการเงิน ๒๑) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ๒๒) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

ขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปีที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อจัดสรรงบประมาณประจำปีที่ได้รับให้กับหน่วยงานภายในสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนการจัดชั้นเรียน ข้อมูลครูและบุคลากร ข้อมูลผู้เรียน ทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา เพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลักและการสนับสนุน

๑.๔ ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายปีที่ตั้งงบประมาณและค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ๓ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่นที่สอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ตามแผนพัฒนา

๑.๕ ประมาณการและกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต เพื่อกำหนดกรอบวงเงินที่ใช้จ่ายแต่ละปี และจัดตั้งงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๖ วิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพภายใน ผลการประเมินคุณภาพภายนอก กลยุทธ์ของสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบทบทวนภารกิจ และจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ

๑.๗ ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๒ ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔.๑ ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลงเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอต่อส่วนกลาง/เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๕.๑ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๖.๑ จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่ม ฝายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖.๒ จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๗.๑ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๗.๓ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๘.๑ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

๘.๒ ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน

๘.๓ วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา

๘.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๘.๕ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา โดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๖ ใ้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สิน หรือทรัพยากรให้แก่สถานศึกษาและมีส่วนร่วมกับการใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๙.๑ สสำรวจความต้องการของผู้เรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๙.๒ ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษากับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

๙.๔ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๐.๑ จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญา แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการเพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา ผู้เรียน และบุคลากรทั่วไปจะให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๑๐.๒ วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงาน รัฐบาลและเอกชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๐.๓ กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๑๐.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกทั้งทรัพยากรและธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้น ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑๐.๕ ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐.๖ อำนาจในการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรและได้รับการสนับสนุนจากภาคส่วนต่าง ๆ จะต้องอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของสถานศึกษา

๑๑. การวางแผนพัสดุ

๑๑.๑ การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๑๑.๒ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการโดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการคือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคาคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๑๑.๓ ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการสำรวจข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่า หรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา โดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาท (รายละเอียดสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖)

๑๒. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๑ กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๒ กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑๓.๑ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชีผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น

๑๔. การจัดหาพัสดุ

๑๔.๑ การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔.๒ การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษา รับผิดชอบรับบริการรับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๓

๑๔.๓ การจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยกำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือองค์กรอื่นมีส่วนร่วมในการจัดหาโดยประเภทของพัสดุที่จัดหาต้องเป็นไปตามหลักจําแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔.๔ การจัดหาพัสดุด้วยเงินนอกงบประมาณจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๑๕.๒ ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๕.๓ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

๑๕.๔ พัส্তুที่เป็นที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างกรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑๖.๑ จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๒ การจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาภายในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา

๑๖.๓ เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

๑๖.๔ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๑-๓ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๗. การเบิกเงินจากคลัง

๑๗.๑ สถานศึกษาได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง/กรมบัญชีกลางโดยตรงโดยจัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วดำเนินการเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแล้วแต่กรณี ตามระบบ GFMS

๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑๘.๑ สถานศึกษาได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๙. การนำเงินส่งคลัง

๑๙.๑ การนำเงินส่งคลังให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๙.๒ ขั้นตอนและวิธีการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามที่ระบบ GFMS กำหนด

๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน

๒๐.๑ สถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง/กรมบัญชีกลาง การจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒๑.๑ จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินเป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒๑.๒ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๒. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๒๒.๑ สถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง/กรมบัญชีกลางแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และแบบรายงานให้จัดทำตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒๓. การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงบประมาณ

๒๓.๑ กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงบประมาณตามบริบทของสถานศึกษา

๒๓.๒ พัฒนารูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงบประมาณ

๒๓.๓ ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

๒. การบริหารงานบุคคล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นกฎหมายแม่บทในการปฏิรูปการศึกษาทั้งระบบ มีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สูงขึ้น มีมาตรฐานและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ การจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษากำหนดให้ยึดหลักการมีเอกภาพด้านนโยบายและมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ การมีส่วนร่วมและให้กระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ดังนั้นพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งเป็นกฎหมายที่จัดระเบียบบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการจึงได้มีบทบัญญัติให้เป็นไปตามหลักการที่กำหนด โดยบัญญัติให้กระทรวงศึกษาธิการแบ่งการบริหารราชการเป็น ส่วนกลางเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคล และยังกำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเฉพาะที่เป็นสถานศึกษามีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยมีเป้าหมายให้สถานศึกษามีความคล่องตัวและมีอิสระในด้านวิชาการงบประมาณงานบุคคล และบริหารทั่วไป จากบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าวข้างต้นกระทรวงศึกษาธิการได้ออกระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ได้ตามขอบเขตที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังได้มีการออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจทางการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้ปลัดกระทรวงหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจ และการจัดการศึกษาในแต่ละด้านไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตนแล้วแต่กรณี

อย่างไรก็ตาม จากข้อมูลผลการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาตลอดจนผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามกฎหมายการศึกษาจากหลายหน่วยงาน พบว่าสถานศึกษาต่าง ๆ ยังไม่ประสบผลสำเร็จในการเป็นสถานศึกษานิติบุคคลเต็มรูปแบบ ส่งผลให้การจัดการศึกษาประสบปัญหาและอุปสรรคหลายประการโดยเฉพาะด้านการบริหารงานบุคคลซึ่งมีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นกฎหมายหลักทำให้สถานศึกษามีข้อจำกัดด้านการบริหารงานบุคคลส่งผลต่อการบริหารจัดการเป็นเหตุให้ไม่มีความคล่องตัวและเกิดความล่าช้า ไม่สามารถแก้ไขปัญหาด้านการบริหารงานบุคคลได้ตามเจตนารมณ์การเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษา

ดังนั้นเพื่อให้สถานศึกษาในโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีรูปแบบและแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาการบริหารสถานศึกษาให้สามารถบริหารจัดการในรูปแบบของสถานศึกษานิติบุคคลได้อย่างสมบูรณ์ จึงจำเป็นที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล โดยมีหลักการและแนวคิด ขอบข่าย/ภารกิจ ดังนี้

หลักการและแนวคิด

๑. ยึดหลักความต้องการและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตามนโยบาย กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ยึดหลักความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตามนโยบาย กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ยึดหลักธรรมาภิบาล

ขอบข่าย/ภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งหนึ่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไวกอง
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ขอข้าย/ภารกิจารดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๑. การวางแผนอัตรากำลัง

๑.๑ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ

๑.๒ วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๑.๔ เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา

๒.๒ เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.๑ เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง บุคคล เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนด และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่สถานศึกษากำหนด ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ ดำเนินการสรรหาและจัดจ้าง บุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่าง ๆ

ตามความต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔ แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๕ ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๖ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตร ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการและลูกจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ทุก ๖ เดือน

๓.๗ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๘ ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ เฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๔. การเปลี่ยนตำแหน่งหนึ่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑ การเปลี่ยนตำแหน่งหนึ่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งหนึ่งกรณีสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงาน

การศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี

๔.๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลรายชื่อและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ จะขอย้าย และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๒.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๒.๒) ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่ควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๓.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒) ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่ควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๔) สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๔.๓ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓.๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๔.๓.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒) สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๒.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๒.๒) ในกรณีที่เห็นว่าไม่สมควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓) ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ

๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

๕) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑) เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๖. การลาทุกประเภท

๖.๑ อนุญาต หรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๖.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.๑ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ก.ค.ศ. กำหนด

๗.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑

๗.๓ นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๗.๔ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๘.๑ การทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑) กรณีมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา

๒) พิจารณาลงโทษวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๓) รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และก.ค.ศ. พิจารณาลงโทษแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘.๒ การทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน

๒) กรณีมีมูลกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

๓) ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวนกรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

๔) พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๕) รายงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

เสนอรายงานการลงโทษทางวินัยและการลงโทษให้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด

๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑๑.๑ การอุทธรณ์

รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๑๑.๒ การร้องทุกข์

รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๑๒. การออกจากราชการ

๑๒.๑ อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

๑๒.๒ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑๓.๑ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๑๓.๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๑๓.๓ รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๔.๑ ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๑๔.๒ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕.๑ สืบค้นและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕.๒ ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ก.ค.ศ. กำหนด

๑๕.๓ รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๑๖.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๗.๑ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗.๒ ควบคุมดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘.๑ เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑๘.๒ เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชาผู้มีวินัยในตนเอง

๑๘.๓ ป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหาร

๒๐.๑ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒๐.๒ จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒๐.๓ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด

๒๐.๔ สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๐.๕ ประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

๒๑. การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานบุคคล

๒๑.๑ กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานบุคคล

๒๑.๒ พัฒนารูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานบุคคล

๒๑.๓ ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

๓. การบริหารงานทั่วไป

เนื่องจากการบริหารทั่วไปเป็นการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมสนับสนุน และช่วยอำนวยความสะดวกให้ภารกิจหลักขององค์กรดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้ลงสู่ผู้เรียนอย่างแท้จริง เช่นงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศงานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษางานธุรการงานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมงานรับนักเรียนงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานกิจการนักเรียนงานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

งานควบคุมภายในหน่วยงาน เป็นต้น การมอบอำนาจให้สถานศึกษาสามารถกำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปได้อย่างเบ็ดเสร็จภายในองค์กร โดยสามารถกำหนดขั้นตอนการบังคับบัญชาในการบริหารด้านการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาให้มีความยืดหยุ่นสูง เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วเป็นการบริหารแบบเบ็ดเสร็จในองค์กรที่ดี ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เอื้อต่อการพัฒนาโดยสถานศึกษาเป็นฐาน (School Based Management) อย่างแท้จริง ทั้งนี้การบริหารทั่วไปของสถานศึกษาดำเนินการตามหลักการแนวคิด ขอบข่าย/ภารกิจ ดังนี้

หลักการและแนวคิด

๑. ยึดหลักให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหารและจัดการศึกษาด้วยตนเองให้มากที่สุดโดยเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่กำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติ

๒. มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการการดำเนินงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตามกฎเกณฑ์ กติกา ตลอดจนการมีส่วนร่วมของ บุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. มุ่งพัฒนาองค์กรระดับสถานศึกษาให้เป็นองค์กรสมัยใหม่ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม สามารถเชื่อมโยงติดต่อสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วด้วยระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๔. การบริหารทั่วไปเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานอื่น ๆ ให้บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามบทบาทของสถานศึกษา ตลอดจนการจัดและให้บริการการศึกษาของ บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น

ขอบข่าย/ภารกิจด้านการบริหารทั่วไป

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. การดำเนินงานธุรการ
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๐. การจัดทำสามะโนผู้เรียน
๑๑. การรับนักเรียน
๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือสถานศึกษา
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๕. การทัศนศึกษา
๑๖. งานกิจการนักเรียน
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑๘. การส่งเสริมสนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของ บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๙. การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

ขอบข่าย/ภารกิจารดำเนินงานด้านการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา

มีรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่ การศึกษาและส่วนกลาง

๑.๓ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการ ประชาสัมพันธ์

๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๒.๑ ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อแสวงหา ความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓ กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่าย การศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๒.๔ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษา สถาบัน และองค์กรอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทางของ เขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการของชุมชน สังคม โดยการมีส่วนร่วมของ บุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๒ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาตาม นโยบายและแผนพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ นำผลการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาของ สถานศึกษา

๔.๓ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องและ สาธารณชนทราบ

๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๕.๑ จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมี ประสิทธิภาพโดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ

๕.๒ นำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือการขับเคลื่อนการบริหารและพัฒนาองค์กร

๕.๓ ประเมินผลงานและรายงานการพัฒนาองค์กร

๕.๔ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๑ กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา

๖.๒ เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง

ทราบ

๖.๓ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๖.๔ ปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๗.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗.๑ วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๗.๒ ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๗.๓ สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๗.๔ ติดตาม ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗.๕ ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๘. การดำเนินงานธุรการ

๘.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ วางแผนออกแบบระบบงานธุรการโดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงานธุรการ

๘.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการโดยเฉพาะและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ

๘.๔ ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๘.๕ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๙.๑ วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๙.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม

๙.๓ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑๐.๑ ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐.๒ เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๐.๓ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน

๑๐.๔ เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. การรับนักเรียน

๑๑.๑ กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาอย่างอิสระตามความสนใจและศักยภาพของผู้เรียน ตามความพร้อมของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑.๒ ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและตามปฏิทินการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดเฉพาะสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา เสนอข้อมูลและความต้องการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก หรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑๓.๑ สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑๓.๒ กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของนักเรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓.๓ ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง ๓ รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของ บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา

๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๔.๑ กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๔.๒ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการสถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อศึกษาร่วมกัน

๑๔.๓ ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕. การทัศนศึกษา

๑๕.๑ วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๑๕.๒ ดำเนินการขออนุญาตนำนักเรียนไปทัศนศึกษา โดย

๑. การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาในจังหวัดหรือต่างจังหวัดทั้งประเภทไปกลับและค้างคืน เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาต่างประเทศ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕.๓ ดำเนินการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามแผน หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๑๖. งานกิจการนักเรียน

๑๖.๑ วางแผนการบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๖.๒ ดำเนินการตามแผนที่กำหนดโดยส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วม

๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑๗.๑ วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา

๑๗.๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด

๑๗.๓ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา

๑๘. การส่งเสริมสนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของ บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๙. การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒๐.๑ จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒๐.๒ จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒๐.๓ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้

๒๐.๔ รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ

๒๐.๕ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๒๑.๑ วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๒๑.๒ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๒๑.๓ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๒๑.๔ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่

การศึกษาทราบ

๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๒๒.๑ ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้เรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒๒.๒ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้เรียนให้เป็นไปตามบริบท สภาพแวดล้อมของแต่ละสถานศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ครูผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๒.๒ การวางแผนงานปกครองนักเรียน

๒๒.๓ การบริหารงานปกครองนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการ

ประสานงานปกครอง

๒๒.๔ การส่งเสริมพัฒนาให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี

๒๒.๕ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา

๒๒.๖ การสรุปประเมินผลงานปกครองนักเรียน

๒๓. การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไป

๒๓.๑ กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไปตามบริบทของสถานศึกษา

๒๓.๒ พัฒนารูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไป

๒๓.๓ ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

บทที่ ๓

การดำเนินงานช่วยเหลือแนะนำ

การดำเนินการช่วยเหลือแนะนำ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ โดยใช้ฐานข้อมูลและสารสนเทศจากการติดตามตรวจสอบและประเมินผล มาวิเคราะห์จัดทำแผนการช่วยเหลือแนะนำ ซึ่งกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการช่วยเหลือแนะนำดำเนินการเป็น ๒ ระยะ คือ ระยะที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ ระหว่าง ๑๕ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ มีรายละเอียดของการดำเนินการดังนี้

๑. การวางแผนปฏิบัติการช่วยเหลือแนะนำ

การนำผลจากสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการมากำหนดรายละเอียดของกิจกรรมในการจัดทำแผนช่วยเหลือแนะนำ

๑.๑ กำหนดแนวทาง/วิธีการช่วยเหลือแนะนำที่หลากหลายตามปัญหาที่เกิดขึ้น ตามความต้องการและจำเป็น มีการใช้กระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (professional Learning Community : PLC) เป็นเครื่องมือสำคัญในการช่วยเหลือแนะนำ

๑.๒ เลือกแนวทาง/วิธีการในการช่วยเหลือแนะนำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ วางแผนการดำเนินการช่วยเหลือแนะนำ

๑) การประชุมเตรียมการช่วยเหลือแนะนำ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกัน

๒) สร้างคณะช่วยเหลือแนะนำ เป็นทีมงานในการช่วยเหลือแนะนำร่วมกัน

๓) กำหนดประเด็นการช่วยเหลือแนะนำ เป็นการกำหนดเนื้อหาที่จะช่วยเหลือแนะนำ

๔) กำหนดระยะเวลาในการช่วยเหลือแนะนำ โดยกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมกับการ

แก้ปัญหาและการพัฒนา

๕) กำหนดวิธีการช่วยเหลือแนะนำและกิจกรรมช่วยเหลือแนะนำที่เหมาะสมตามสภาพปัญหาและความต้องการ เช่น การประชุมสัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสังเกต การสาธิต การสัมภาษณ์ การ Coaching & Mentoring ฯลฯ โดยเน้นการใช้ ICT ในการ Line You Tube Facebook Live เป็นต้น

๑.๔ การจัดทำแผนการช่วยเหลือแนะนำ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการช่วยเหลือแนะนำ ปฏิทินการช่วยเหลือแนะนำ ทรัพยากรที่ต้องการ เครื่องมือช่วยเหลือแนะนำ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๕ การสร้างสื่อและเครื่องมือช่วยเหลือแนะนำ

สื่อและเครื่องมือช่วยเหลือแนะนำ เป็นสิ่งที่จะช่วยให้การช่วยเหลือแนะนำมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นสิ่งที่จะช่วยเก็บรายละเอียดที่ผู้รับการช่วยเหลือแนะนำไม่สามารถแสดงออกมาได้ และสามารถเก็บข้อมูลนำมาเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการช่วยเหลือแนะนำ และสิ่งที่จะทำให้มีความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ช่วยเหลือแนะนำและผู้รับการช่วยเหลือ แนะนำ เช่น วิธีการช่วยเหลือแนะนำ ทักษะการช่วยเหลือแนะนำ เทคนิคการช่วยเหลือแนะนำ โดยเป็นสื่อที่สอดคล้องในยุคศตวรรษที่ ๒๑ เน้นการใช้ ICT ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การใช้ Line Application การใช้ Clip Video การ Conference การใช้ Video Line You Tube Facebook Live เป็นต้น สร้างเครื่องมือช่วยเหลือแนะนำ เพื่อเก็บข้อมูลเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนา ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีคุณภาพ ใช้ง่าย สามารถเก็บข้อมูลที่ตอบประเด็นปัญหาความต้องการและเป็นประโยชน์ในการแก้ปัญหาปรับปรุงและพัฒนาการช่วยเหลือแนะนำ

๒. การปฏิบัติการช่วยเหลือแนะนำ

ปฏิบัติการช่วยเหลือแนะนำ ดำเนินการตามวิธีการเทคนิคและกิจกรรมที่กำหนด ได้กำหนดประเด็นการช่วยเหลือแนะนำกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีรายละเอียดแยกกลุ่มงานตามภารกิจ ด้านบริหารงานการเงินและงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไปและตามประเด็นการช่วยเหลือ ดังนี้

๑.๑ ด้านบริหารงานการเงินและงบประมาณ

- ๑) การจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี
- ๒) แผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๓) การควบคุมเงินคงเหลือ
- ๔) การเก็บรักษาเงิน
- ๕) การควบคุมการรับเงิน
- ๖) การควบคุมการจ่ายเงิน
- ๗) การจัดทำบัญชี
- ๘) การจัดทำรายงาน การเงินและการตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน
- ๙) การควบคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๑๐) การจัดหาพัสดุ
- ๑๑) การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑.๒ ด้านบริหารงานบุคคล

- ๑) การวางแผนบริหารอัตรากำลัง
- ๒) สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง
- ๓) ส่งเสริมและ พัฒนาบุคลากร
- ๔) บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๕) วินัยและนิติการ

๑.๓ ด้านบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ๒) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๓) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๓. การประเมินผลและรายงานผลการช่วยเหลือแนะนำ

๓.๑ ประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงาน เช่น การดำเนินงานของผู้รับการช่วยเหลือแนะนำ เพื่อนำผลไปปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน

๓.๒ ประเมินผลการช่วยเหลือแนะนำเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติการช่วยเหลือแนะนำตามระยะเวลาที่ต้องการในการนำผลไปใช้ในการพัฒนา

๓.๓ รายงานผลการช่วยเหลือแนะนำต่อผู้เกี่ยวข้อง

๓.๔ นำผลการช่วยเหลือแนะนำที่เป็นปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะไปพัฒนาการช่วยเหลือแนะนำในครั้งต่อไป

๔. การยกย่องเชิดชูเกียรติ การให้ขวัญกำลังใจ แต่งตั้งเป็นคณะทำงาน วิทยากร ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ นำเสนอผลงาน

๕. การพัฒนาต่อยอด นำข้อมูลจุดเด่น จุดควรพัฒนา และข้อเสนอแนะไปใช้ในการวางแผนการนิเทศ

บทที่ ๔

ผลการช่วยเหลือแนะนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ ได้ดำเนินการช่วยเหลือแนะนำ โดยใช้แผนการช่วยเหลือแนะนำเป็นเครื่องมือในการดำเนินการ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ระยะ (ระยะที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และ ระยะที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๕-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒) โดยใช้หลักการมีส่วนร่วม ตั้งแต่ร่วมกันกำหนดประเด็นการช่วยเหลือแนะนำ แนวทาง เทคนิค กิจกรรม เครื่องมือ โรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย ปฏิทินการช่วยเหลือแนะนำ และผู้ช่วยเหลือแนะนำ ซึ่งประเด็นในการช่วยเหลือแนะนำ ประกอบด้วยการบริหารงานของโรงเรียน ๓ ฝ่าย คือ งานบริหารการเงินและงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล และงานบริหารงานทั่วไป โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานแยกตามรายประเด็น มีรายละเอียดดังนี้

๑. งานบริหารการเงินและงบประมาณ จำนวน ๑๑ ประเด็น

ประเด็นที่ ๑ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ของสถานศึกษา ซึ่งโรงเรียนส่วนใหญ่ดำเนินการถูกต้องตามกระบวนการ ข้อกำหนด และระเบียบวิธีปฏิบัติ แต่ยังมีบางโรงเรียนที่ไม่สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติ โดยมีกลุ่มเป้าหมายจำนวน ๕ โรงเรียน ได้แก่ ๑)โรงเรียนบ้านสุขน ๒)โรงเรียนบ้านคลองสุข ๓)โรงเรียนบ้านทับท้อน ๔)โรงเรียนบ้านกำสนประชาสรรค์ และ ๕)โรงเรียนวัดพุดิ โดยใช้วิธีการช่วยเหลือแบบ Coaching จากเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน

ผลการช่วยเหลือแนะนำ โรงเรียนกลุ่มเป้าหมายได้รับการ coaching สามารถเข้าใจกระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีได้ถูกต้อง โดยการมีส่วนร่วมจากคณะกรรมการสถานศึกษาในการวางแผน กำหนดแนวนโยบายในการจัดตั้งงบประมาณ มีการสำรวจ ตรวจสอบข้อมูลความขาดแคลนและจำเป็น เรียงลำดับความสำคัญตามความจำเป็น และจัดทำคำขอเสนอขอตั้งงบประมาณประจำปี เสนอคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ได้ถูกต้องตามกระบวนการ ข้อกำหนด และระเบียบวิธีปฏิบัติต่อไป

ประเด็นที่ ๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ทั้ง ๑๒๑ โรงเรียนส่วนใหญ่ได้ดำเนินการในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณได้ถูกต้องตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดทำแผนตลอดจนการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำแผนสู่การปฏิบัติ แต่ยังมีโรงเรียนบางส่วนที่ยังไม่เข้าใจขั้นตอนการจัดทำแผนและการนำแผนสู่การปฏิบัติตลอดแนว โดยมีกลุ่มโรงเรียนเป้าหมาย จำนวน ๑๑ โรงเรียน ได้แก่ ๑)โรงเรียนชุมชนวัดสุนทรนิवास ๒)โรงเรียนบ้านสุขน ๓)โรงเรียนบ้านชอย ๑๐ ๔)โรงเรียนบ้านสันติสุข ๕)โรงเรียนบ้านทอนหญ้าปล้อง ๖)โรงเรียนวัดชลธาร ๗)โรงเรียนบ้านคลองสุข ๘)โรงเรียนบ้านควนราชา ๙)โรงเรียนบ้านทับท้อน ๑๐)โรงเรียนบ้านกำสนประชาสรรค์ ๑๑)โรงเรียนบ้านท่าเสาเภา โดยใช้วิธีการ Coaching จากเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนออกไปช่วยเหลือแนะนำ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ให้มีขั้นตอนกระบวนการที่ถูกต้องมีการช่วยเหลือแนะนำ หาแนวทางแก้ไขร่วมกัน มีรูปแบบรายละเอียดส่วนประกอบที่ถูกต้อง ตลอดจนสามารถนำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการศึกษาและยกระดับคุณภาพการศึกษา ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีดังกล่าว เพื่อเสนอต่อสาธารณชนต่อไป

ผลการช่วยเหลือแนะนำ โรงเรียนเป้าหมายได้เกิดองค์ความรู้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและเข้าใจถึงความสำคัญในการใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและยกระดับคุณภาพของการศึกษา

ประเด็นที่ ๓ การควบคุมเงินคงเหลือ มีกลุ่มโรงเรียนเป้าหมายจำนวน ๕ โรงเรียน ได้แก่ ๑)โรงเรียนบ้านไสใน ๒)โรงเรียนบ้านกำสนประชาสรรค์ ๓)โรงเรียนบ้านควนราชา ๔)โรงเรียนวัดเขานางเภา และ ๕)โรงเรียนชุมชนบ้านไต้ โดยใช้วิธีให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจงสถานศึกษา มีขั้นตอน กระบวนการในการช่วยเหลือแนะนำอย่างละเอียด เกี่ยวกับการบันทึกควบคุมเงินคงเหลือการทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงตามทะเบียนคุมต่าง ๆ เงินสดและเงินฝากธนาคารมีอยู่จริงและตรงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ตามคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และการบันทึกบัญชีของสถานศึกษาตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

ผลการช่วยเหลือแนะนำ ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูในโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ มีความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานการควบคุมยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตรงกับยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนคุมได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นที่ ๔ การเก็บรักษาเงิน มีกลุ่มโรงเรียนเป้าหมายจำนวน ๖ โรงเรียน ได้แก่ ๑)โรงเรียนวัดเขานางเภา ๒)โรงเรียนบ้านคลองสุข ๓)โรงเรียนบ้านกำสนประชาสรรค์ ๔)โรงเรียนบ้านควนราชา ๕)โรงเรียนวัดวังไทร ๖)โรงเรียนชุมชนบ้านไต้ โดยใช้วิธีให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจงสถานศึกษา มีขั้นตอน กระบวนการในการช่วยเหลือแนะนำอย่างละเอียด เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินสด เงินฝากธนาคาร กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้รับฝาก การบันทึกบัญชีเพื่อเก็บรักษาและมอบผู้อำนวยการสถานศึกษารับไปเพื่อเก็บรักษา การนำส่งเงินรายได้สถานศึกษาตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษา และการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของสถานศึกษา ตามคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และการบันทึกบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

ผลการช่วยเหลือแนะนำ ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูในโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ มีความเข้าใจ และสามารถดำเนินการเก็บรักษาเงินได้อย่างถูกต้อง มีการจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษารับไปเก็บรักษาและส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินในวันถัดไปเพื่อนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ และการนำเงินส่งคลังกรณีมีเงินรายได้แผ่นดินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท อย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ

ประเด็นที่ ๕ การควบคุมการรับเงิน ไม่มีกลุ่มเป้าหมายที่ต้องได้รับการช่วยเหลือแนะนำ

ประเด็นที่ ๖ การควบคุมการจ่ายเงิน มีกลุ่มโรงเรียนเป้าหมายจำนวน ๕ โรงเรียน ได้แก่ ๑)โรงเรียนบ้านกำสนประชาสรรค์ ๒)โรงเรียนบ้านควนราชา ๓)โรงเรียนบ้านท่าเสาเภา ๔)โรงเรียนบ้านคลองสุข และ ๕)โรงเรียนชุมชนบ้านไต้ โดยใช้วิธีการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจงสถานศึกษา มีขั้นตอน กระบวนการในการช่วยเหลือแนะนำอย่างละเอียด เกี่ยวกับระเบียบของการจ่ายเงินแต่ละประเภท การขออนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ ต้องมีหลักฐานการจ่าย และมีสาระสำคัญ ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ การลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมกำกับวันที่เป็นหลักฐาน ตามคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และการบันทึกบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

ผลการช่วยเหลือแนะนำ ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูในโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ มีความเข้าใจ และสามารถควบคุมการจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ๆ การบันทึกขออนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย หลักฐานการจ่ายมีสาระสำคัญครบถ้วน ถูกต้อง สามารถบันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในวันที่จ่ายเงินได้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

ประเด็นที่ ๗ การจัดทำบัญชี มีกลุ่มโรงเรียนเป้าหมายจำนวน ๗ โรงเรียน ได้แก่ ๑)โรงเรียนบ้านกำสนประชาสรรค์ ๒)โรงเรียนบ้านควนราชา ๓)โรงเรียนบ้านไสโน ๔)โรงเรียนบ้านคลองสุข ๕)โรงเรียนบ้านชอย ๑๐ ๖)โรงเรียนวัดเขานางเภา และ ๗)โรงเรียนชุมชนบ้านใต้ โดยใช้วิธีการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจงสถานศึกษา มีขั้นตอน กระบวนการในการช่วยเหลือแนะนำอย่างละเอียด เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การบันทึกรายการรับและนำส่งเงินต้องถูกต้องตรงตามหลักฐาน การบันทึกทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณมีการบันทึกรับ-จ่ายถูกต้องตรงตามหลักฐาน และการจัดทำสมุดคู่ฝากให้เป็นปัจจุบัน มีการควบคุมการฝากถอน ถูกต้องตรงกับสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ตามคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และการบันทึกบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๕๔

ผลการช่วยเหลือแนะนำ ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูในโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ มีความเข้าใจ และสามารถดำเนินการจัดทำบัญชี บันทึก ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน, เงินนอกงบประมาณได้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตรงตามหลักฐาน มีการจัดทำสมุดคู่ฝากเป็นปัจจุบันและควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ถูกต้องตรงกัน

ประเด็นที่ ๘ การจัดทำรายงานการเงินและการตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน มีกลุ่มโรงเรียนเป้าหมายจำนวน ๕ โรงเรียน ได้แก่ ๑)โรงเรียนบ้านไสโน ๒)โรงเรียนบ้านกำสนประชาสรรค์ ๓)โรงเรียนบ้านควนราชา ๔)โรงเรียนบ้านดอนยาง และ ๕)โรงเรียนชุมชนบ้านใต้ โดยใช้วิธีการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจงสถานศึกษา มีขั้นตอน กระบวนการในการช่วยเหลือแนะนำอย่างละเอียด เกี่ยวกับการนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป รายละเอียดของเงินแต่ละประเภทในรายงานเงินคงเหลือประจำวันต้องตรงตามทะเบียนคุมต่าง ๆ การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวันตามระเบียบฯ ตามคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และการบันทึกบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๕๔

ผลการช่วยเหลือแนะนำ ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูในโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ มีความเข้าใจ และสามารถจัดทำรายงานการเงินและการตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมต่างๆ และการนำส่งรายงานฯ เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบตามระเบียบฯ

ประเด็นที่ ๙ การควบคุมใบเสร็จรับเงิน มีกลุ่มโรงเรียนเป้าหมายจำนวน ๖ โรงเรียน ได้แก่ ๑)โรงเรียนบ้านกำสนประชาสรรค์ ๒)โรงเรียนบ้านควนราชา ๓)โรงเรียนวัดเขานางเภา ๔)โรงเรียนบ้านไสโน ๕)โรงเรียนชุมชนบ้านใต้ และ ๖)โรงเรียนวัดปากคู โดยใช้วิธีการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจงสถานศึกษา มีขั้นตอน กระบวนการในการช่วยเหลือแนะนำอย่างละเอียด เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินกรณีลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้มีการแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในเล่ม และใบเสร็จรับเงินในปีใดที่ใช้ไม่หมด ให้ปฎิหรือเจาะรู และเมื่อสิ้นปีงบประมาณต้องรายงานการใช้ใบเสร็จไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ตามคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และการบันทึกบัญชีของสถานศึกษาการออกคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการจัดเก็บหรือรับเงิน และมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับเงิน และบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ของสถานศึกษา ตามคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และการบันทึกบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๕๔

ผลการช่วยเหลือแนะนำ ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูในโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ มีความเข้าใจ และสามารถควบคุมใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันและเมื่อสิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ทราบ ไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ดำเนินการควบคุมการรับเงิน มีคำสั่งหรือ

บันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน การเขียนและการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ และบันทึกการรับเงินทุกครั้ง ในทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ได้รับเงินนั้นได้

ประเด็นที่ ๑๐ การจัดหาพัสดุ มีกลุ่มโรงเรียนเป้าหมายจำนวน ๓ โรงเรียน ได้แก่ ๑)โรงเรียนบ้านชอย ๑๐ ๒)โรงเรียนชุมชนบ้านไต้ และ ๓)โรงเรียนบ้านไสขาม โดยใช้วิธีการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจงสถานศึกษา มีขั้นตอน กระบวนการในการช่วยเหลือแนะนำอย่างละเอียด เกี่ยวกับการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการ/กำหนดราคากลางและการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สถานศึกษาต้องมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ วันเดือนปีที่ทำสัญญา การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษามีเอกสารประกอบครบถ้วน โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลการช่วยเหลือแนะนำ ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูในโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ มีความเข้าใจในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการต่างๆ สามารถจัดหาพัสดุพร้อมจัดทำเอกสารประกอบจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นที่ ๑๑ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ มีกลุ่มโรงเรียนเป้าหมายจำนวน ๗ โรงเรียน ได้แก่ ๑)โรงเรียนบ้านบ่อน้ำร้อน ๒)โรงเรียนบ้านไสโน ๓)โรงเรียนบ้านคลองสุข ๔)โรงเรียนบ้านชอย ๑๐ ๕)โรงเรียนบ้านควนราชา ๖)โรงเรียนชุมชนบ้านไต้ และ ๗)โรงเรียนบ้านปลายแหลม โดยใช้วิธีการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจงสถานศึกษา มีขั้นตอน กระบวนการในการช่วยเหลือแนะนำอย่างละเอียด เกี่ยวกับการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินการจัดทำบัญชีวัสดุและใบเบิกพัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน มีทรัพย์สินตรงตามทะเบียนคุมฯ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อตรวจสอบพัสดุและรายงานผลให้ผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผลการช่วยเหลือแนะนำ ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูในโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ มีความเข้าใจ และสามารถควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน,บัญชีวัสดุและใบเบิกพัสดุ ได้อย่างถูกต้องและก่อนสิ้นปีงบประมาณมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลให้ผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๒. งานบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ ๑ การวางแผนบริหารอัตรากำลัง มีโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖ โรงเรียน ได้แก่ ๑)โรงเรียนวัดนอก ๒)โรงเรียนบ้านกำสนประชาสรรค์ ๓)โรงเรียนบ้านไสโน ๔)โรงเรียนวัดเขานางเภา ๕)โรงเรียนวัดพุ่ม และ ๖)โรงเรียนวัดนิกรประสาธ โดยใช้วิธีการช่วยเหลือแนะนำโดยการประชุม มีขั้นตอน กระบวนการให้การแนะนำโดยการชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง การบริหารอัตรากำลังตามแผน การติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผน การสรุปและรายงานผลการดำเนินงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผลการช่วยเหลือแนะนำ โรงเรียนมีความเข้าใจในการจัดทำแผนอัตรากำลัง การบริหารอัตรากำลังตามแผน การติดตาม/ประเมินการใช้อัตรากำลัง สรุปและรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้

ประเด็นที่ ๒ สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง มีโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย ๑๑ โรงเรียน ได้แก่ ๑)โรงเรียนวัดนอก ๒)โรงเรียนบ้านกำสนประชาสรรค์ ๓)โรงเรียนบ้านศิริรอบ ๔)โรงเรียนบ้านไสโน ๕)โรงเรียนวัดเขานางเภา ๖)โรงเรียนวัดพุ่ม ๗)โรงเรียนวัดนิกรประสาธ ๘)โรงเรียนบ้านดอนรูป ๙)โรงเรียนวัดสันติวาราม ๑๐)โรงเรียนวัดคุณาราม และ ๑๑)โรงเรียนวัดสว่างอารมณ์ โดยใช้วิธีการประชุมชี้แจงคลินิกบริหารงานบุคคล(เปิดโอกาสให้สอบถามปัญหาและอุปสรรคกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตลอดเวลา) มีขั้นตอนกระบวนการคือชี้แจงการ

ช่วยเหลือแนะนำ ชักถามกลุ่มเป้าหมาย อธิบายหลักเกณฑ์การพิจารณา เปิดโอกาสให้ซักถาม แนะนำวิธีการดำเนินการที่ถูกต้อง

ผลการช่วยเหลือแนะนำ บริหารและครูฯ มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเสนอเอกสารการยื่นคำร้องขอย้าย การตรวจสอบเอกสารด้วยตนเอง การเสนอเอกสารเกี่ยวกับโครงการที่รับผิดชอบและการเสนอรายงานผลโครงการ ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการตั้งกรรมการคนที่ ๓ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถานศึกษา

ประเด็นที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายจำนวน ๒๕ โรงเรียน ได้แก่ ๑)โรงเรียนบ้านคลองสุข ๒)โรงเรียนวัดชลธาร ๓)โรงเรียนบ้านคลองกรูด ๔)โรงเรียนบ้านทับทอน ๕)โรงเรียนบ้านไสโน ๖)โรงเรียนบ้านบ่อน้ำร้อน ๗)โรงเรียนบ้านหนองเป็ด ๘)โรงเรียนบ้านมะม่วงหวาน ๙)โรงเรียนบ้านวังทองสามัคคี ๑๐)โรงเรียนบ้านควนราชา ๑๑)โรงเรียนบ้านกำสนประชาสรรค์ ๑๒)โรงเรียนบ้านศิรียรอบ ๑๓)โรงเรียนบ้านหัวหมากลาง ๑๔)โรงเรียนบ้านห้วยด่าน ๑๕)โรงเรียนบ้านแม่โมกข์ ๑๖)โรงเรียนชุมชนวัดวิสุทธิธาราม ๑๗)โรงเรียนบ้านน้ำฉา ๑๘)โรงเรียนวัดศิรียการาม ๑๙)โรงเรียนวัดคุณาราม ๒๐)โรงเรียนบ้านไสโน ๒๑)โรงเรียนวัดเขานางเภา ๒๒)โรงเรียนวัดพุด ๒๓)โรงเรียนวัดนิกรประสาท ๒๔)โรงเรียนบ้านดอนรูป ๒๕)โรงเรียนวัดสันติวาราราม และ ๒๖)โรงเรียนวัดสันติวาราราม โดยใช้วิธีการประชุมชี้แจง คลินิก HR ให้คำปรึกษาช่วยเหลือแนะนำ มีขั้นตอนกระบวนการให้การแนะนำโดยการ นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผล มาวิเคราะห์หาโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย ที่อยู่ในข่ายที่ต้องให้ความช่วยเหลือแนะนำ กำหนดแผนการปฏิบัติงานการออกให้ความช่วยเหลือ แนะนำโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย ออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย ระยะแรก ๑๙ โรงเรียน เพื่อให้ให้ความรู้ในการจัดทำ และตระหนักในความของแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีด้วยการแจ้งวัตถุประสงค์ในการมาช่วยเหลือแนะนำในเรื่องปัญหาอุปสรรคในการยื่นเสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะพร้อมทั้งซักถาม อธิบายหลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นเสนอขอในช่วงระยะเปลี่ยนผ่าน แนะนำการตรวจคุณสมบัติด้วยตนเองพร้อมเอกสารตัวอย่าง สร้างแรงจูงใจด้วยการมอบเอกสารคู่มือในการดำเนินการพร้อมตัวอย่างเอกสารการยื่นเสนอขอ

ผลการช่วยเหลือแนะนำ ครูตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของแผนพัฒนาตนเอง เข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาตนเองและสามารถเข้ารับการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองได้ โรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการยื่นเสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ มากขึ้น

ประเด็นที่ ๔ บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายจำนวน ๕ โรงเรียน ได้แก่ ๑)โรงเรียนวัดชลธาร ๒)โรงเรียนบ้านดอนรูป ๓)โรงเรียนวัดสันติวาราราม ๔)โรงเรียนวัดคุณาราม ๕)โรงเรียนวัดสว่างอารมณ์ โดยใช้วิธีการประชุมชี้แจง คลินิก HR มีขั้นตอนกระบวนการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีด้วยการแจ้งวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือแนะนำคือ ชี้แจงด้วยการซักถามปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการเก็บรักษาทะเบียนบุคลากรในโรงเรียน การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง พร้อมอธิบายวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง พร้อมทั้งหาวิธีการพัฒนาเพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น ชี้แจง อธิบายเกี่ยวกับการการขอหนังสือรับรองประเภทต่างๆ พร้อมทั้งเปิดให้โรงเรียนเสนอแนะข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา พร้อมตัวอย่างแบบทะเบียนควบคุม

ผลการช่วยเหลือแนะนำ โรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติในระดับสถานศึกษา การขอหนังสือรับรองประเภทต่างๆ การเลื่อนเงินเดือนและการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ประเด็นที่ ๕ วินัยและนิติการ มีกลุ่มเป้าหมายจำนวน ๑๗ โรงเรียน ได้แก่ ๑)โรงเรียนบ้านคลองกรูด ๒)โรงเรียนวัดนอก ๓)โรงเรียนบ้านควนนิมิต ๔)โรงเรียนบ้านควนราชา ๕)โรงเรียนบ้านกำสนประชาสรรค์ ๖)โรงเรียนวัดเขานางเภา ๗)โรงเรียนบ้านไสโน ๘)โรงเรียนบ้านบ่อน้ำร้อน ๙)โรงเรียนบ้านท่าเสาเภา ๑๐)โรงเรียนบ้านหนองเป็ด ๑๑)โรงเรียนบ้านวังทองสามัคคี ๑๒)โรงเรียนบ้านน้ำฉา ๑๓)โรงเรียนวัดนาราเจริญ

สุข ๑๔)โรงเรียนวัดกลาง ๑๕)บ้านดอนรูป ๑๖)โรงเรียนวัดสว่างอารมณ์ และ ๑๗)โรงเรียนชุมชนบ้านใต้ โดยใช้วิธีการประชุมให้คำปรึกษาช่วยเหลือแนะนำ มีขั้นตอนกระบวนการให้การแนะนำ ช่วยเหลือ หาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหรือ พัฒนาร่วมกัน โดยมีการจัดทำคู่มือ และได้ส่งไฟล์เอกสารคู่มือและแนวทางในการจัดทำแผน หรือมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ให้แก่โรงเรียนบ้านกำสนประชาสรรค์ และได้อธิบายขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจัดทำแผน หรือมาตรการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตของโรงเรียน และได้ให้ความรู้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ด้วย

ผลการช่วยเหลือแนะนำ ทำให้ผู้บริหารสถานศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน กลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำแผนหรือมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตได้ โรงเรียนในกลุ่มเป้าหมายได้มีการเผยแพร่มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดและประชาชนโดยทั่วไปได้ทราบมาตรการของโรงเรียน ในโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายมีระบบในการปราบปรามการทุจริต โดยได้มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตสอดคล้องกับมาตรการปราบปรามการทุจริตของโรงเรียน การร้องเรียนสถานศึกษาในสังกัดในเรื่องทุจริต ลดน้อยลง

๓. งานบริหารทั่วไป

ประเด็นที่ ๑ การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประเด็นที่ ๒ การวางแผนการศึกษา ประเด็นที่ ๓ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประเด็นที่ ๔ การรับนักเรียน และประเด็นที่ ๕ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน ไม่มีกลุ่มเป้าหมายที่ต้องช่วยเหลือแนะนำ

ประเด็นที่ ๖ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย ครอบคลุมในประเด็นย่อย คือ การใช้โปรแกรม Thai school lunch, การดำเนินงานโครงการอาหารเสริมนมโรงเรียน ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายจำนวน ๘ โรงเรียน ได้แก่ ๑)โรงเรียนบ้านคลองสุข ๒)โรงเรียนวัดบุญบันเทิง ๓)โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๘๘ ๔)โรงเรียนบ้านคลองกรูด ๕)โรงเรียนวัดนาราเจริญสุข ๖)โรงเรียนวัดคุณาราม ๗)โรงเรียนบ้านบ่อผุด และ ๘)โรงเรียนวัดคีรีวงการาม โดยใช้วิธีการชี้แจง แนะนำ ทำความเข้าใจ ผ่านขั้นตอนกระบวนการพบปะผู้บริหารโรงเรียน และขอพบครู ผู้รับผิดชอบและครูที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นครูที่รับผิดชอบอาหารกลางวัน และครูการเงินที่ทำจัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับอาหารกลางวัน

ผลการช่วยเหลือแนะนำ แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับการดำเนินงานอาหารกลางวัน ว่าให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของกองทุนฯ และให้ดาวน์โหลดคู่มือในการดำเนินงานไว้ทุกโรงเรียน ซึ่งในคู่มือเล่มนั้นมีแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างและเรื่องเกี่ยวกับการเงินไว้ทุกอย่าง สามารถเข้าไปศึกษาและทำความเข้าใจ ก็จะสามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบของกองทุนฯ ผลการช่วยเหลือแนะนำพบว่าโรงเรียนสามารถใช้โปรแกรม Thai school lunch ในการจัดหารกลางวันให้กับผู้เรียนและจัดอาหารให้ผู้เรียนได้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและสามารถดำเนินการอาหารเสริมนมให้กับผู้เรียนทุกคนอย่างมีคุณภาพ

ประเด็นที่ ๑ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีกลุ่มโรงเรียนเป้าหมายจำนวน ๕ โรงเรียน คือ ๑)โรงเรียน บ้านคลองสุข ๒) โรงเรียนวัดนาราเจริญสุข ๓) โรงเรียนวัดสันติวาราม ๔)โรงเรียนบ้านปลายแหลม และ ๕)โรงเรียนบ้านบางรักษ์ โดยจัดทำคู่มือการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม สำหรับสถานศึกษา ในด้านการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การให้บริการอาคารสถานที่ และการรักษาความปลอดภัย และออกตรวจเยี่ยมตามแผนช่วยเหลือแนะนำ เพื่อสร้างสัมพันธภาพ สสำรวจ สังเกต บริบทของสถานศึกษา ชักถาม แนะนำข้อปฏิบัติหรือแนวทางการปฏิบัติที่สามารถนำไปปรับปรุงได้ และสร้างขวัญกำลังใจ

ผลการช่วยเหลือแนะนำ ผู้บริหารและครูที่รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ และมีความตระหนัก ในการดำเนินการงานอาคารสถานที่ตามคู่มือของสถานศึกษา และเล็งเห็นวิธีการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ สถานศึกษา

ประเด็นที่ ๒ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา มีกลุ่มโรงเรียนเป้าหมายจำนวน ๒ โรงเรียน คือ ๑)โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๘๘ และ ๒)โรงเรียนบ้านคลองกรูด โดยจัดทำคู่มือการจัดตั้งเครือข่ายประชาสัมพันธ์ สถานศึกษา และออกตรวจเยี่ยมตามแผนช่วยเหลือแนะนำแก่ผู้บริหารโรงเรียน และครูที่รับผิดชอบ งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน ในเรื่องการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และตัวอย่างคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในสถานศึกษา

ผลการช่วยเหลือแนะนำ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน มีความเข้าใจการดำเนินการจัดตั้งเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน และสามารถจัดทำคำสั่งมอบหมาย หน้าที่ประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาต่อไป

บทที่ ๕

การสรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การรายงานผลการช่วยเหลือแนะนำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นำเสนอผลการสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ๓ ฝ่าย ได้แก่ การบริหารงานการเงินและงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ดังนี้

การสรุปผล

งานบริหารการเงินและงบประมาณ ดำเนินการช่วยเหลือแนะนำใน ๑๑ ประเด็น ได้แก่ ๑) การจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี ๒) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๓) การควบคุมเงินคงเหลือ ๔) การเก็บรักษาเงิน ๕) การควบคุมการรับเงิน ๖) การควบคุมการจ่ายเงิน ๗) การจัดทำบัญชี ๘) การจัดทำรายงานการเงินและการตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน ๙) การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ๑๐) การจัดหาพัสดุ และ ๑๑) การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ผลเป็นดังนี้ โรงเรียนเข้าใจกระบวนการจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปีได้ถูกต้อง โดยการมีส่วนร่วม กำหนดแนวนโยบายในการจัดตั้งงบประมาณ มีการสำรวจตรวจสอบข้อมูลความขาดแคลนและจำเป็น เรียงลำดับความสำคัญตามความจำเป็น และจัดทำคำขอเสนองบประมาณประจำปี เสนอคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ได้ถูกต้องตามกระบวนการ ข้อกำหนดและระเบียบวิธีปฏิบัติ เกิดองค์ความรู้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและเข้าใจถึงความสำคัญในการใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและยกระดับคุณภาพของการศึกษา ในเรื่องของการควบคุมยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตรงกับยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนคุมได้อย่างถูกต้อง มีการจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ตามระเบียบของทางราชการ สามารถควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุและใบเบิกพัสดุ ได้อย่างถูกต้องและก่อนสิ้นปีงบประมาณมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลให้ผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการช่วยเหลือแนะนำใน ๕ ประเด็น ได้แก่ ๑) การวางแผนบริหารอัตรากำลัง ๒) สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ๓) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ๔) บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ และ ๕) วินัยและนิติการ ผลเป็นดังนี้ โรงเรียนมีความเข้าใจในการจัดทำแผนอัตรากำลัง การบริหารอัตรากำลังตามแผน การติดตาม/ประเมินการใช้อัตรากำลัง สรุปและรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้ มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเสนอเอกสารการยื่นคำร้องขอย้าย เข้าใจกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง และสามารถเข้ารับการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองได้ สามารถยื่นเสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะมากขึ้น สามารถจัดทำแผนหรือมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และมีการเผยแพร่มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดและประชาชนโดยทั่วไปได้ทราบมาตรการของโรงเรียน โดยได้มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตตลอดคล่องกับมาตรการปราบปรามการทุจริตของโรงเรียน การร้องเรียนสถานศึกษาในสังกัดในเรื่องทุจริตลดน้อยลง

งานบริหารทั่วไป ดำเนินการช่วยเหลือแนะนำใน ๓ ประเด็น ได้แก่ ๑) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย ๒) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม และ ๓) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ผลเป็นดังนี้ โรงเรียนสามารถใช้โปรแกรม Thai school lunch ในการจัดหารกลางวันให้กับผู้เรียนและจัดอาหารให้ผู้เรียนได้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและสามารถดำเนินการอาหารเสริมนมให้กับผู้เรียนทุกคน อย่างมีคุณภาพ ในส่วนของงานอาคารสถานที่ โรงเรียนได้ดำเนินการตามคู่มือของสถานศึกษา และเล็งเห็นวิธีการในการปรับปรุงภูมิทัศน์สถานศึกษา ส่วนงานประชาสัมพันธ์สถานศึกษาพบว่าผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบ

ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนมีความเข้าใจการดำเนินการจัดตั้งเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน และสามารถจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา

การอภิปรายผล

จากการดำเนินการช่วยเหลือแนะนำในประเด็นต่าง ๆ พบว่า สถานศึกษากลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้และวิธีการจากการช่วยเหลือแนะนำไปประยุกต์ใช้กับงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา ทั้งนี้เพราะว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่มีความตั้งใจ มีความมุ่งมั่น มีหลักการบริหาร และมีวิสัยทัศน์ที่ดีในการบริหารงาน คณะกรรมการสถานศึกษา เครือข่ายผู้ปกครอง มีความตั้งใจ และมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาท โรงเรียนมีการบริหารและการจัดการอย่างเป็นระบบ ใช้เทคนิคการสื่อสารที่หลากหลายวิธี เช่น การประชุมแบบมีส่วนร่วม การประชุมกลุ่มเพื่อให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียน นอกจากนี้โรงเรียนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับครูผู้สอนและปรับปรุงพฤติกรรมของครูผู้สอนให้เป็นไปในแนวทางที่ดีขึ้น โดยผู้บริหารมีการช่วยเหลือ แนะนำ ควบคุมการดำเนินงานของครูให้มีคุณภาพและสำเร็จตามที่กำหนด มีการนำเอาผลจากการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุของปัญหาและความต้องการมา กำหนดเป็นกิจกรรมการดำเนินงานของสถานศึกษา กำหนดทางเลือกและแนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดยุทธศาสตร์ในการแก้ไขปัญหา มีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในสถานศึกษาตามความถนัดและความเหมาะสม ส่งผลให้การช่วยเหลือแนะนำในครั้งนี้เป็นที่น่าพึงพอใจ แต่ทั้งนี้ ก็ยังมีประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องมีการช่วยเหลือแนะนำ และแก้ไขให้ดีขึ้นในปีการศึกษาต่อไป

ข้อเสนอแนะ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรส่งเสริม สนับสนุน ให้โรงเรียนที่ดำเนินการดีอยู่แล้วให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
๒. โรงเรียนที่ปฏิบัติได้ระดับปรับปรุงควรส่งเสริมสนับสนุน ให้ความช่วยเหลือโรงเรียนให้สามารถพัฒนาได้ระดับที่ดีขึ้น
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศุราษฎร์ธานี เขต ๑ ควรมีการสร้างขวัญ กำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติที่เป็นเลิศ โดยการยกย่อง ชมเชย มอบเกียรติบัตร

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ที่ ๒๔ /2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการช่วยเหลือแนะนำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้ดำเนินการให้การช่วยเหลือแนะนำตามแผนการช่วยเหลือแนะนำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ให้แก่สถานศึกษา ผู้บริหาร ครูผู้สอนในการบริหารงานในสถานศึกษา โดยการนำฐานข้อมูลจากการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ในการนี้ เพื่อเป็นการรายงานผลการช่วยเหลือแนะนำ บรรลุภารกิจและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการช่วยเหลือแนะนำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562) ประกอบด้วย

1. นางพัทธนันท์ นิลพัฒน์	รอง ผอ.สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1	ประธานคณะกรรมการ
2. นายชูศักดิ์ แก้วนุ่น	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	รองประธานคณะกรรมการ
3. นางอรุณศรี จงจิตต์	ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	คณะกรรมการ
4. นางสาวกรรณิการ์ ประสงค์จินดา	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะกรรมการ
5. นางอารีย์ นิลเอก	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	คณะกรรมการ
6. นายยุทธนา บุญยตุลานนท์	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	คณะกรรมการ
7. นางดวงฉวี ฉิมพลี	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มอำนวยการ	คณะกรรมการ
8. นายพิชัย ภัทธียธนี	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาครูฯ	คณะกรรมการ
9. นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	คณะกรรมการ
10. นายสิงหนาท คงทรัพย์	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มนิเทศฯ	คณะกรรมการ
11. นางนัยนา เกิดศรี	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
12. นางสาวณัฐกร รักธรรม	ศึกษานิเทศก์	คณะกรรมการ
13. นางสาวจิราวรรณ ศรีวิเวก	ศึกษานิเทศก์	คณะกรรมการ
14. นางสาวนลิน เล็กมาก	ศึกษานิเทศก์	คณะกรรมการ
15. นางสาวพวงทอง ศิริพันธุ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการและเลขานุการ
16. นางสาววัลภรณ์ เอตะนาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ กำหนดกรอบแนวคิด วิเคราะห์ข้อมูล สรุปเป็นรายงานผลการช่วยเหลือแนะนำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบเต็มความสามารถและเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2563

(นายชูศักดิ์ ชูช่วย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

