



คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนหนองนกเขียนสามัคคี
(งาน 4 ฝ่าย)

โรงเรียนหนองนกเขียนสามัคคี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 3

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางที่ครอบคลุมและเป็นมาตรฐานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติภารกิจหลักภายในสถานศึกษา การจัดทำคู่มือนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการบริหารจัดการสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและความปลอดภัยในสภาพแวดล้อมการเรียนรู้.¹

คู่มือนี้ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในสิ่งานบริหารหลัก ได้แก่ งานบริหารวิชาการ งานบริหารงานงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล และงานบริหารทั่วไป โดยเน้นรายละเอียดขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมืออ้างอิงและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ.³ ข้อมูลที่นำเสนอในคู่มือนี้รวบรวมจากแหล่งข้อมูลที่เป็นทางการของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.¹

กลุ่มเป้าหมายหลักของคู่มือนี้คือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนหนองนกเขียนสามัคคี รวมถึงผู้บริหารสถานศึกษาและผู้รับผิดชอบงานในแต่ละกลุ่มงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด.¹

๑. งานบริหารวิชาการ

งานบริหารวิชาการถือเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการศึกษาในสถานศึกษา เนื่องจากเกี่ยวข้องโดยตรงกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและมาตรฐานการศึกษา.¹² การบริหารงานวิชาการที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล รวมถึงการสนับสนุนการเรียนรู้ให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และนโยบายระดับชาติ.¹²

๑.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. **ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล:** ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 นโยบาย สภาพปัญหา ความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น รวมถึงวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและสถานะของสถานศึกษา.³
2. **กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์:** โดยให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม รวมถึงคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.³
3. **จัดทำโครงสร้างและสาระหลักสูตร:** พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของตนเองให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ รวมถึงการกำหนดคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้.³
4. **นำเสนอขออนุมัติ:** นำหลักสูตรที่จัดทำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ.¹²
5. **นำหลักสูตรสู่การปฏิบัติ:** ครุมนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน.³
6. **กำกับ ติดตาม และประเมินผล:** ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง.³
7. **ปรับปรุงและพัฒนา:** ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยและเหมาะสม.³

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ให้บริการ

- **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และที่ปรับปรุง:** เป็นกรอบหลักในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน และการวัดประเมินผล.³

๑.๒ การจัดการเรียนการสอน

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้: ครูผู้สอนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้ครบถ้วนทุกรายวิชาและทุกระดับชั้น.³
2. จัดสภาพห้องเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก: จัดห้องเรียนให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียน มีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และอุปกรณ์การสอนที่จำเป็น.³
3. จัดตารางสอน: จัดตารางสอนให้เหมาะสมกับเวลาและสอดคล้องกับโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตร.³
4. มอบหมายครูผู้สอนและครูประจำชั้น: มอบหมายครูให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ และความถนัด.³
5. กำกับดูแลการจัดการเรียนรู้: ผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มสาระฯ นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนรู้ของครูอย่างสม่ำเสมอ.³
6. จัดครูสอนแทน: จัดครูสอนแทนกรณีครูผู้สอนขาดหรือไปราชการ.³
7. ส่งเสริมและสนับสนุน: ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ และใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้.¹²

ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

- ตารางสอน: จัดทำก่อนเปิดภาคเรียน.¹²
- การจัดชั่วโมงสอน: ครูปฏิบัติงานสอนไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง/สัปดาห์.¹²

๑.๓ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. กำหนดระเบียบและเกณฑ์การวัดและประเมินผล: กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรและนโยบายระดับประเทศ.¹²
2. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา: จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3, ปพ.4, ปพ.5, ปพ.6, ปพ.7, ปพ.8, ปพ.9) ให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน.³
3. แจกเกณฑ์การประเมิน: ครูผู้สอนแจ้งมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง วิธีการสอน และวิธีการประเมินผลให้ผู้เรียนทราบก่อนเริ่มการสอน.¹⁴
4. ดำเนินการวัดและประเมินผล:
 - ประเมินก่อนเรียน: ประเมินความรู้/ทักษะพื้นฐานก่อนเรียนทุกรายวิชา.¹⁴

- ประเมินระหว่างเรียน: ใช้หลากหลายวิธี ครอบคลุมความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เน้นการปฏิบัติและต่อเนื่อง.¹⁴
 - ประเมินปลายภาค/ปลายปี: เพื่อตรวจสอบผลการเรียนรู้ที่ครอบคลุมมาตรฐานและตัวชี้วัดทั้งหมด.¹⁴
5. ให้โอกาสปรับปรุงคะแนน: จัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน.³
 6. ตัดสินผลการเรียน: พิจารณาตัดสินผลการเรียนรายวิชา การเลื่อนชั้น และการจบหลักสูตร.³
 7. จัดทำและรายงานผล: จัดทำและรายงานผลการเรียนรู้ต่อผู้บริหาร และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ.³

ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

- การตัดสินผลการเรียน: ดำเนินการเมื่อจบภาคเรียน/ปีการศึกษา.¹⁴
- การออก ปพ.1 (ระเบียบแสดงผลการเรียน): ภายใน 30 วันนับจากวันอนุมัติผลการเรียน.¹²
- การเปลี่ยนผลการเรียน "0", "ร", "มส": ดำเนินการซ่อมเสริมและสอบแก้ตัวภายในปีการศึกษาเดียวกันหรือขยายได้ไม่เกิน 1 ภาคเรียน.¹⁴
- การเทียบโอนหน่วยกิต: ควรดำเนินการก่อนหรือต้นภาคเรียนแรกที่รับนักเรียน.¹⁴

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ให้บริการ

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้: กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การเลื่อนชั้น และการจบหลักสูตร.³

ตารางที่ ๑: สรุปเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ประเภทการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียด
ผลการเรียนรายวิชา	ระดับคะแนน 0-4	<ul style="list-style-type: none"> - 4 (ดีเยี่ยม): 80 – 100% - 3.5 (ดีมาก): 75 – 79% - 3 (ดี): 70 – 74% - 2.5 (ค่อนข้างดี): 65 – 69% - 2 (ปานกลาง): 60 –

		<p>64%</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.5 (พอใช้): 55 – 59% - 1 (ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ): 50 - 54% - 0 (ต่ำกว่าเกณฑ์): 0 – 49% 3 	
	ระดับตัวอักษร	<ul style="list-style-type: none"> - มส (Mosor): ผู้เรียนไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคเรียน เนื่องจากเวลาเรียนไม่ถึง 80% 3 	<ul style="list-style-type: none"> - ร (Ror): รอกการตัดสินผล เนื่องจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ 3
การอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน	ระดับคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - ดีเยี่ยม: ผลงานมีคุณภาพดีเยี่ยมอย่างสม่ำเสมอ - ดี: ผลงานมีคุณภาพอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ - ผ่าน: ผลงานมีคุณภาพอยู่ในระดับที่ยอมรับได้แต่มีข้อบกพร่องเล็กน้อย - ไม่ผ่าน: ไม่มีผลงานหรือผลงานมีข้อบกพร่องมาก 3 	
คุณลักษณะอันพึงประสงค์	ระดับคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - ดีเยี่ยม: ปฏิบัติงานเป็นนิสัยและนำไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเองและ 	

		<p>สังคม (5-8 คุณลักษณะ ได้ระดับดีเยี่ยม และ ไม่มีต่ำกว่าดี)</p> <p>- ดี: ปฏิบัติตามกฎหมาย เกณฑ์เป็นที่ยอมรับใน สังคม (5-8 คุณลักษณะ ได้ระดับดี และไม่มีต่ำ กว่าผ่าน)</p> <p>- ผ่าน: รับรู้และปฏิบัติ ตามกฎหมายเกณฑ์ที่สถาน ศึกษากำหนด (5-8 คุณลักษณะได้ระดับ ผ่าน และไม่มีต่ำกว่า ผ่าน)</p> <p>- ไม่ผ่าน: ไม่รับรู้หรือ ปฏิบัติตามกฎหมายที่ไม่ ครบถ้วน (อย่างน้อย 1 คุณลักษณะได้ระดับไม่ ผ่าน) 3</p>
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผ (ผ่าน)	ปฏิบัติตามเกณฑ์การ ประเมิน ³
	มผ (ไม่ผ่าน)	ไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์การ ประเมิน ³
เกณฑ์การเลื่อนชั้น	<p>- รายวิชาพื้นฐานและ เพิ่มเติมผ่านเกณฑ์</p> <p>- การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนผ่านเกณฑ์</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - คุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์ - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์ - ผลการเรียนรู้เฉลี่ยรวมไม่ต่ำกว่า 1.00 3 	
เกณฑ์การจบหลักสูตร (ม.ต้น/ม.ปลาย)	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยกิตรวมตามโครงสร้างหลักสูตร (ม.ต้น 77 หน่วยกิต, ม.ปลาย 77 หน่วยกิต) - การอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ระดับ "ผ่าน" ขึ้นไป - คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ "ผ่าน" ขึ้นไป - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ระดับ "ผ่าน" 14 	
เงื่อนไขการเปลี่ยนผลการเรียน (0, ร, มส, มผ)	<ul style="list-style-type: none"> - 0 (ต่ำกว่าเกณฑ์): ซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว (ไม่เกิน 2 ครั้ง) ภายในปีการศึกษา หรือ ขยายได้ไม่เกิน 1 ภาคเรียน - ร (รอการตัดสิน): ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในปีการศึกษา หรือ ขยายได้ไม่เกิน 1 ภาคเรียน 	

	เรียน - มส (ไม่มีสิทธิ์สอบ): จัดให้เรียนเพิ่มเติม (ถ้า เวลาเรียน 60-80%) หรือเรียนซ้ำรายวิชา (ถ้าเวลาเรียนต่ำกว่า 60%) - มผ (ไม่ผ่านกิจกรรม): ทำกิจกรรมเสริมและ ประเมินใหม่ ภายใน ภาคเรียนถัดไป 14	
--	---	--

๑.๔ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. กำหนดนโยบายและแนวทาง: กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงาน.¹²
2. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย: ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยการบริหารจัดการวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยรวมของสถานศึกษา.³
3. ส่งเสริมครู: ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้.³
4. พัฒนาครูและนักเรียน: พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้การวิจัยเป็นกระบวนการสำคัญ.¹²
5. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัย: รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา.¹²

ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

- การประชุมคณะกรรมการวิชาการ: ประมาณ 4 ครั้งต่อเดือน.

๑.๕ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. กำหนดนโยบายและแผน: ร่วมกันกำหนดนโยบายและวางแผนการจัดการและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา.¹²
2. ส่งเสริมและสนับสนุน: ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูพัฒนา ใช้ และสร้างสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสม.³
3. จัดทำสื่อและเทคโนโลยี: จัดทำสื่อ เทคโนโลยีทางการศึกษา ให้กับผู้สอนและผู้เรียนอย่างเพียงพอ.¹²
4. จัดทำทะเบียนคุมสื่อ: จัดทำทะเบียนคุมสื่อ.²³
5. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล: นิเทศ ติดตามผลการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา และประเมินปรับปรุงพัฒนาระบบบริการ.¹²
6. เผยแพร่ผลงาน: ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานการพัฒนาสื่อและนวัตกรรม.³

ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

- การส่งเสริมให้ครูมีนวัตกรรม: 1 ชั่วโมงในแต่ละภาคเรียน.¹²

๑.๖ การนิเทศการศึกษา

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. จัดทำเครื่องมือการนิเทศ: จัดทำเครื่องมือการนิเทศและชี้แจงต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และครูผู้สอน.¹²
2. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ: แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ.¹²
3. จัดทำปฏิทินการนิเทศ: จัดทำปฏิทินการนิเทศประจำภาคเรียน.¹²
4. ดำเนินการนิเทศ: ดำเนินการนิเทศโดยใช้หลากหลายรูปแบบ (เช่น นิเทศแผนการจัดการเรียนรู้ การใช้สื่อ การวัดผล).³
5. ติดตาม ประสานงาน แก้ปัญหา: ติดตาม ประสานงาน แก้ปัญหาเพื่อปรับปรุงและส่งเสริมให้ครูมีนวัตกรรม.¹²
6. ประเมินระบบและกระบวนการ: ประเมินระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา.³

ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

- การนิเทศการสอน: จัดทำปฏิทินการนิเทศประจำภาคเรียน.

๑.๗ การแนะแนว

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. **สำรวจข้อมูลผู้เรียน:** สำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการแนะแนวในเขตบริการของโรงเรียน.³
2. **จัดทำสำมะโนนักเรียน:** จัดทำสำมะโนนักเรียนเพื่อบริการแนะแนว.³
3. **จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน:** จัดตั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนรู้.³
4. **จัดหาและให้บริการข้อมูล:** จัดหาและให้บริการข้อมูล ระเบียบการสมัครที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อแก่นักเรียน.³
5. **จัดหาทุนการศึกษา:** จัดหาทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์.³
6. **ประสานงานกับครูประจำชั้น:** ประสานงานกับครูประจำชั้นเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียน.³
7. **ส่งเสริมและพัฒนาครู:** ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีความรู้เพิ่มเติมด้านจิตวิทยา การแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน.¹²
8. **สร้างเครือข่าย:** ประสานงานแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน และชุมชน.¹²

๑.๘ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. **วางแผนประกันคุณภาพ:** วางแผนการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา.³
2. **กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติม:** กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาระดับชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของชุมชน.¹²
3. **จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ:** จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (แผนกลยุทธ์).¹²
4. **ดำเนินการตามแผน:** ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา.³
5. **ทบทวนและปรับปรุง:** ทบทวนและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง.¹²
6. **ประเมินคุณภาพภายใน:** ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อเตรียมรับการประเมินภายนอก.¹²
7. **จัดทำรายงานประจำปี:** จัดทำรายงานประจำปี (SAR) และรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณะ.¹¹

ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

- การติดตามและประเมินผล: อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง.¹
- การจัดทำรายงานประจำปี (SAR): จัดทำเป็นประจำทุกปี.¹¹

๑.๙ งานห้องสมุด

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. **สำรวจ จัดซื้อ จัดหา:** สำรวจ จัดซื้อ จัดหาหนังสือและสื่อห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการ.³
2. **จัดหมวดหมู่หนังสือ:** จัดหมวดหมู่หนังสือเพื่อความสะดวกในการสืบค้น.³
3. **ให้บริการ:** ให้บริการหนังสือและสื่อโสตทัศนแก่บุคลากรในโรงเรียน.¹²
4. **ส่งเสริมการอ่าน:** รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของโรงเรียน.¹²
5. **รวบรวมข้อมูลสถิติ:** รวบรวมข้อมูลสถิติการใช้ห้องสมุด.³
6. **ซ่อมแซมหนังสือ:** ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด.³
7. **ให้บริการชุมชน:** ให้บริการห้องสมุดแก่ชุมชน.¹²

ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

- เวลาทำการ: จันทร์-ศุกร์, 08:30 – 15:30 น..³

๑.๑๐ งานรับนักเรียน

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. **ศึกษาเกณฑ์การรับนักเรียน:** ศึกษาเกณฑ์การรับนักเรียนตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ.¹²
2. **กำหนดแผนการรับนักเรียน:** กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.¹²
3. **ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติ:** ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติการรับนักเรียนแก่นักเรียนและครูแนะแนว.¹²
4. **ดำเนินการรับนักเรียน:** ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด.¹²
5. **ประสานงานกับท้องถิ่น:** ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและชุมชนเพื่อติดตามและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน.¹²
6. **ประเมินและรายงานผล:** ประเมินและรายงานผลการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.¹²

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการโดยรวม

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม: เป็นกฎหมายหลักที่กำหนดกรอบการจัดการศึกษา รวมถึงการกระจายอำนาจให้สถานศึกษามีอิสระในการบริหารงานวิชาการ และการจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายใน.¹¹
- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารงานในภาพรวมของสถานศึกษา.²⁷
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖: กำหนดอำนาจหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการในการบริหารจัดการการศึกษา.⁴

การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาปัจจุบันสะท้อนถึงการเปลี่ยนแปลงกระบวนทัศน์ที่สำคัญ โดยเฉพาะในเรื่องของการกระจายอำนาจและการประเมินผลการเรียนรู้ กฎหมายการศึกษาของไทย เช่น พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และหลักสูตรแกนกลางฯ ได้มอบอำนาจให้สถานศึกษามีอิสระและความยืดหยุ่นในการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการวัดประเมินผลให้สอดคล้องกับบริบทของตนเองและชุมชน.¹¹ การมอบอำนาจนี้มีจุดประสงค์เพื่อให้การศึกษาเข้าถึงและตอบโจทยผู้เรียนและชุมชนได้ตรงจุดมากขึ้น.¹² อย่างไรก็ตาม การให้อำนาจสถานศึกษาในการปรับหลักสูตรและจัดการเรียนรู้เองนั้นจำเป็นต้องได้รับการเสริมสร้างศักยภาพอย่างต่อเนื่อง หากสถานศึกษาได้รับอำนาจแต่ขาดความรู้ ความสามารถ หรือทรัพยากรในการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ หรือการประเมินผลตามมาตรฐานที่ซับซ้อนขึ้น¹³ การกระจายอำนาจนั้นอาจไม่นำไปสู่คุณภาพที่แท้จริง ดังนั้น การนิเทศการศึกษา¹² และการประกันคุณภาพภายใน¹² จึงเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนและกำกับให้การกระจายอำนาจนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพอย่างยั่งยืน หน่วยงานส่วนกลางและเขตพื้นที่การศึกษาจึงมีบทบาทสำคัญในการจัดอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ครูและผู้บริหารมีขีดความสามารถในการใช้ดุลยพินิจและบริหารจัดการงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ.

นอกจากนี้ แนวทางการประเมินผลการเรียนรู้ได้เปลี่ยนผ่านจากการเน้นการสอบปลายภาคเพียงอย่างเดียว ไปสู่กระบวนการที่ต่อเนื่องและหลากหลายมากขึ้น ระเบียบการวัดและประเมินผลระบุชัดเจนว่าการประเมินต้องครอบคลุมทั้งความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยใช้วิธีการที่หลากหลายและเน้นการประเมินตามสภาพจริงที่ดำเนินไปพร้อมกับกิจกรรมการเรียนรู้.¹⁴ การประเมินที่หลากหลายและต่อเนื่องนี้ช่วยให้ครูสามารถวินิจฉัยจุดอ่อนของผู้เรียนได้ตั้งแต่เนิ่นๆ และจัดกิจกรรมซ่อมเสริมได้ทันที³ ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนมีโอกาสพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ ลดปัญหาการตกซ้ำชั้นหรือการไม่ผ่านเกณฑ์.¹⁴

การประเมินที่เน้นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ยังเชื่อมโยงกับการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์.³ การเปลี่ยนแปลงนี้เรียกร้องให้ครูต้องมีทักษะและเวลาในการออกแบบเครื่องมือประเมินที่หลากหลาย และต้องบันทึกข้อมูลการประเมินอย่างเป็นระบบ.¹⁴ สถานศึกษาจึงต้องสนับสนุนครูด้วยการจัดอบรมและระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการจัดการข้อมูลการประเมินที่ซับซ้อน เพื่อให้การประเมินเพื่อพัฒนาเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด.

๒. งานบริหารงานงบประมาณ

งานบริหารงานงบประมาณเป็นภารกิจสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดสรร ควบคุม และใช้จ่ายทรัพยากรทางการเงินของสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย.²

๒.๑ การจัดทำและเสนอของบประมาณ

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์นโยบายและแผน: ศึกษา วิเคราะห์ ทิศทางและกลยุทธ์ของหน่วยงานระดับสูง (แผนยุทธศาสตร์ชาติ, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม, แผนการศึกษาแห่งชาติ, แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ) และผลการดำเนินงานของสถานศึกษา.²
2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนพัฒนาการศึกษา: กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา โดยให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม.²
3. จัดทำแผนงบประมาณและคำของบประมาณ: จัดทำรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่เชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณพร้อมกรอบการใช้จ่ายระยะปานกลาง (MTEF).²
4. เสนอขออนุมัติ: นำเสนอคำของบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ.²

ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

- แผนยุทธศาสตร์: จัดทำแผน 3 ปี.²

๒.๒ การจัดสรรงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. **รับทราบข้อมูลการจัดสรร:** ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา.⁴
2. **ตรวจสอบกรอบงบประมาณ:** ตรวจสอบกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินนอกงบประมาณที่ระดมได้.⁴
3. **วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณภายใน:** วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจ และจัดสรรทรัพยากรให้แต่ละส่วนงาน/โครงการตามกรอบงบประมาณที่ได้รับ.⁴
4. **จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี:** จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีโดยละเอียด ระบุแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ.⁴
5. **ทำข้อตกลงผลผลิตภายใน:** จัดทำข้อตกลงผลผลิตสำหรับหน่วยงานภายในและมอบหมายผู้รับผิดชอบ.²
6. **เสนอขออนุมัติและแจ้งผล:** เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีและข้อตกลงผลผลิตต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ และแจ้งผลการจัดสรรให้หน่วยงานภายในทราบ.²

ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

- **แผนการใช้จ่ายงบประมาณ:** จัดทำรายไตรมาส.⁴

๒.๓ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. **จัดทำแผนการติดตาม:** จัดทำแผนการตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมถึงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส.²
2. **ดำเนินการตรวจสอบและติดตาม:** ประสานงานและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และกำกับดูแลตามแผนที่กำหนด โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง.²
3. **สรุปผลและแก้ไขปัญหา:** สรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และกำกับดูแล พร้อมระบุปัญหาและอุปสรรคเพื่อเสนอแนวทางแก้ไข.²
4. **จัดทำรายงาน:** จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานรายไตรมาสและรายปี.²
5. **รายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง:** รายงานผลต่อคณะกรรมการสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณะ.²

ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

- รายงานการใช้จ่ายเงิน: จัดทำรายไตรมาส.²
- รายงานผลการดำเนินงาน: จัดทำรายปี.²

๒.๔ การบริหารการเงิน

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. รับเงิน: ดำเนินการรับเงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดิน และเงินอุดหนุนการศึกษา.⁴
2. เก็บรักษาเงิน: เก็บรักษาเงินที่ได้รับตามระเบียบ.²⁷
3. เบิกจ่ายเงิน: เบิกจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามระเบียบ.²
4. จัดทำหนังสือรับรอง: จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือน.⁴
5. นำส่งเงิน: นำส่งเงินที่ได้รับไปยังธนาคารหรือคลัง.²
6. กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี: ดำเนินการกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีตามระเบียบกระทรวงการคลัง.²
7. ตรวจสอบเอกสาร: ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญต่างๆ ในการเบิกจ่าย.²

ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

- นำส่งเงินสมทบประกันสังคม (ลูกจ้างชั่วคราว): รายเดือน.²
- เบิกค่าสวัสดิการข้าราชการ (เช่น ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร): ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน.²
- รายงานค่าสาธารณูปโภค: สิ้นไตรมาส.²

๒.๕ การบริหารการบัญชี

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. **จัดทำบัญชี:** จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท.²
2. **บันทึกรายการบัญชี:** บันทึกรายการรับเงินไว้ในบัญชีการเงินของโรงเรียน.²⁷
3. **จัดทำรายงานทางการเงิน:** จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานการรับจ่ายเงิน รายงานสถานะทางการเงิน และงบการเงินประจำปี.²
4. **ตรวจสอบความถูกต้อง:** ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท.⁴
5. **แก้ไขข้อผิดพลาด:** แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกบัญชีที่ไม่ถูกต้อง.⁴
6. **จัดหาแบบฟอร์มบัญชี:** จัดหาและจัดทำแบบฟอร์มบัญชี ทะเบียน และรายงานที่จำเป็น.⁴

๒.๖ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. **จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี:** จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ โดยระบุรายการโครงการ งบประมาณ และช่วงเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่แผน.⁵
2. **ขออนุมัติหลักการ:** หน่วยงานผู้ขอจัดทำเรื่องขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุเหตุผล ความจำเป็น รายละเอียดพัสดุ/งาน งบประมาณ และแหล่งที่มา.⁵
3. **รายงานขอซื้อขอจ้าง:** เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้บริหาร.⁵
4. **จัดทำร่าง TOR/คุณลักษณะเฉพาะ:** จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานก่อสร้าง โดยคำนึงถึงคุณภาพและวัสดุประสงค์ ไม่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใด.⁵
5. **เปิดเผยแพร่ราคากลาง:** จัดทำและเปิดเผยแพร่ราคากลางตามระเบียบ.⁵
6. **เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง:** เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ประกาศเชิญชวนทั่วไป, คัดเลือก, เฉพาะเจาะจง) ตามวงเงินและเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด.⁵
7. **แต่งตั้งคณะกรรมการ:** ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง.⁵
8. **ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง:** ดำเนินการตามวิธีการที่เลือก (เช่น e-market, e-bidding, สอบราคา).⁵

9. **ทำสัญญา/ข้อตกลง:** จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ชนะการเสนอราคา.⁵
10. **ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง:** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ตรวจรับพัสดุ/งานจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา.⁵
11. **ควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ:** จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ บำรุงรักษา ตรวจสอบประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด/ไม่จำเป็นตามระเบียบ.²

ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

- **การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี:** ทันท่วงทีงบประมาณได้รับการอนุมัติ.⁵
- **การเปิดเผยราคากลาง:** พร้อมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง หรือภายใน 3 วันทำการหลังอนุมัติขอซื้อ/จ้าง.¹⁵
- **การขอเช่ารถยนต์:** ภายในจังหวัดอย่างน้อย 1 สัปดาห์, ต่างจังหวัด (รถตู้) อย่างน้อย 2 สัปดาห์, (รถบัสปรับอากาศ) อย่างน้อย 4 สัปดาห์.⁵
- **การสอบราคา:** จัดซื้ออย่างน้อย 45 วันล่วงหน้า, จัดจ้างอย่างน้อย 60 วันล่วงหน้า.⁵
- **การคืนหลักประกันซอง:** ภายใน 15 วันหลังอนุมัติผลการคัดเลือก.⁵
- **การคืนหลักประกันสัญญา:** ภายใน 15 วันหลังผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน.⁵
- **การแจ้งเรียกค่าปรับ:** ภายใน 7 วันทำการนับจากวันครบกำหนด.¹⁵
- **การพิจารณาคำขอผ่อนผัน/ลดค่าปรับ/ขยายเวลา:** ภายใน 60 วัน (ขยายได้ 15 วัน).¹⁵
- **การตรวจสอบพัสดุประจำปี:** ดำเนินการในเดือนมีนาคม⁵, หรือวันแรกของปีงบประมาณใหม่ และรายงานผลภายใน 30 วันทำการ.⁵
- **การจำหน่ายพัสดุ (การเปลี่ยนสภาพ/ทำลาย):** ปกติแล้วเสร็จภายใน 60 วันนับจากวันสั่งการ.⁵
- **การจำหน่ายพัสดุ (การลงบัญชีเป็นสูญ):** รายงาน สตง. ภายใน 30 วัน.⁵

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานงบประมาณโดยรวม

- **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐:** เป็นกฎหมายหลักที่ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ.⁵
- **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐:** กำหนดรายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ.⁵
- **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม:** (ถูกยกเลิกและแทนที่ด้วยพรบ. 2560 แต่เอกสารเก่าบางส่วนยังอ้างอิง).⁴
- **ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙:** กำหนดการบริหารจัดการเงิน

รายได้ของสถานศึกษา.²⁷

- **ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕:** กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ.²
- **พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐:** เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง.⁴
- **หลักการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Policy Principles):** กำหนดมาตรฐานการจัดทำบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ.⁴
- **พระราชบัญญัติว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙:** เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุหากเกิดความเสียหาย.¹⁶

การบริหารงานงบประมาณในสถานศึกษามีความท้าทายในการรักษาสมดุลระหว่างความคล่องตัวในการดำเนินงานกับความโปร่งใสและธรรมาภิบาล แนวคิดการบริหารงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการตอบสนองความต้องการที่รวดเร็วและเฉพาะเจาะจงของสถานศึกษา.² อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานต้องอยู่ภายใต้กรอบการควบคุมที่เข้มงวดของภาครัฐ โดยเฉพาะระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งมีขั้นตอนที่ละเอียดและซับซ้อน ตั้งแต่การวางแผน การแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดเผยข้อมูล ไปจนถึงการตรวจรับและการบริหารสัญญา.⁵ ความละเอียดของระเบียบพัสดุ เช่น การห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้าง¹⁵ หรือการกำหนดประเภทคณะกรรมการและวงเงิน⁵ อาจทำให้การดำเนินงานล่าช้า โดยเฉพาะในโรงเรียนขนาดเล็กหรือโรงเรียนที่อยู่ห่างไกลซึ่งบุคลากรอาจขาดทักษะด้านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตไม่เอื้ออำนวย.³⁰ สิ่งนี้อาจส่งผลกระทบต่อความคล่องตัวในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการจัดการเรียนการสอน สถานศึกษาจึงต้องพัฒนา "ระบบควบคุมภายใน"⁴ และ "พัฒนาบุคลากร"³⁰ ให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุอย่างลึกซึ้ง เพื่อให้สามารถใช้ดุลยพินิจได้อย่างถูกต้องและบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ข้อจำกัด หน่วยงานส่วนกลางจึงควรพัฒนาระบบสนับสนุน เช่น ระบบ e-GP ที่ใช้งานง่ายขึ้น หรือการอบรมที่เข้าถึงได้ เพื่อลดภาระและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติตามระเบียบที่ซับซ้อนนี้ โดยไม่ลดทอนหลักการความโปร่งใส.

นอกจากงบประมาณที่ได้รับจากภาครัฐแล้ว การระดมทรัพยากรก็มีความสำคัญมากขึ้นในการเสริมงบประมาณของสถานศึกษา สถานศึกษาสามารถรับเงินจากการระดมทรัพยากรหรือเงินบำรุงการศึกษาเพิ่มเติมได้.²⁷ การระดมทรัพยากรช่วยเพิ่มความยืดหยุ่นและโอกาสในการพัฒนาการศึกษาที่นอกเหนือจากหลักสูตรพื้นฐาน.²⁷ อย่างไรก็ตาม การจัดการเงินเหล่านี้ก็ต้องเป็นไปตาม "ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549"²⁷ ซึ่งกำหนดให้ต้องออกใบเสร็จและลงรายการรับเงินในบัญชีการเงินของโรงเรียน หากไม่มีการกำกับดูแลที่เข้มงวด อาจนำไปสู่ปัญหาความโปร่งใสและการทุจริตได้ การบริหารเงินรายได้สถานศึกษาจึงต้องเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับ "งานบริหารการบัญชี" และ "งานระบบควบคุมภายใน" เพื่อให้มั่นใจว่าเงินที่ระดมมาถูกใช้ไปอย่างถูกต้องและเกิด

ประโยชน์สูงสุด การสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริจาคและชุมชนว่าเงินที่ระดมมาจะถูกบริหารจัดการอย่างโปร่งใส และมีประสิทธิภาพสูงสุดจึงเป็นสิ่งจำเป็น.

ตารางที่ ๒: สรุปวิธีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงิน (บาท)	เงื่อนไข/เหตุผลในการใช้	อำนาจอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานรัฐ)	ระยะเวลาการดำเนินการ (โดยประมาณ)	
๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป					
๑.๑ ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	> 500,000 - 5,000,000 (RFQ)	- สินค้า/บริการทั่วไป, มาตรฐาน, มีใน e-catalog	ไม่เกิน 200,000,000	- เสนอราคา: 8:30 - 16:30 น. ¹⁵	- ประกาศแผน: วันที่ที่อนุมัติ 5
	> 5,000,000 (ประมูลอิเล็กทรอนิกส์)	- สินค้า/บริการทั่วไป, มาตรฐาน, มีใน e-catalog	ไม่เกิน 200,000,000	- ลงทะเบียน/ทดสอบ: 15 นาที - เสนอราคา: 30 นาที 15	
๑.๒ ประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	> 500,000	- สินค้า/บริการซับซ้อน/พิเศษ, ไม่มีใน e-catalog	ไม่เกิน 200,000,000	- เผยแพร่ร่างเอกสาร (ถ้ามี): อย่างน้อย 3 วันทำการ (สำหรับ > 5	- ประกาศเชิญชวน: 5-20 วันทำการ (ตามวงเงิน)

๓ ^๕ (e-bidding)				ลบ.) ¹⁵	15
๑.๓ สอบ ราคา	> 500,000 - 5,000,000	- e-market/e- bidding ไม่ สามารถทำได้ จริง (เช่น พื้นที่จำกัด, มี อุปสรรค) ⁵	ไม่เกิน 200,000,000	- จัดซื้อ: อย่าง น้อย 45 วัน ล่วงหน้า - จัดจ้าง: อย่างน้อย 60 วันล่วงหน้า 5	
๒. วิธีคัดเลือก	ไม่ระบุงเงิน เฉพาะ	- ประกาศเชิญ ชวนทั่วไปไม่ สำเร็จ - พัสดุมมี คุณลักษณะ พิเศษ/ซับซ้อน/ผู้ค้า จำกัด - มีความ จำเป็นเร่งด่วน 15	ไม่เกิน 50,000,000	ไม่ระบุชัดเจน	
๓. วิธีเฉพาะ เจาะจง	ไม่ระบุงเงิน เฉพาะ	- ประกาศเชิญ ชวนทั่วไปและ คัดเลือกไม่ สำเร็จ - วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท 15	- ผู้ประกอบ การ/ตัวแทน จำหน่ายราย เดียว - จำเป็นเร่ง ด่วน/ฉุกเฉิน	ไม่เกิน 50,000,000	- ส่งมอบพัสดุ: ภายใน 5 วัน ทำการ (กรณี เร่งด่วน) ²⁹

			15		
การเปิดเผย ราคากลาง	> 500,000	- พร้อม ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง - ภายใน 3 วันทำการหลัง อนุมัติขอซื้อ/ จ้าง (กรณีไม่มี ประกาศ) 15	-	-	

๓. งานบริหารงานบุคคล

งานบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจสำคัญในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา ตั้งแต่การสรรหา พัฒนา รักษา และดูแลบุคลากรให้มีขวัญกำลังใจ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย.¹⁶

๓.๑ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. **สำรวจอัตราว่าง:** สำรวจอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา.⁶
2. **วางแผนจัดทำโครงการและงบประมาณ:** จัดทำโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือก.⁶
3. **ประสานการจัดสรรงบประมาณ:** ประสานการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินการ.⁶
4. **ขออนุมัติเปิดรับสมัคร:** ขออนุมัติเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือกต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.).⁶
5. **ดำเนินการสอบ/คัดเลือก:** ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือก.⁶
6. **ขออนุมัติประกาศผลและเรียกตัว:** ขออนุมัติประกาศผลการสอบ/คัดเลือก และการเรียกตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง.⁶
7. **ออกหนังสือเรียกตัว:** ออกหนังสือเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกให้มาเลือกสถานศึกษา.⁶
8. **ผู้รับการแต่งตั้งรายงานตัว:** ผู้รับการแต่งตั้งรายงานตัวต่อสถานศึกษา/หน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้ง.⁶
9. **ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง:** ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าสถานศึกษา ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง.⁶
10. **รายงานผลการบรรจุ:** สถานศึกษารายงานการมาปฏิบัติงานและผลการทดลองปฏิบัติราชการ (ถ้ามี).⁶
11. **การบรรจุกลับเข้ารับราชการ:** ผู้ขอกลับเข้ารับราชการยื่นคำร้องต่อสถานศึกษา สถานศึกษาเสนอคำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ (ปัจจุบัน ศึกษาธิการจังหวัด) และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง.³¹

ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

- การสำรวจอัตราว่าง: ไม่ระบุชัดเจน แต่เป็นกระบวนการต่อเนื่อง.⁶
- การเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือก: ไม่ระบุชัดเจน.⁶
- การรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ: "โดยเร็ว".³¹

๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. **ชี้แจงเกณฑ์และแนวทาง:** ผู้บังคับบัญชาชี้แจงหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดปฏิทินการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ.⁷
2. **จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงาน:** ผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา.⁷
3. **ปฏิบัติงานและจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน:** ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานตามข้อตกลงและจัดทำแฟ้มสะสมผลงานตามเกณฑ์การประเมิน.⁷
4. **ประเมินตนเอง:** ผู้รับการประเมินประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนดจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง.⁷
5. **ผู้บังคับบัญชาประเมิน:** ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบผลการประเมินตนเอง และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบที่ 1 (ประสิทธิภาพและประสิทธิผล) และองค์ประกอบที่ 2 (การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม).⁷
6. **แจ้งผลการประเมิน:** ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมข้อคิดเห็นแก่ผู้รับการประเมิน.⁷
7. **ประกาศผลและนำผลไปใช้:** ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่นและดีมาก และนำผลการประเมินไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาบุคลากร และการบริหารงานบุคคลอื่นๆ.⁷

ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

- การประเมิน: ปีละ 2 ครั้ง.⁷
 - ครั้งที่ 1: 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป.⁷
 - ครั้งที่ 2: 1 เมษายน – 30 กันยายน ของปีเดียวกัน.⁷
- การประเมินตนเอง: 1 – 20 มีนาคม.⁷
- การแสดงแฟ้มผลงาน: 21 – 22 มีนาคม.⁷
- การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา: 25 – 27 มีนาคม.⁷
- การแจ้งผลการประเมิน: 28 มีนาคม.⁷
- การประกาศรายชื่อผู้มีผลงานดีเด่น/ดีมาก: 29 มีนาคม.⁷
- การจัดเก็บผลการประเมิน: อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน.⁷

๓.๓ การลา

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. เขียนใบลา: ผู้ขอลาเขียนใบลาตามประเภทการลาที่ต้องการ.⁸
2. เสนอ/จัดส่งใบลา: เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยปกติให้เสนอหรือจัดส่งก่อนหรือในวันที่ลา.⁸
3. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล: กลุ่มอำนวยการ/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันลาและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมวันลา.³⁶
4. พิจารณา/อนุมัติ: ผู้มีอำนาจพิจารณา/อนุมัติการลา.³⁶
5. แจ้งผลการอนุมัติ: แจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้ขอลา.
6. บันทึกและจัดเก็บ: บันทึกการลาลงในทะเบียนประวัติและจัดเก็บเอกสารการลา.

ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

- การลาป่วย:
 - มีใบรับรองแพทย์: ลาติดต่อกัน 30 วันขึ้นไป.⁸
 - ได้รับเงินเดือน: ปีละ 60-120 วัน.⁸
 - เสนอใบลา: ก่อนหรือในวันที่ลา หรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ.⁸
 - อำนาจอนุมัติ (ผอ.สถานศึกษา): ไม่เกิน 60 วันทำการ.⁸
- การลาคลอดบุตร: ไม่เกิน 90 วัน (ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ).⁸
- การลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร: ไม่เกิน 15 วันทำการ (ภายใน 30 วันหลังภริยาคลอด).⁸
- การลากิจส่วนตัว:
 - ได้รับเงินเดือน: ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ (ปีแรกไม่เกิน 15 วันทำการ).⁸
 - อำนาจอนุมัติ (ผอ.สถานศึกษา): ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน.⁸
 - เพื่อเลี้ยงดูบุตร: ไม่เกิน 150 วันทำการ (ไม่ได้รับเงินเดือน).⁸
- การลาพักผ่อนประจำปี: 10 วันทำการ/ปี (สะสมได้ไม่เกิน 20 หรือ 30 วันทำการ).⁸
- การลาอุปสมบท/ฮัจย์: ไม่เกิน 120 วัน (ได้รับเงินเดือน).⁸
- การลาเข้ารับการศึกษา/เตรียมพล: ไม่ระบุชัดเจน (ได้รับเงินเดือน).⁸
- การลาไปศึกษา/ฝึกอบรม/วิจัย/ดูงาน: ไม่เกิน 4 ปี (ขยายได้รวมไม่เกิน 6 ปี) (ได้รับเงินเดือน).⁸
- การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ: ไม่ได้รับเงินเดือน.⁸
- การลาติดตามคู่สมรส: ไม่เกิน 2 ปี (ขยายได้รวมไม่เกิน 4 ปี) (ไม่ได้รับเงินเดือน).⁸

- การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ: ไม่เกิน 12 เดือน (ได้รับเงินเดือน).⁸

ตารางที่ ๓: สรุปประเภทการลาและสิทธิประโยชน์

ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ได้รับเงินเดือน	ระยะเวลาที่ได้รับเงินวิทยฐานะ	อำนาจอนุมัติ (ผอ.สถานศึกษา)	ข้อสังเกตสำคัญ
ลาป่วย	ปีละ 60-120 วัน ⁸	ไม่ระบุ	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ ⁸	ลา 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ⁸
ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน 90 วัน ⁸	ไม่เกิน 90 วัน ⁸	ไม่เกิน 90 วัน ⁸	
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ไม่เกิน 15 วันทำการ (ภายใน 30 วันหลังภริยาคลอด) ⁸	อยู่ระหว่างพิจารณา ⁸	ไม่เกิน 15 วันทำการ ⁸	
ลากิจส่วนตัว (ทั่วไป)	ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ (ปีแรกไม่เกิน 15 วันทำการ) ⁸	ไม่ระบุ	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ⁸	ผู้บังคับบัญชาอาจเรียกตัวกลับได้ ⁸
ลากิจส่วนตัว (เลี้ยงดูบุตร)	ไม่ได้รับเงินเดือน ⁸	ไม่ระบุ	ไม่เกิน 150 วันทำการ ⁸	ต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่สามารถเรียกตัวกลับได้ ⁸
ลาพักผ่อน	10 วันทำการ/ปี (สะสมได้ 20/30 วันทำการ) ⁸	ถ้าเกินสิทธิไม่ได้รับ ⁸	10 วันทำการ/ปี ⁸	บุคลากรในสถานศึกษาที่มีวันหยุดภาคเรียนไม่ได้รับ

				สิทธิ์ ⁸
ลาอุปสมบท/ฮัจย์	ไม่เกิน 120 วัน ⁸	ไม่เกิน 60 วัน ⁸	หัวหน้าหน่วยงาน รัฐ ⁸	ต้องรับราชการมา แล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ⁸
ลาเข้ารับการ ตรวจเลือก/ เตรียมพล	ได้รับเงินเดือน ⁸	ไม่เกิน 60 วัน ⁸	หัวหน้าหน่วยงาน รัฐ ⁸	หากไม่รายงานตัว ใน 7 วันหลังเสร็จ สิ้น อาจถูกระงับ เงินเดือน ⁸
ลาไปศึกษา/ฝึก อบรม/วิจัย/ดู งาน	ไม่เกิน 4 ปี (รวม ขยายไม่เกิน 6 ปี) ⁸	ไม่เกิน 60 วัน ⁸	ผอ.สถานศึกษา/ ผอ.เขตพื้นที่ (ใน ประเทศ) หัวหน้า หน่วยงานรัฐ (ต่าง ประเทศ) ⁸	
ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การ ระหว่างประเทศ	ไม่ได้รับเงินเดือน (อาจได้รับเงิน สมทบ) ⁸	ไม่ได้รับ ⁸	รมต.ต้นสังกัด ⁸	
ลาติดตามคู่สมรส	ไม่ได้รับเงินเดือน ⁸	ไม่ได้รับ ⁸	หัวหน้าหน่วยงาน รัฐ ⁸	ไม่เกิน 2 ปี (รวม ขยายไม่เกิน 4 ปี) หากเกินต้องลา ออกจากราชการ ⁸
ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้าน อาชีพ	ไม่เกิน 12 เดือน ⁸	อยู่ระหว่าง พิจารณา ⁸	หัวหน้าหน่วยงาน รัฐ ⁸	สำหรับผู้ที่ได้รับ บาดเจ็บ/ป่วยจาก การปฏิบัติหน้าที่ ⁸

๓.๔ การดำเนินการทางวินัย

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. สืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น: เมื่อมีเรื่องกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าข้าราชการครูฯ กระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง.¹⁰
2. พิจารณาผลการสืบสวน:
 - ไม่มีมูล: เสนอยุติเรื่อง.³⁸
 - มีมูลไม่ร้ายแรง: ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง.¹⁰
 - มีมูลร้ายแรง: ผู้มีอำนาจตาม ม.53 (ปัจจุบัน ศึกษาธิการจังหวัด) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง.¹⁰
3. ดำเนินการสอบสวน (กรณีร้ายแรง):¹⁰
 - แจ้งคำสั่งสอบสวน: ประธานกรรมการลงนามรับทราบคำสั่งสอบสวน (สว.1).¹⁰
 - วางแผนสอบสวน: คณะกรรมการประชุมวางแผนการสอบสวน.¹⁰
 - แจ้งข้อกล่าวหาและสิทธิ: แจ้งข้อกล่าวหา (สว.2) และสิทธิแก่ผู้ถูกกล่าวหา.¹⁰
 - รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายกล่าวหา: สืบสวนและรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา.¹⁰
 - สรุพพยานหลักฐานและแจ้งผู้ถูกกล่าวหา: สรุพพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ (สว.3).¹⁰
 - รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา: สืบสวนและรวบรวมพยานหลักฐานตามคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา.¹⁰
 - พิจารณาลงมติและจัดทำรายงาน: คณะกรรมการประชุมพิจารณาพยานหลักฐานทั้งหมด ลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดหรือไม่ และจัดทำรายงานการสอบสวน (สว.6).¹⁰
 - เสนอสำนวนการสอบสวน: เสนอสำนวนการสอบสวนพร้อมรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้ง.¹⁰
4. พิจารณาและมีมติลงโทษ: ผู้มีอำนาจพิจารณาผลการสอบสวน และเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/ กศจ. เพื่อพิจารณาและมีมติลงโทษ.¹⁰
5. ออกคำสั่งลงโทษ: ผู้มีอำนาจออกคำสั่งลงโทษทางวินัยตามมติ.¹⁰
6. รายงานผลการดำเนินการทางวินัย: รายงานผลการดำเนินการทางวินัยต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและ ก.ค.ศ..¹⁰

ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

- การสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น: ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน.³⁷
- การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง:¹⁰
 - ขั้นตอนที่ 1 (แจ้งคำสั่ง/วางแผน): 15 วัน.
 - ขั้นตอนที่ 2 (รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายกล่าวหา): 60 วัน.
 - ขั้นตอนที่ 3 (แจ้งข้อกล่าวหา/สิทธิ): 15 วัน.
 - ขั้นตอนที่ 4 (รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา): 60 วัน.
 - ขั้นตอนที่ 5 (พิจารณาลงมติ/รายงาน): 30 วัน.
 - รวมระยะเวลาสอบสวน: 180 วัน.
 - การขอขยายเวลา: ครั้งละไม่เกิน 60 วัน (รวมทั้งหมดไม่เกิน 240 วัน).¹⁰
- การสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง:¹⁰
 - รวมระยะเวลาสอบสวน: 90 วัน.
 - การขอขยายเวลา: ไม่เกิน 30 วัน (รวมทั้งหมดไม่เกิน 120 วัน).¹⁰
- การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ: ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง.³⁸
- การพิจารณาสำนวน (ผู้บังคับบัญชา): ภายใน 60 วันหลังได้รับสำนวน.¹⁰
- การดำเนินการตามมติ (อ.ก.ค.ศ./กศจ.): ภายใน 60 วันหลังมีมติ.¹⁰

ตารางที่ ๔: สรุปขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการทางวินัย

ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา (วัน)	ข้อสังเกต/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. สืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น	ภายใน 30 วัน ³⁷	ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง <small>10</small>

<p>๒. พิจารณาผลการสืบสวน</p>		<p>- ไม่มีมูล: ยุติเรื่อง³⁸</p>	<p>- ไม่มีมูลไม่ร้ายแรง: ตั้งกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง 10</p>	<p>- มีมูลร้ายแรง: ตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง (โดยผู้มีอำนาจตาม ม.53) 10</p>
<p>๓. ดำเนินการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง</p>	<p>รวม 180 วัน (ปกติ)¹⁰</p>	<p>กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวน พ.ศ. 2550¹⁰</p>		
<p>> ๓.๑ แจ้งคำสั่งสอบสวน/วางแผน</p>	<p>15 วัน¹⁰</p>	<p>ประธานกรรมการลงนามรับทราบคำสั่ง (สว.1)¹⁰</p>		
<p>> ๓.๒ รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายกล่าวหา</p>	<p>60 วัน¹⁰</p>			
<p>> ๓.๓ แจ้งข้อกล่าวหาและสิทธิแก่ผู้ถูกกล่าวหา</p>	<p>15 วัน¹⁰</p>	<p>แจ้ง สว.3¹⁰</p>		
<p>> ๓.๔ รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา</p>	<p>60 วัน¹⁰</p>			
<p>> ๓.๕ พิจารณา</p>	<p>30 วัน¹⁰</p>			

ลงมติ/จัดทำ รายงาน (สว.6)		
> การขอขยาย เวลาสอบสวน อย่างร้ายแรง	ครั้งละไม่เกิน 60 วัน (รวมทั้งหมด ไม่เกิน 240 วัน) ¹⁰	ประธานกรรมการ ต้องรายงาน เหตุผลต่อผู้สั่งแต่งตั้ง ¹⁰
๔. ดำเนินการ สอบสวนวินัยไม่ ร้ายแรง	รวม 90 วัน (ปกติ) ¹⁰	ใช้ขั้นตอน สอบสวนอย่างร้าย แรงโดยอนุโลม ¹⁰
> การขอขยาย เวลาสอบสวนไม่ ร้ายแรง	ไม่เกิน 30 วัน (รวมทั้งหมดไม่เกิน 120 วัน) ¹⁰	ประธานกรรมการ ต้องรายงาน เหตุผลต่อผู้สั่งแต่งตั้ง ¹⁰
๕. พิจารณาและ มีมติลงโทษ		ผู้มีอำนาจ พิจารณาผล สอบสวนและ เสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่/กศจ. ¹⁰
๖. ออกคำสั่ง ลงโทษ		ผู้มีอำนาจออกคำ สั่งตามมติ ¹⁰
๗. รายงานผล การดำเนินการ ทางวินัย		รายงานต่อผู้ บังคับบัญชาเหนือ ขึ้นไปและ ก.ค.ศ. ¹⁰

<p>๘. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ</p>	<p>ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง³⁸</p>	<p>ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษและไม่พอใจผลของคำสั่ง³⁸</p>
---------------------------------	--	--

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลโดยรวม

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม: เป็นกฎหมายหลักที่ควบคุมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.¹⁶
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐: กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนวินัย.¹⁰
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑: กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน.¹⁶
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙: กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับโรคที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติราชการ.¹⁶
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑: กำหนดอำนาจของผู้บังคับบัญชาในการลงโทษวินัย.¹⁰
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑: กำหนดกระบวนการร้องทุกข์.¹⁶
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐: กำหนดกระบวนการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ.¹⁶
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕: กำหนดหลักเกณฑ์การลาประเภทต่างๆ.⁸
- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒: กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ.¹⁶
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา: กำหนดแนวทางประพฤติปฏิบัติทางจริยธรรม

¹⁶

การบริหารงานบุคคลเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษา แต่มีความซับซ้อนและต้องอาศัยความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายอย่างยิ่ง งานบริหารงานบุคคลครอบคลุมกระบวนการที่หลากหลายและละเอียดอ่อน ตั้งแต่การสรรหา การประเมินผล การลา ไปจนถึงการดำเนินการทางวินัย.⁸ แต่ละกระบวนการมีขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนในกฎหมายและระเบียบจำนวนมาก.⁸ ความละเอียดของกฎหมายและระเบียบ เช่น

กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่มีขั้นตอนและกรอบเวลาที่เข้มงวด¹⁰ แสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานด้านนี้ต้องอาศัยความรู้ทางกฎหมายและระเบียบที่แม่นยำอย่างยิ่ง หากผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญ อาจนำไปสู่ความผิดพลาดทางกฎหมาย การฟ้องร้อง หรือการดำเนินการที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อขวัญกำลังใจของบุคลากรและประสิทธิภาพขององค์กรโดยรวม การที่ระเบียบกำหนดให้มีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมเป็นกรรมการในงานที่ซับซ้อนเช่นงานพัสดุ¹⁵ ก็เป็นสิ่งจำเป็นเช่นกันในงานบริหารงานบุคคล. สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดจึงควรลงทุนในการพัฒนาบุคลากรด้านงานบุคคลอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในเรื่องกฎหมายและระเบียบที่เปลี่ยนแปลงบ่อย นอกจากนี้ ควรพิจารณาการจัดตั้งศูนย์ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายงานบุคคล เพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา. การอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านงานบุคคลจึงควรทำได้อย่างครอบคลุมและทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติตามกฎหมายที่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ.

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอีกหนึ่งเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาบุคลากรและสร้างแรงจูงใจ แต่ต้องมีความเป็นธรรมและโปร่งใส การประเมินผลการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาประสิทธิภาพ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลอื่นๆ.⁷ มีการกำหนดองค์ประกอบ การประเมินที่ชัดเจน (ประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล 70% และวินัย/คุณธรรม/จริยธรรม 30%) และมีระดับคุณภาพ 5 ระดับ.⁷ การประเมินที่โปร่งใสและเป็นธรรมจะสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ.³⁵ อย่างไรก็ตาม หากกระบวนการประเมินขาดความชัดเจน ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ หรือผู้บังคับบัญชาใช้ดุลยพินิจโดยไม่เป็นธรรม อาจนำไปสู่ความไม่พอใจ การร้องเรียน และส่งผลเสียต่อบรรยากาศการทำงานและประสิทธิภาพโดยรวม การที่ระเบียบกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ทำหน้าที่พิจารณาผลการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน³⁴ เป็นกลไกหนึ่งที่ช่วยเพิ่มความโปร่งใสและลดอคติ. การประเมินผลการปฏิบัติงานควรเชื่อมโยงกับการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ.³⁴ ผลการประเมินควรถูกนำมาใช้ในการวางแผนการพัฒนาตนเองและวิชาชีพของครู.³⁵ สถานศึกษาจึงควรมุ่งสร้างวัฒนธรรมการประเมินที่เน้นการพัฒนาและให้ข้อเสนอแนะเชิงบวก เพื่อให้การประเมินเป็นเครื่องมือที่ช่วยส่งเสริมการเติบโตของบุคลากรอย่างแท้จริง.

๔. งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไปเป็นรากฐานสำคัญที่สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยรวมของสถานศึกษา ครอบคลุมภารกิจที่หลากหลายและจำเป็นต่อการดำเนินงานประจำวัน ตั้งแต่งานธุรการ การดูแลอาคารสถานที่ การจัดการความปลอดภัย ไปจนถึงการประสานงานกับชุมชนและงานกิจการนักเรียน การบริหารงานเหล่านี้ย่อมมีประสิทธิภาพช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน.⁹

๔.๑ งานสารบรรณและธุรการ

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. **รับ-ส่งหนังสือ:** รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและภายใน ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนออกเลขรับเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือบันทึกในทะเบียนคุม จากนั้นนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ และแจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.¹⁸ ส่งหนังสือราชการที่จัดทำแล้วผ่านระบบสารบรรณหรือไปรษณีย์.¹⁸
2. **ร่าง/พิมพ์หนังสือ:** ร่างและพิมพ์หนังสือราชการตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ (เช่น หนังสือราชการภายนอก, บันทึกข้อความ) โดยใช้เทคโนโลยีในการจัดพิมพ์ และจัดพิมพ์สำเนาตามจำนวนที่กำหนด.¹⁸
3. **ตรวจสอบความถูกต้อง:** ตรวจสอบ/ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จัดพิมพ์ก่อนนำเสนอผู้บริหารนาม.¹⁸
4. **จัดเก็บเอกสาร:** จัดทำแฟ้มจัดเก็บแยกตามประเภท/เรื่อง และทำดัชนีแฟ้ม จัดเก็บเอกสารทั่วไปไว้เพื่อการอ้างอิง และเอกสารด้านการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด.¹⁸
5. **ทำลายหนังสือ:** ตรวจสอบเอกสารที่ครบกำหนดระยะเวลาจัดเก็บเพื่อจัดทำบัญชีขออนุญาตทำลายหนังสือหรือส่งต่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ.¹⁸

ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

- ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น: 5 นาที.¹⁸
- จัดหมวดหมู่หนังสือ (ปกติ/ลับ): 10 นาที/รายการ.¹⁸
- ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์: 5 นาที/รายการ.¹⁸
- นำเสนอหนังสือที่คลุมเครือต่อ ผอ.: 10 นาที.¹⁸
- ส่งต่อหนังสือให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ: 5 นาที.¹⁸
- ตรวจสอบ/คัดกรอง/จัดหมวดหมู่หนังสือส่ง: 1 นาที.¹⁸
- ลงทะเบียนหนังสือส่งเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์: 5 นาที/รายการ.¹⁸

- ส่งสำเนาฉบับ: 1 นาที/รายการ.¹⁸
- ร่าง/พิมพ์หนังสือ: 45 นาที.¹⁸
- ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้ากลุ่ม/รอง ผอ. ตรวจสอบ: 15 นาที.¹⁸
- ผอ. ลงนาม: 10 นาที.¹⁸
- เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่หนังสือส่ง: 10 นาที.¹⁸
- ติดตามประเมินการจัดทำหนังสือ: 5 นาที.¹⁸
- ศึกษาข้อระเบียบสารบรรณเกี่ยวกับการเก็บหนังสือ: 1 วัน.¹⁸
- ออกแบบระบบการเก็บหนังสือ: 1 วัน.¹⁸
- จัดหา/พัฒนาระบบ/บุคลากรสำหรับการจัดเก็บ: 30 วัน.¹⁸
- อนุมัติจัดหา/พัฒนา: 30 นาที.¹⁸
- จัดหมวดหมู่/บันทึกเอกสาร: 1 วัน.¹⁸
- จัดเก็บเอกสารตามประเภท/เรื่อง: 1 วัน.¹⁸
- ตรวจสอบเอกสารเพื่อทำลาย: ภายใน 60 วัน (สิ้นปีปฏิทิน), อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง.¹⁸
- การอนุมัติจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ: ภายใน 60 วัน.¹⁸
- เอกสารทั่วไป: เก็บรักษาอย่างน้อย 1 ปี.¹⁸
- เอกสารด้านการเงิน: เก็บรักษาไม่น้อยกว่า 10 ปี.¹⁸

ข้อมูลหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับงานที่ให้บริการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม: เป็นกฎหมายหลักที่ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ.^๙
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔: เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารที่เป็นความลับ.^๙

๔.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. **แต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบ:** แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอาคารสถานที่และผู้รับผิดชอบดูแลอาคารทุกอาคาร พร้อมเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดประจำแต่ละตึก.¹⁷
2. **กำหนดตารางการใช้อาคาร:** กำหนดตารางการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงการเรียนการสอน กิจกรรม และบริการประชาชน.¹⁷
3. **ดูแลบำรุงรักษา:** แต่งตั้งคณะกรรมการดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียนแต่ละหลัง (ครู, นักเรียน, นักการภารโรง) ทำหน้าที่รักษาความสะอาด ตรวจสอบความแข็งแรง การชำรุดเสียหาย และรายงานเพื่อซ่อมแซม.¹⁷
4. **จัดหาอุปกรณ์:** จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดี.²⁰
5. **จัดบรรยากาศ:** จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนให้สวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ.²⁰
6. **ประสานงานซ่อมแซม:** ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์.²⁰
7. **ควบคุมการใช้อาคาร:** ควบคุมการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จัดพื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ และจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัย.¹⁷
8. **ประเมินผล:** แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สรุปผล และรายงานต่อผู้บริหาร.¹⁷

ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

- ตรวจสอบระบบไฟฟ้า/โครงสร้างอาคาร: เดือนละ 1 ครั้ง/ตามความจำเป็น.²¹
- ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง: ทุก 3 เดือน.¹⁷

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ให้บริการ

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม: กำหนดการใช้และการดูแลอาคารสถานที่.⁹

๔.๓ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. ประเมินความเสี่ยง: ประเมินสภาพความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและจัดลำดับความเสี่ยง.¹
2. จัดทำแผนดำเนินการความปลอดภัย: สร้างแผนปฏิบัติการความปลอดภัยที่ครอบคลุมภัย 4 กลุ่ม (ความรุนแรง, อุบัติเหตุ, การละเมิดสิทธิ์, สุขภาวะ).¹
3. ดำเนินการตามมาตรการ (3P):
 - การป้องกัน (Prevention): สำรวจปัจจัยเสี่ยง กำหนดเขตปลอดภัย จัดทำแผนความปลอดภัย จัดการสภาพแวดล้อม สร้างโครงสร้างการบริหารและระบบสารสนเทศความปลอดภัย ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเครือข่าย และจัดช่องทางการสื่อสาร.¹
 - การปลูกฝัง (Cultivation): สร้างความตระหนัก ความเข้าใจ เจตคติเชิงบวก และพัฒนาทักษะการป้องกันตนเองให้แก่ผู้เรียน ครู และบุคลากร.¹
 - การปราบปราม (Suppression): จัดการและแก้ไขปัญหาเหตุการณ์ไม่ปลอดภัย ให้ความช่วยเหลือเยียวยาทางจิตใจ และดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมาย.¹
4. กำกับ ติดตาม และประเมินผล: กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง.¹

ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

- การติดตามและประเมินผล: อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง.¹
- การประกาศผลการดำเนินงาน: อย่างเป็นระบบ.¹

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ให้บริการ

- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖: กำหนดหลักการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเด็กและเยาวชน.¹
- ประมวลกฎหมายอาญา: มาตราที่เกี่ยวข้องกับความผิดทางเพศ การทำร้ายร่างกาย และการลักพาตัว.¹
- พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒: กำหนดประเภทของยาเสพติดและบทลงโทษที่เกี่ยวข้อง.¹
- พระราชบัญญัติจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๒: เกี่ยวข้องกับการซัซซีโดยไม่มีใบอนุญาตหรือภายใต้ฤทธิ์สุรา.¹

๔.๔ งานยานพาหนะ

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. วางแผน: วางแผนงาน/โครงการจัดหายานพาหนะ บำรุงรักษา และบริการยานพาหนะ.¹⁹
2. กำหนดความรับผิดชอบ: กำหนดความรับผิดชอบและจัดอบรมพนักงานขับรถ.¹⁹
3. กำกับดูแล: กำกับดูแล ติดตาม และรวบรวมข้อมูลสถิติการใช้และบริการยานพาหนะ.¹⁹
4. ตรวจสอบและบำรุงรักษา: จัดทำแผนการตรวจสอบและบำรุงรักษาเพื่อให้ยานพาหนะพร้อมใช้งานและปลอดภัย.¹⁹
5. ประเมินผล: ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี.¹⁹

๔.๕ งานประชาสัมพันธ์

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. กำหนดนโยบายและแผน: กำหนดนโยบาย วางแผนโครงการ และดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน.¹⁹
2. ประสานงาน: ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ในโรงเรียนในการประชาสัมพันธ์.¹⁹
3. ต้อนรับและอำนวยความสะดวก: ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อหรือเยี่ยมชมโรงเรียน.¹⁹
4. ประกาศข่าวสาร: ประกาศข่าวสารจากกลุ่มสาระฯ หรือข่าวราชการแก่บุคลากรในโรงเรียน.¹⁹
5. จัดกิจกรรม: เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน.¹⁹
6. เผยแพร่ข้อมูล: เผยแพร่กิจกรรมและชื่อเสียงของโรงเรียนผ่านสื่อมวลชนต่างๆ.¹⁹
7. จัดทำเอกสาร: จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์และจดหมายข่าว.¹⁹
8. รวบรวมข้อมูล: รวบรวม สรุป และจัดทำสถิติเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์.¹⁹

๔.๖ งานอนามัยโรงเรียน

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. กำหนดนโยบายและแผน: กำหนดนโยบาย วางแผนโครงการ และดำเนินการอนามัยโรงเรียน.¹⁹
2. ประสานงาน: ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ในโรงเรียน.¹⁹
3. ดูแลห้องพยาบาล: ควบคุมและดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ.¹⁹
4. จัดหาอุปกรณ์ปฐมพยาบาล: จัดหาและดูแลเครื่องมือ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้งาน.¹⁹
5. ให้บริการปฐมพยาบาล: ให้บริการปฐมพยาบาลแก่นักเรียน ครู และภารโรง และนำส่งโรงพยาบาลเมื่อจำเป็น.¹⁹
6. จัดบริการตรวจสุขภาพ: จัดบริการตรวจสุขภาพแก่นักเรียน ครู ภารโรง และชุมชนใกล้เคียง.¹⁹
7. จัดทำบัตรสุขภาพ: จัดทำบัตรสุขภาพและบันทึกสถิติน้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียน.¹⁹
8. ประสานงาน: ประสานงานกับผู้ปกครองกรณีนักเรียนเจ็บป่วย.¹⁹
9. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ: จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น นิทรรศการ จัดตั้งชมรม.¹⁹
10. รวบรวมข้อมูล: รวบรวมสถิติและข้อมูลสุขภาพ และจัดทำรายงาน.¹⁹

๔.๗ งานกิจการนักเรียน

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริมระเบียบวินัย: ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน.³
2. ดูแลช่วยเหลือนักเรียน: ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ.⁴⁹
3. แก้ไขพฤติกรรม: วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน.⁴⁹
4. สืบสวน/สอบสวน: สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนในแต่ละกรณี.⁴⁹
5. พิจารณาลงโทษ: พิจารณาการลงโทษนักเรียนและเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการ.⁴⁹
6. ควบคุมดูแล: ควบคุมการแต่งกาย การปฏิบัติตน พฤติกรรมนักเรียน และการออกนอกบริเวณโรงเรียน.³
7. จัดกิจกรรม: จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน.⁴⁹

๔.๘ งานประสานงานกับชุมชนและบริการสาธารณะ

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. วางแผน: วางแผนงาน/โครงการงบประมาณและแผนปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนและบริการสาธารณะ.¹⁹
2. รวบรวมข้อมูล: รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลชุมชนเพื่อสร้างความสัมพันธ์.¹⁹
3. จัดบริการ: จัดบริการให้ความรู้ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ.¹⁹
4. จัดกิจกรรม: จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาค การให้ความรู้ การจัดนิทรรศการ.¹⁹
5. เข้าร่วมกิจกรรม: เข้าร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน สืบสานประเพณี.¹¹
6. สนับสนุนองค์กร: สนับสนุนและส่งเสริมการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน.¹⁹
7. ประสานงาน: ประสานงานและให้บริการแก่ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ.¹⁹
8. รวบรวมข้อมูล: รวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติ.¹⁹

๔.๙ งานระบบควบคุมภายใน

วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา: วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา.⁴
2. วิเคราะห์ความเสี่ยง: วิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง.⁴
3. กำหนดมาตรการป้องกัน: กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานภายในสถานศึกษา.⁴
4. วางแผนระบบควบคุมภายใน: วางแผนการจัดตั้งระบบควบคุมภายในสถานศึกษา.⁴
5. ดำเนินการควบคุม: ดำเนินการควบคุมตามเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด.⁴
6. ประเมินผลและปรับปรุง: ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายในและปรับปรุงให้เหมาะสม.⁴
7. รายงานผล: รายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายใน.⁴

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปโดยรวม

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐: เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ.⁴
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔: กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานภาครัฐ.⁴
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม: เกี่ยวข้องกับการจัดระบบควบคุมภายใน.⁴

งานบริหารทั่วไปเป็นรากฐานสำคัญที่สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยรวมของสถานศึกษา และต้องการการบูรณาการที่แข็งแกร่ง ภารกิจในงานบริหารทั่วไป แม้จะดูหลากหลายและแตกต่างกัน เช่น งานสารบรรณ การดูแลอาคารสถานที่ การจัดการความปลอดภัย หรือการประสานงานกับชุมชน ล้วนเป็นส่วนประกอบที่สำคัญและเชื่อมโยงกันอย่างแยกไม่ออกในการสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่เอื้ออำนวยและสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน.⁹ การจัดการเอกสารที่มีประสิทธิภาพช่วยให้ข้อมูลไหลเวียนได้อย่างราบรื่น สนับสนุนการตัดสินใจ และการประสานงาน.¹⁸ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอสร้างความปลอดภัยและบรรยากาศที่เหมาะสมสำหรับการเรียนรู้.¹⁷ ความเชื่อมโยงนี้แสดงให้เห็นว่าการดำเนินงานในแต่ละส่วนของการบริหารทั่วไปไม่สามารถแยกจากกันได้ แต่ต้องทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของสถานศึกษา.

ความปลอดภัยในสถานศึกษาเป็นภารกิจที่ซับซ้อนและต้องใช้แนวทางเชิงรุกและเครือข่ายความร่วมมือ การสร้างความปลอดภัยในสถานศึกษาเป็นภารกิจที่มีความซับซ้อนและครอบคลุมภัยหลายมิติ ทั้งภัยที่เกิดจากความรุนแรงของมนุษย์ อุบัติเหตุ การละเมิดสิทธิ์ และผลกระทบต่อสุขภาพทางกายและจิตใจ.¹ กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวทางที่ชัดเจนผ่านมาตรการ 3P ได้แก่ การป้องกัน (Prevention) การปลูกฝัง (Cultivation) และการปราบปราม (Suppression).¹ การป้องกันภัยต่างๆ เช่น การสำรวจนักเรียนกลุ่มเสี่ยง การจัดทำระเบียบวินัย และการสร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง¹ เป็นสิ่งจำเป็นในการลดความเสี่ยง. การปลูกฝังความรู้และทักษะในการป้องกันตนเองให้แก่เด็กและบุคลากร¹ เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันที่ยั่งยืน. และการปราบปรามเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้น รวมถึงการให้ความช่วยเหลือเยียวยาและดำเนินการตามกฎหมาย¹ เป็นการจัดการปัญหาอย่างเป็นระบบ. ความสำเร็จของงานด้านความปลอดภัยจึงไม่ได้ขึ้นอยู่กับการทำงานภายในสถานศึกษาเพียงอย่างเดียว แต่ต้องอาศัยความร่วมมือและการประสานงานที่แข็งแกร่งกับหน่วยงานภายนอกและเครือข่ายต่างๆ เช่น ตำรวจ หน่วยงานภาคเอกชน และผู้ประกอบการ.¹ การสร้างความตระหนักรู้และช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย¹ จึงเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างระบบความปลอดภัยที่เข้มแข็งและตอบสนองต่อสถานการณ์ได้อย่างทันท่วงที.

บทสรุป

คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฉบับนี้ได้นำเสนอภาพรวมที่ครอบคลุมและละเอียดของภารกิจสำคัญ 4 ด้าน ได้แก่ งานบริหารวิชาการ งานบริหารงานงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล และงานบริหารทั่วไป การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ระยะเวลา และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในแต่ละส่วนงาน ชี้ให้เห็นถึงความซับซ้อนและความเชื่อมโยงกันของภารกิจเหล่านี้ในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษา.

ผลการวิเคราะห์แสดงให้เห็นว่า การกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาในงานบริหารวิชาการจำเป็นต้องมาพร้อมกับการเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การจัดการเรียนรู้และการประเมินผลเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด. ในส่วนของงานบริหารงานงบประมาณ ความท้าทายอยู่ที่การรักษาสมดุลระหว่างความคล่องตัวในการใช้จ่ายกับการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุภาครัฐที่เข้มงวด ซึ่งต้องการความเชี่ยวชาญและระบบควบคุมภายในที่แข็งแกร่ง. สำหรับงานบริหารงานบุคคล ความซับซ้อนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา การประเมินผล และการดำเนินการทางวินัย เน้นย้ำถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรด้านงานบุคคลให้มีความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและโปร่งใส. สุดท้าย งานบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญที่สนับสนุนการดำเนินงานทั้งหมดของ