



คู่มือการปฏิบัติงาน



โรงเรียนนาสักวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



ส่วนที่ ๑

บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของโรงเรียนนาสัทธิวิทยา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในโรงเรียนนาสัทธิวิทยา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้โรงเรียนนาสัทธิวิทยาบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพให้บริการของโรงเรียนนาสัทธิวิทยาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน

๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการโรงเรียนนาสัทธิวิทยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๓. เพื่อให้การบริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนนาสัทธิวิทยา ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเชื่อมโยง และศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนนาสัทธิวิทยา

ขอบข่าย/ภารกิจ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ งานรับ -ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๑.๔ งานการทำลายหนังสือราชการ

๒. งานประชาสัมพันธ์

๑. งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๒. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

ฝ่ายวิชาการ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. งานทะเบียนและวัดผล
๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ฝ่ายงบประมาณ

๑. งานพัสดุและสินทรัพย์
๒. งานการเงินและการบัญชี

ฝ่ายบุคคล

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การย้าย และบรรจุแต่งตั้ง
๒. งานพัฒนาบุคลากร และการเลื่อนวิทยฐานะ



ฝ่ายบริหารทั่วไป

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณโรงเรียนราชภัฏสกลนคร

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนนาสัทธิศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือราชการของโรงเรียนนาสัทธิศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานราชการ

“สำนักงาน” หมายถึง โรงเรียนนาสัทธิศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนนาสัทธิศึกษา

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง - กลุ่มอำนาจการ

- กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

- กลุ่มบริหารวิชาการ

- กลุ่มบริหารงานทั่วไป

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสตูปริชณีย์ และระบบ e - Filing

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป วิเคราะห์

เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณ

- จัดส่งให้กลุ่มต่างๆ

- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนนาสัทธิศึกษา

- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการ

โรงเรียนนาสัทธิศึกษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียนนาสัทธิศึกษา

- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/ หัวหน้างาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม ส่งมาเพื่อออกเลขหนังสือ

(๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มงานทันที

(๓) กรณีตรวจถูกต้องแล้ว / นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารงานสารบรรณและ
ประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(๔) ถ่ายเอกสารสำเนาเก็บในแฟ้มหนังสือส่ง

(๕) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง

(๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๕.๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ผู้รับผิดชอบ / เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ รูปแบบ
หนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบ
เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ทะเบียนกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่
เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณ ๑ ฉบับ ต้นฉบับส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ / เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วตรวจสอบความ
ถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(๔) ผู้อำนวยการโรงเรียนนาสัทธิวิทยาลงนามรับหนังสือแล้วสารบรรณทำการออกเลขหนังสือ
ส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่ฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของ
เจ้าของเรื่องโดยกำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่
ต้องปฏิบัติอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว และไม่มี
อะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีก

อายุการเก็บหนังสือ

(๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่
สำเนาที่มีต้นเรื่อง จะคืนจากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาที่ไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ให้เก็บไว้ไม่
น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎ
หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องการใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า ให้เก็บไว้
ตลอดไป

๕.๑.๕ งานการทำลายหนังสือ

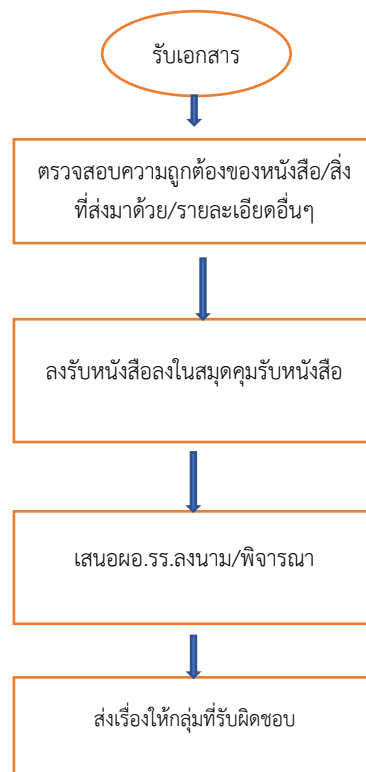
(๑) ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือ และ
จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณ ฯ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน (สํารวจ
หนังสือเพื่อทำลายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๒๓๖๗ /๒๕๔๖ เรื่องการมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๒ คน ตั้ง
ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

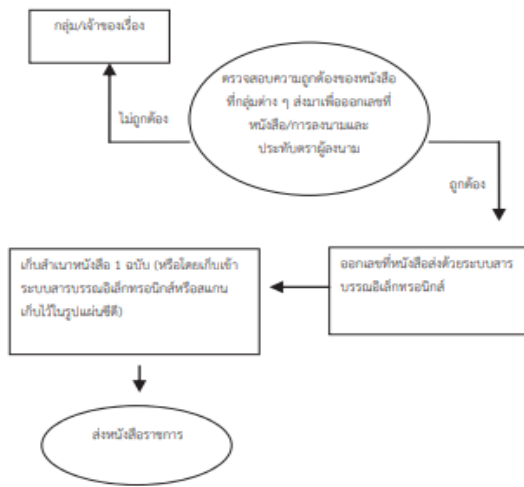
- ๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
- ๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา
- ๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
 - (๓) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อสั่งการให้พิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้
 - ๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
 - ๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบ
 - (๔) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - (๕) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้ หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
 - (๖) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

(๖) Flow Chart การปฏิบัติงาน

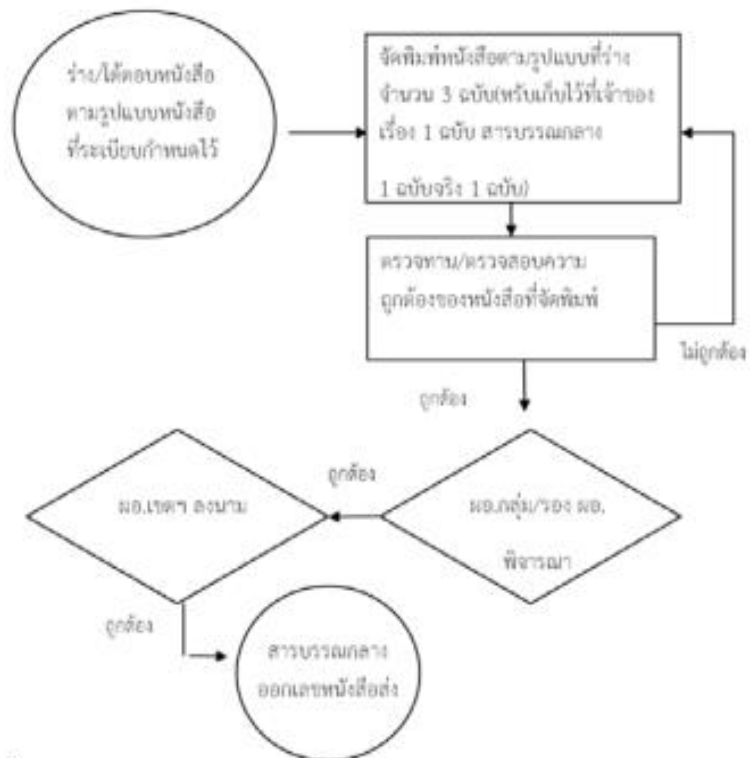
๖.๑ งานรับหนังสือราชการ



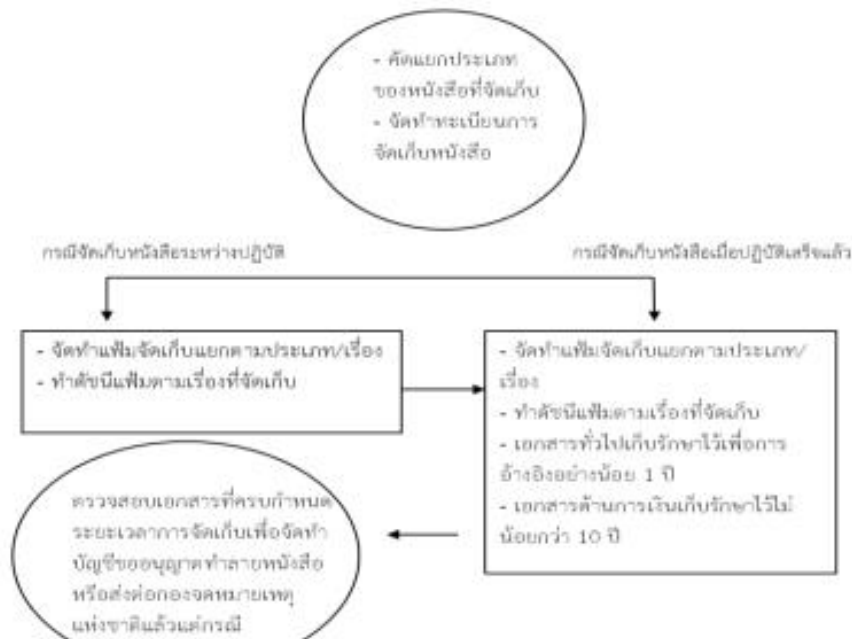
๖.๒ งานส่งหนังสือราชการ



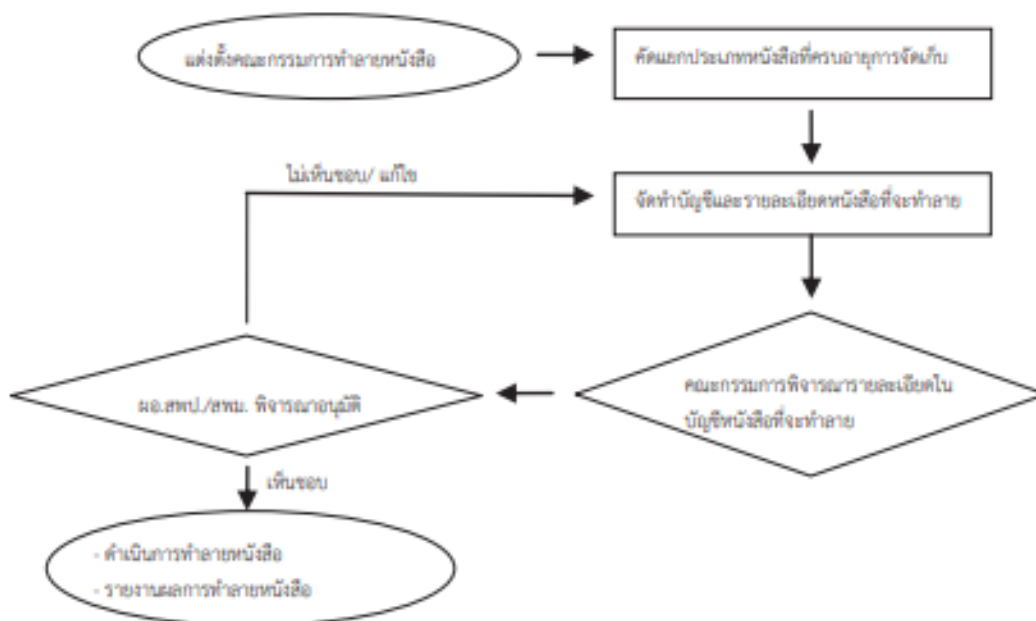
๖.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ



๖.๔ การจัดเก็บหนังสือราชการ



๖.๕ การทำลายหนังสือราชการ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ๗.๓ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๔ ทะเบียนรับเอกสารลับ
- ๗.๕ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- ๗.๖ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๗.๗ แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- ๗.๘ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๙ ทะเบียนคุมหนังสือ

๘ . เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานงานของโรงเรียนนาสักวิทยา

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		โรงเรียนนาสักวิทยา	รหัสเอกสาร.....			
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	๕ นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท.ธุรการ	
๒		กรณีหนังสือปกติ รอง ผอ.สามารถจำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆเสนอ ผอ.รร.	๑๐ นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.	
๓		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบงานสารบรรณ	๕ นาที/เรื่อง		จนท.งานสารบรรณ	
๔		เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา กรณีหนังสือราชการก้ำกึ่งกันระหว่างงานของฝ่ายต่างๆ	๑๐ นาที		จนท.ธุรการ	
๕		เจ้าหน้าที่ส่งงานให้แก่ฝ่ายที่รับผิดชอบ	๕ นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท.ธุรการ	
เอกสารอ้างอิง : ๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ◣ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)						

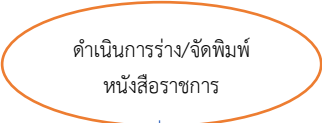
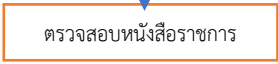
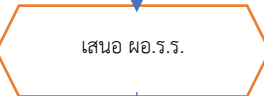

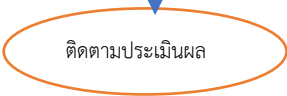
ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ โรงเรียนนาสั๊กวิทยา รหัสเอกสาร.....

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
 ๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือของฝ่าย/หน่วยงานต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขหนังสือ -ตรวจสอบกลับกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นส่งยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	๑ นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท.งานสารบรรณ	
๒		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	
๓		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้ที่งานสารบรรณ	๑ นาที/เรื่อง	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	
๔		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์และระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑ นาที	ส่งทันตามกำหนด	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	

เอกสารอ้างอิง :
 ๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ◣ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือ		โรงเรียนนาสักวิทยา		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔๕ นาที	ปฏิบัติเกี่ยวกับจัดทำหนังสือให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๒		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หัวหน้ากลุ่ม/ร.ร. ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๕ นาที	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๓		ผอ.โรงเรียนพิจารณาลงนามหนังสือราชการที่จัดทำ	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๔		จนท.ออกเลขหนังสือส่ง /คำสั่ง/ที่จัดทำขึ้นที่ผอ.โรงเรียนผ่านการลงนาม	๑๐ นาที	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	
๕		มีการติดตามประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์		ผอ.ร.ร.	
เอกสารอ้างอิง :						
๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ⚙️ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)						

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
 ๒. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	๑ วัน	ความถูกต้องในการปฏิบัติการจัดเก็บ	จนท.ธุรการ	
๒		ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	๑ วัน	ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม	หัวหน้ากลุ่ม	
๓		จัดหาและพัฒนาเพื่อเพิ่มการรองรับการจัดเก็บหนังสือ	๓๐ วัน	ความเพียงพอและความเหมาะสมในการใช้งาน	เจ้าหน้าที่/จนท.พัสดุ	
๔		ผอ.ร.ร. พิจารณาเห็นชอบในการจัดหาและพัฒนาสื่อครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๕		-จัดแยกประเภท หมวดยุทธศาสตร์จัดเก็บ -จนท.บันทึกรายการหนังสือราชการที่จัดเก็บ	๑ วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๖		ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บและรูปแบบที่จัดเก็บ	๑ วัน	ความถูกต้องในการจัดเก็บ		

เอกสารอ้างอิง :

๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ชื่องาน : การทำลายหนังสือ | โรงเรียนนาสักวิทยา | รหัสเอกสาร.....

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
 ๒. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑		-เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำป้อน้อย ๓ คน ให้ผอ.ร.ร.ลงนามแต่งตั้ง	๑ วัน	ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่สอดคล้องตามระเบียบ	จนท.		
๒		จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย	๓๐ วัน	ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะขอทำลาย	จ.น.ท		
๓		คณะกรรมการกลั่นกรองบัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย	๕ วัน	ความถูกต้องของหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย	คณะกรรมการ		
๔		เสนอ ผอ.ร.ร.	ผอ.ร.รพิจารณาเห็นชอบแล้วแต่กรณี	๖๐ วัน		ผอ.ร.ร.	
๕		ดำเนินการทำลาย	คณะกรรมการทำลายดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจและทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม	๑ วัน	การทำลายหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	คณะกรรมการฯ	
๖		รายงานผล	รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่	

เอกสารอ้างอิง :
 ๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ◊ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา

๑. ชื่องาน : งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของโรงเรียนนาสัทธิศึกษา ให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

."การบริหารงานประชาสัมพันธ์" หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

"ข้อมูลข่าวสาร" หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำการบันทึกไว้ปรากฏได้

"เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร" หมายถึง โรงเรียนนาสัทธิศึกษา หรือกลุ่มเครือข่ายในสังกัด รวมถึงหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

"เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร" หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐและเอกชน และท้องถิ่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

"ผู้อำนวยการสำนักงาน" หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนนาสัทธิศึกษา

"คณะทำงาน" หมายถึง บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

"การเผยแพร่กิจการและผลงาน" หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษา และผลงานอื่นๆ ของโรงเรียนนาสัทธิศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง กับการกำหนด เครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๒ สืบรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับประชาสัมพันธ์

๕.๓ จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

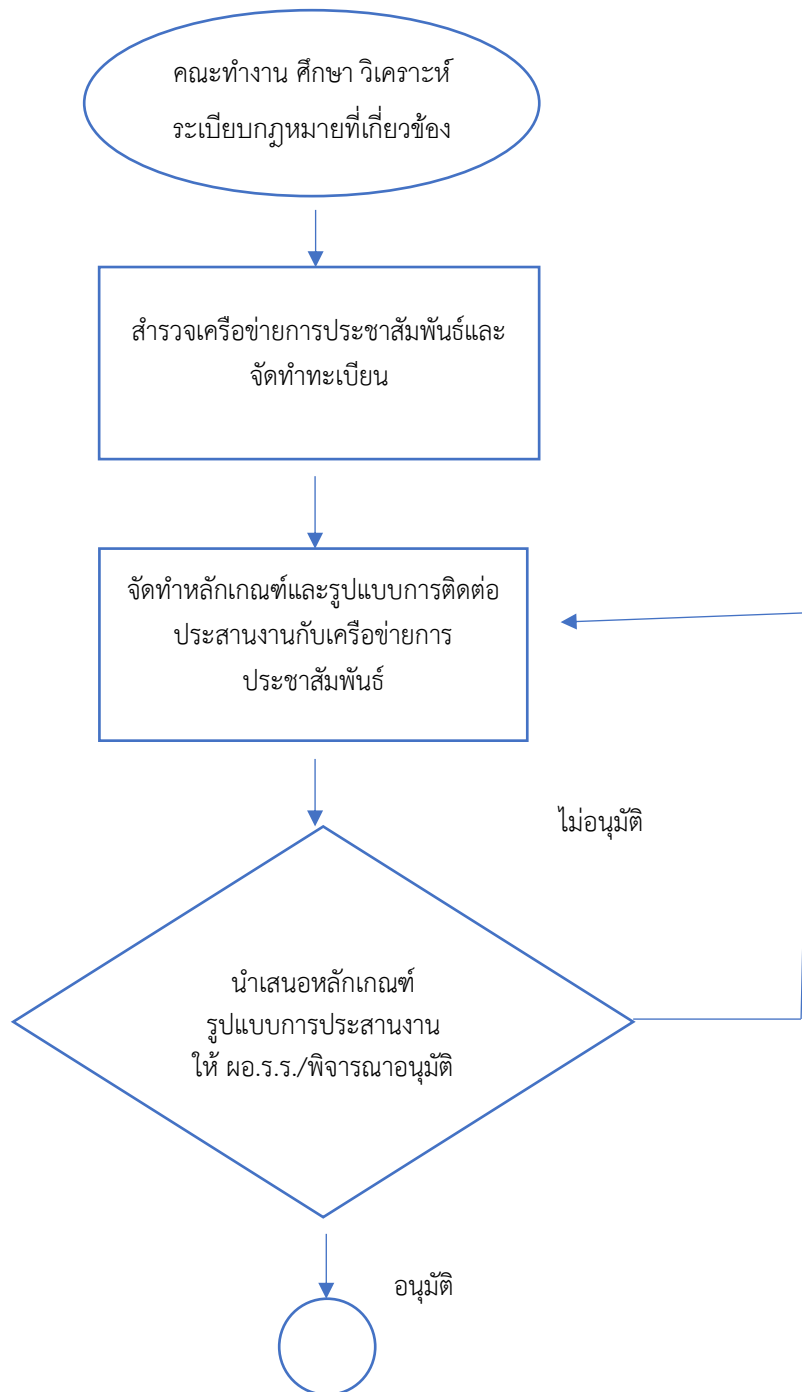
๕.๔ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

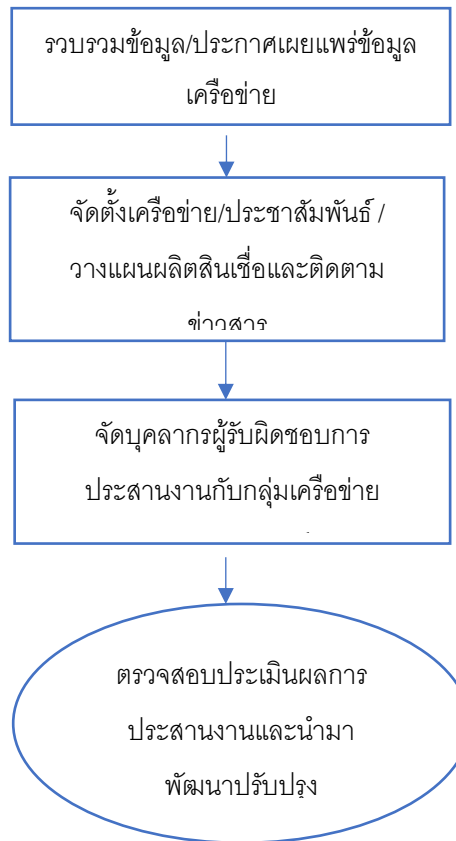
๕.๕ นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการประสานงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนนาสัทธิศึกษา พิจารณา ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๕.๖ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบประสานงานและเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๕.๗ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานงานของโรงเรียนนาสั๊กวิทยา

ชื่องาน : งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		โรงเรียนนาสั๊กวิทยา		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการผลการดำเนินงานของโรงเรียนนาสั๊กวิทยา บุคลากร ชุมชน และประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([คณะทำงานศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง]) --> B[ตรวจสอบข้อมูล/จัดทำทะเบียนเครือข่าย/ หลักเกณฑ์/รูปแบบการประสานงาน] B --> C{ผอ.ร.ร. พิจารณา อนุมัติ} C --> D[จัดบุคลากรรับผิดชอบการ ประสานงาน] </pre>	แต่งตั้งทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	-	คณะทำงาน	
๒		สำรวจข้อมูลเครือข่าย จัดทำทะเบียนเครือข่าย กำหนดหลักเกณฑ์ กำหนดรูปแบบการประสานงาน กับเครือข่าย	๑ เดือน	-	เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
๓		นำเสนอหลักเกณฑ์รูปแบบการประสานงานให้ ผอ. ร.ร.อนุมัติ	๑ วัน	-	เจ้าหน้าที่ ผอ. ร.ร.	
๔		กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้รับผิดชอบ ประสานงานกับกลุ่มเครือข่าย	-	-	-	
เอกสารอ้างอิง : ๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕ มาไขเพิ่มเติม						

๑. ชื่องาน : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับผลงานของโรงเรียนนาสั๊กวิทยา ให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการ สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรการจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่มีสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผิง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำการบันทึกไว้ปรากฏได้

“ผู้อำนวยการสำนักงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนนาสั๊กวิทยา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษา และผลงานอื่นๆ ของโรงเรียนนาสั๊กวิทยา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๒ จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่าย ฯ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชน และรูปแบบอื่นๆ

๕.๑.๓ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนนาสั๊กวิทยาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๕.๑.๔ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร และสื่อในรูปแบบอื่นๆ

๕.๑.๕ วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งเชิงรุก /

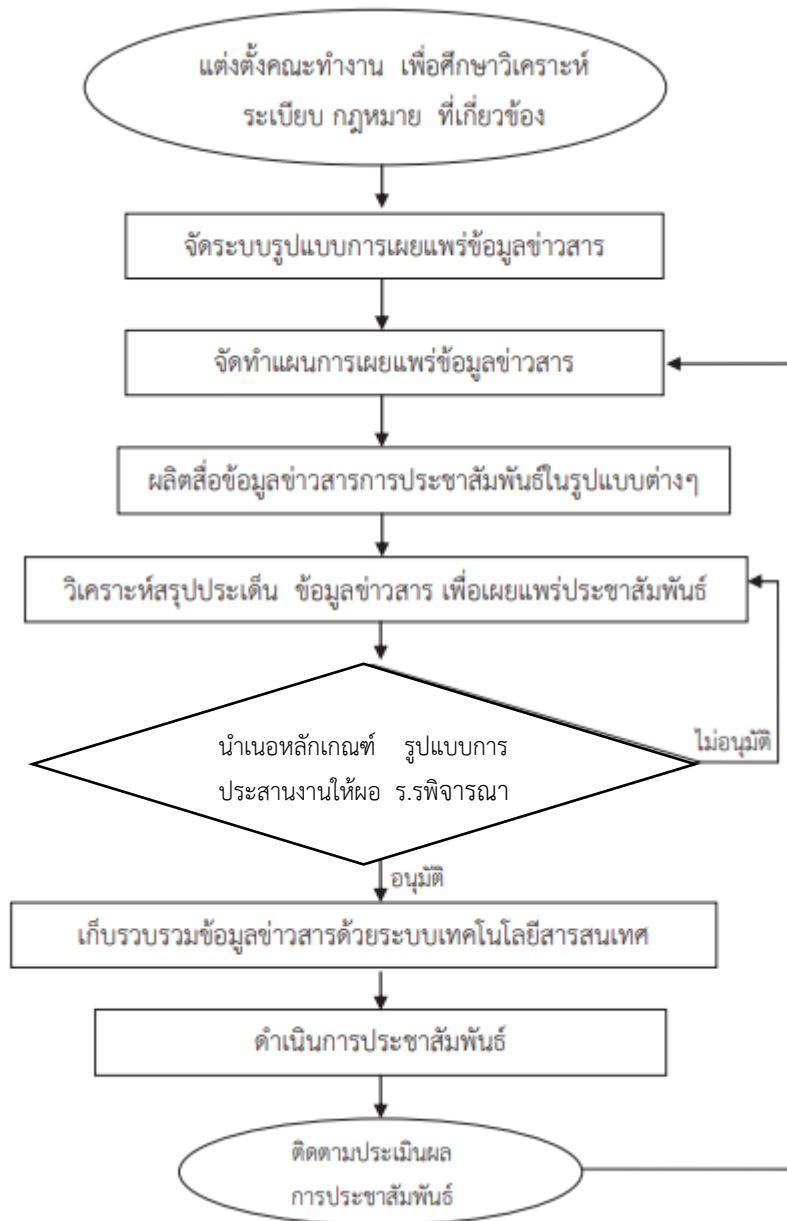
เชิงรับ

๕.๑.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนนาสั๊กวิทยา ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่นๆ

๕.๑.๗ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๑.๘ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ

๕.๒.๑ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของโรงเรียนนาสัทธิศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

๕.๒.๒ จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของโรงเรียนนาสัทธิศึกษา ในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail และกระดานข่าว

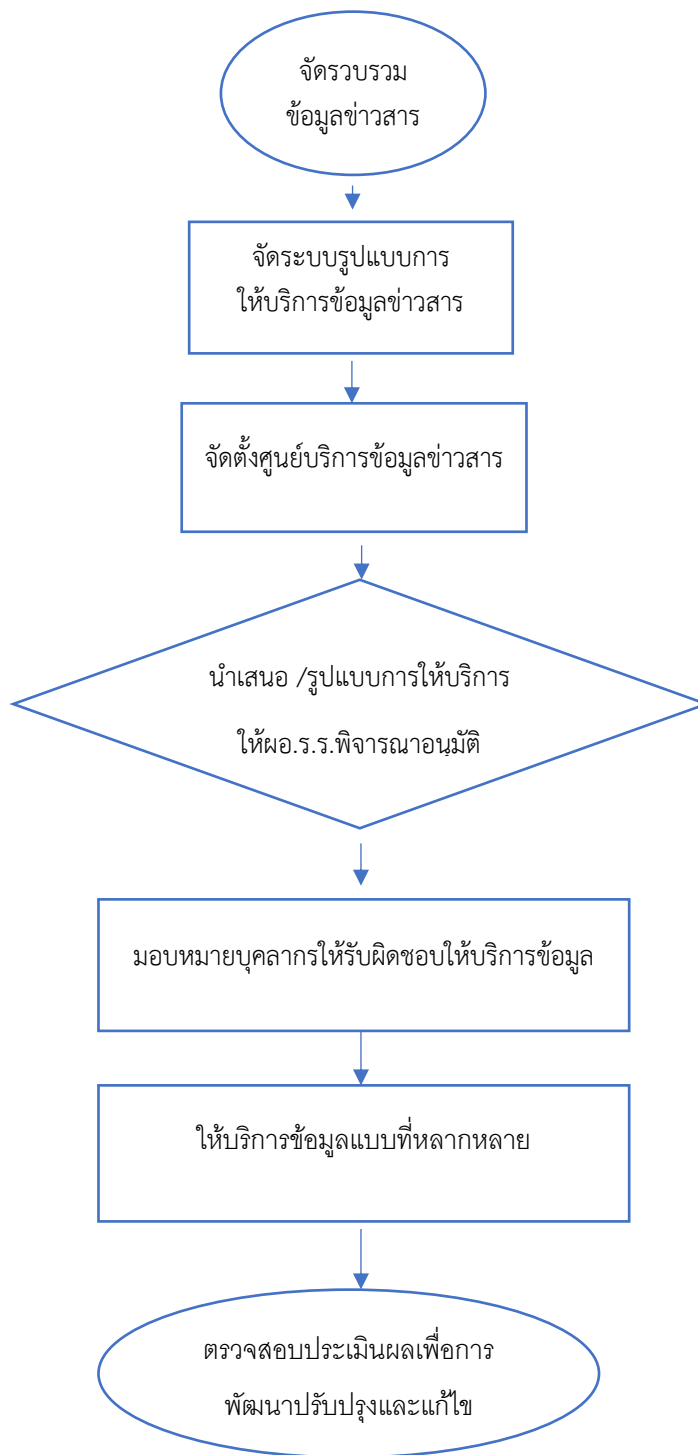
๕.๒.๓ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒.๔ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

๕.๒.๕ ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลายผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน

๕.๒.๖ ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการส่งข่าว

๗.๒ แบบฟอร์มทะเบียนเครือข่าย

๗.๓ โปรแกรมการรับ - ส่งช่องทาง E - mail

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๕. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๒

๑๐. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔

๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ.๒๕๒๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ฝ่ายวิชาการ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. ชื่องาน : งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

มีเป้าหมายเพื่อให้การจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษามีคุณภาพ เหมาะสมกับบริบทของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยสามารถสรุปวัตถุประสงค์หลักได้ดังนี้:

๑. เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. เพื่อให้หลักสูตรตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียน สังคม และความเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
๓. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ เจตคติ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๔. เพื่อบูรณาการความรู้กับบริบทท้องถิ่น และทรัพยากรในชุมชนมาใช้ในการเรียนรู้
๕. เพื่อเปิดโอกาสให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร
๖. เพื่อจัดโครงสร้างเวลาเรียน กิจกรรม และเนื้อหาให้เหมาะสมกับระดับชั้น และศักยภาพของผู้เรียน

๓. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ครอบคลุมกระบวนการและองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา โดยสามารถสรุปขอบเขตได้ดังนี้:

๑. การศึกษานโยบายและมาตรฐานหลักสูตรแกนกลาง
 - ๐ วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๐ ศึกษานโยบายด้านการศึกษา ระดับชาติและระดับท้องถิ่น
๒. การวิเคราะห์บริบทของสถานศึกษา
 - ๐ วิเคราะห์ผู้เรียน ชุมชน สภาพสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และทรัพยากรที่มีอยู่
๓. การกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะของผู้เรียน
 - ๐ ให้เหมาะสมกับอัตลักษณ์ของสถานศึกษาและบริบทท้องถิ่น
๔. การออกแบบโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๐ จัดสรรเวลาเรียน รายวิชา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และกิจกรรมเพิ่มเติม
 - ๐ กำหนดกลุ่มสาระการเรียนรู้และสาระเพิ่มเติม
๕. การพัฒนาเนื้อหาและหน่วยการเรียนรู้
 - ๐ กำหนดสาระสำคัญ ผลการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และกิจกรรมการเรียนรู้
๖. การจัดระบบการประเมินผลผู้เรียน
 - ๐ วางแผนเกณฑ์ วิธี และเครื่องมือการประเมิน
๗. การมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง
 - ๐ ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง ชุมชน สถานประกอบการ และองค์กรภายนอก
๘. การนำหลักสูตรไปใช้ ทดลองใช้ และปรับปรุง
 - ๐ จัดทำคู่มือ/แนวทางการใช้หลักสูตร และปรับปรุงตามผลการประเมิน
๙. การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลหลักสูตร
 - ๐ เพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

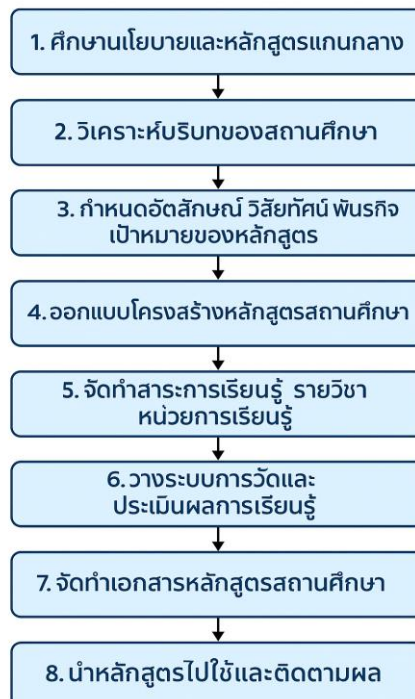
๔. คำจำกัดความ

“กระบวนการวางแผน ออกแบบ ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรโดยสถานศึกษา โดยยึดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นแนวทาง พร้อมทั้งวิเคราะห์บริบทของผู้เรียน ชุมชน และสังคม เพื่อให้เกิดความเหมาะสม สอดคล้อง และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนและสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ”

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษานโยบายและหลักสูตรแกนกลางวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
-ศึกษานโยบายการศึกษาระดับชาติ ท้องถิ่น และบริบทของสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์บริบทของสถานศึกษา
-วิเคราะห์ข้อมูลผู้เรียน ชุมชน สังคม ทรัพยากรในโรงเรียนระบุจุดเด่น จุดที่ต้องพัฒนา และความต้องการจำเป็น
๓. กำหนดอัตลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของหลักสูตร
-วางแผนทางของโรงเรียนให้สอดคล้องกับบริบทและนโยบาย
๔. ออกแบบโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
-จัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ กำหนดเวลาเรียน
-วางแผนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและสาระเพิ่มเติม
๕. จัดทำสาระการเรียนรู้ รายวิชา หน่วยการเรียนรู้
-พัฒนาเนื้อหา ตัวชี้วัด กิจกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับผู้เรียน
๖. วางระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
-กำหนดรูปแบบ วิธีการ และเกณฑ์การประเมินที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้
๗. จัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษา
-รวมข้อมูลทั้งหมดเป็นรูปเล่มหลักสูตร พร้อมเอกสารประกอบ เช่น คู่มือครู
๘. นำหลักสูตรไปใช้และติดตามผล
-ทดลองใช้จริงในชั้นเรียน นิเทศ ติดตาม และเก็บข้อมูลการใช้
-ประเมินประสิทธิภาพและปรับปรุงตามผลสะท้อนกลับ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑ . พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓)
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (และการปรับปรุงเพิ่มเติม)
๔. กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดการศึกษาโดยสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. แผนการศึกษาแห่งชาติ

๙. สรุปมาตรฐานงานของโรงเรียนนาสักวิทยา

ชื่องาน : งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา		โรงเรียนนาสักวิทยา		รหัสเอกสาร.....			
วัตถุประสงค์ มีเป้าหมายเพื่อให้การจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษามีคุณภาพ เหมาะสมกับบริบทของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	<pre> graph TD A[1. ศึกษานโยบายและหลักสูตรแกนกลาง] --> B[2. วิเคราะห์บริบทของสถานศึกษา] B --> C[3. กำหนดอัตลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของหลักสูตร] C --> D[4. ออกแบบโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา] D --> E[5. จัดทำสาระการเรียนรู้ รายวิชา หน่วยการเรียนรู้] E --> F[6. วางระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้] F --> G[7. จัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษา] G --> H[8. นำหลักสูตรไปใช้และติดตามผล] </pre>	ศึกษานโยบายและหลักสูตรแกนกลางวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑-๒ สัปดาห์	-	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		
๒		วิเคราะห์บริบทของสถานศึกษา	๑-๒ สัปดาห์	-	คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา		
๓		กำหนดอัตลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของหลักสูตร	กำหนดอัตลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของหลักสูตร	๑ สัปดาห์	-	คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา	
๔		ออกแบบโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา	ออกแบบโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา	๒ สัปดาห์	-	ครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้	
๕		จัดทำสาระการเรียนรู้ รายวิชา หน่วยการเรียนรู้	จัดทำสาระการเรียนรู้ รายวิชา หน่วยการเรียนรู้	๓-๔ สัปดาห์	-	ครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้	
๖		วางระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	วางระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๑-๒ สัปดาห์	-	ครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้	
๗		จัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษา	จัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษา	๑ สัปดาห์	-	คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา	
๘		นำหลักสูตรไปใช้และติดตามผล	นำหลักสูตรไปใช้และติดตามผล	ตลอดปีการศึกษา	-	คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา	

เอกสารอ้างอิง :

- ๑ . พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓)
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (และการปรับปรุงเพิ่มเติม)
๔. กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดการศึกษาโดยสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. แผนการศึกษาแห่งชาติ



ฝ่ายวิชาการ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานทะเบียนและวัดผล

๑. ชื่องาน : งานทะเบียนและวัดผล

๒. วัตถุประสงค์

มีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาอย่างมีระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยสามารถสรุปวัตถุประสงค์หลักได้ดังนี้:

๑. เพื่อจัดระบบงานทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เช่น การรับสมัคร การขึ้นทะเบียน การย้ายเข้า-ออก การจบการศึกษา

๒. เพื่อจัดเก็บข้อมูลผลการเรียนและการประเมินผลของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการออกระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑, ปพ.๒ ฯลฯ)

๓. เพื่อส่งเสริมให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่สอดคล้องกับหลักสูตร ครอบคลุมทั้งการประเมินผลระหว่างเรียน ปลายภาค และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๔. เพื่อให้ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนสามารถเข้าถึงข้อมูลผลการเรียนได้อย่างถูกต้อง สนับสนุนการตัดสินใจและวางแผนการเรียนรู้

๕. เพื่อดำเนินการออกเอกสารทางการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการเช่น ใบรับรองผล ใบทะเบียน ใบแสดงวุฒิ ฯลฯ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลนักเรียนและผลการเรียนในทุกระดับอย่างเป็นระบบ โดยสามารถแบ่งออกเป็นหัวข้อหลัก ๆ ได้ดังนี้:

๑. งานทะเบียนนักเรียน การรับสมัครและขึ้นทะเบียนนักเรียน การย้ายเข้า ย้ายออก ลาออก การจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน การออกเอกสารรับรอง เช่น หนังสือรับรองสถานภาพนักเรียน

๒. งานวัดผลการเรียนรู้ การเก็บคะแนนและประเมินผลระหว่างภาค/ปลายภาค การสรุปผลการเรียนตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การจบหลักสูตร การตรวจสอบและรับรองผลการเรียนของนักเรียน

๓. การจัดทำและออกเอกสารทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) สมุดรายงานผลการเรียน ปพ.๒, ปพ.๖ และเอกสารประกาศนียบัตรต่าง ๆ

๔. การจัดเก็บและสำรองข้อมูล จัดระบบฐานข้อมูลนักเรียนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น SGS, DMC) สำรองข้อมูลและจัดเก็บเอกสารทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ

๕. การรายงานข้อมูลต่อหน่วยงานต้นสังกัด ส่งข้อมูลการเรียน การจบหลักสูตร และสถิติสำคัญ สนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ประสานงานกับครูประจำชั้น/กลุ่มสาระ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนและข้อมูลนักเรียน

๔. คำจำกัดความ

งานทะเบียนและวัดผล เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนหรือผู้เรียน เช่น ข้อมูลส่วนตัว ผลการเรียน คะแนนสอบ การเข้าชั้นเรียน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินผล การเรียนรู้ การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา และการวิเคราะห์ผลเพื่อใช้ในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการตัดสินใจทางการศึกษา โดยสรุป คือ งานที่ดูแลระบบการเก็บรวบรวมข้อมูลและการประเมินผล การเรียนของนักเรียนอย่างเป็นระบบและมีความถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาและพัฒนาการเรียนการสอนต่อไป

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทะเบียนและวัดผล โดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การรวบรวมข้อมูลนักเรียน

- รับข้อมูลนักเรียนใหม่ เช่น รายละเอียดส่วนตัว ประวัติการศึกษา
- บันทึกข้อมูลนักเรียนเข้าสู่ระบบทะเบียนนักเรียน

๒. การจัดเก็บข้อมูลทะเบียน

- จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เช่น ประวัติการเข้าเรียน การขาดเรียน การเปลี่ยนสถานะต่าง ๆ
- อัปเดตข้อมูลนักเรียนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น การย้ายโรงเรียน

๓. การจัดทำบัญชีผลการเรียน

- รวบรวมผลการเรียนจากครูผู้สอน
- ตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนและคะแนนสอบ

๔. การประเมินและวัดผล

- ดำเนินการทดสอบหรือการประเมินผลตามแผนการเรียนการสอน
- วิเคราะห์ผลการเรียนและจัดทำรายงานผลการเรียน

๕. การรายงานและสื่อสารผล

- จัดทำรายงานผลการเรียนให้กับผู้บริหาร ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
- ติดตามผลการเรียนและแจ้งเตือนกรณีที่มีปัญหา

๖. การเก็บรักษาเอกสารและข้อมูล

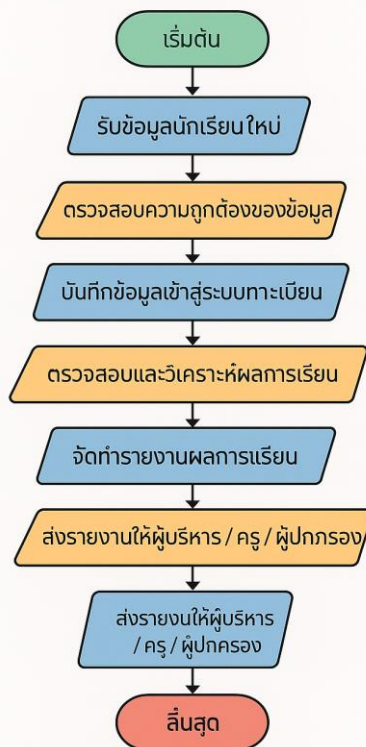
- เก็บรักษาข้อมูลทะเบียนและผลการเรียนอย่างปลอดภัย
- จัดทำเอกสารสำหรับการส่งต่อหรือการใช้งานในอนาคต

๗. การประสานงานและให้คำปรึกษา

- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายบริหาร ครู และผู้ปกครอง
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวัดผลและการใช้ข้อมูลทะเบียน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

Flow Chart
การปฏิบัติงานงานทะเบียนและวัดผล



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษา

๓.ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน

๔.กฎกระทรวงว่าด้วยการประเมินผลการเรียนและการจัดการศึกษาในสถานศึกษา

๕.พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. สรุปมาตรฐานงานของโรงเรียนนาคักวิทยา

ชื่องาน : งานทะเบียนและวัดผล		โรงเรียนนาคักวิทยา	รหัสเอกสาร.....			
วัตถุประสงค์ มีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาอย่างมีระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<p>Flow Chart การปฏิบัติงานงานทะเบียนและวัดผล</p> <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับข้อมูลนักเรียนใหม่] B --> C[/ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/] C --> D[บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบทะเบียน] D --> E[/ตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการเรียน/] E --> F[จัดทำรายงานผลการเรียน] F --> G[/ส่งรายงานให้ผู้บริหาร / ครุ / ผู้ปกครอง/] G --> H[ส่งรายงานให้ผู้บริหาร / ครุ / ผู้ปกครอง] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>	การรวบรวมข้อมูลนักเรียน -รับข้อมูลนักเรียนใหม่ เช่น รายละเอียดส่วนตัว ประวัติการศึกษา -บันทึกข้อมูลนักเรียนเข้าสู่ระบบทะเบียนนักเรียน	ก่อนเปิดภาคเรียน ๑-๒ เดือน	-	ฝ่ายทะเบียนงานวิชาการ	
๒		การจัดเก็บข้อมูลทะเบียน -จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เช่น ประวัติการเข้าเรียน การขาดเรียน การเปลี่ยนสถานะต่าง ๆ -อัปเดตข้อมูลนักเรียนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น การย้ายโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	-	ฝ่ายทะเบียนงานวิชาการ	
๓		๓.การจัดทำบัญชีผลการเรียน -รวบรวมผลการเรียนจากครูผู้สอน -ตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนและคะแนนสอบ	ตามตารางภาคเรียน (กลางภาค-ปลายภาค)	-	ครูผู้สอน	
๔		การประเมินและวัดผล -ดำเนินการทดสอบหรือการประเมินผลตามแผนการเรียนการสอน -วิเคราะห์ผลการเรียนและจัดทำรายงานผลการเรียน	หลังสอบกลางภาคและปลายภาค ๑-๒ สัปดาห์	-	ฝ่ายทะเบียนร่วมกับครูผู้สอน	

๕		การรายงานและสื่อสารผล -จัดทำรายงานผลการเรียนให้กับผู้บริหาร ครู นักเรียน และผู้ปกครอง -ติดตามผลการเรียนและแจ้งเตือนกรณีที่มี ปัญหา	หลังสิ้นภาค เรียน ๑-๒ สัปดาห์	-	ฝ่ายทะเบียน	
๖		การเก็บรักษาเอกสารและข้อมูล -เก็บรักษาข้อมูลทะเบียนและผลการเรียนอย่าง ปลอดภัย -จัดทำเอกสารสำหรับการส่งต่อหรือการใช้งาน ในอนาคต	ภายใน ๑ เดือน หลังสิ้นปี การศึกษา	-	ฝ่ายทะเบียน งานวิชาการ	
๗		การประสานงานและให้คำปรึกษา -ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายบริหาร ครู และผู้ปกครอง -ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวัดผลและการใช้ ข้อมูลทะเบียน	ตลอดปี การศึกษา	-	ฝ่ายทะเบียน งานวิชาการ	

เอกสารอ้างอิง :

- ๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๓.ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน
- ๔.กฎกระทรวงว่าด้วยการประเมินผลการเรียนและการจัดการศึกษาในสถานศึกษา
- ๕.พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒



ฝ่ายวิชาการ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. ชื่องาน : งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยทั่วไปเน้นไปที่การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียนในด้านต่าง ๆ เพื่อให้เติบโตเป็นคนที่มีความรู้ คุณภาพ มีความรับผิดชอบ และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม วัตถุประสงค์หลัก ๆ ได้แก่

๑. พัฒนาคุณลักษณะนิสัยและจริยธรรมที่ดีของผู้เรียน เช่น ความซื่อสัตย์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ
๒. ส่งเสริมทักษะชีวิตและทักษะทางสังคม เช่น การทำงานเป็นทีม การสื่อสาร และการแก้ไขปัญหา
๓. สร้างเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี เช่น การออกกำลังกาย การรับรู้และจัดการอารมณ์
๔. พัฒนาความคิดสร้างสรรค์และทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง
๕. ส่งเสริมความสามารถในการใช้เวลาว่างอย่างมีประโยชน์และห่างไกลจากพฤติกรรมเสี่ยง
๖. สร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมและคุณค่าทางสังคม
๗. สนับสนุนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมสาธารณะและการพัฒนาชุมชน

๓. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หมายถึงขอบเขตและขอบเขตการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียนในด้านต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาผู้เรียนอย่างครบถ้วนและสมดุล โดยทั่วไปขอบเขตงานจะครอบคลุมดังนี้

๑. การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะและจริยธรรม เช่น กิจกรรมส่งเสริมความซื่อสัตย์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ และจริยธรรมในการดำเนินชีวิต
๒. การส่งเสริมทักษะชีวิต เช่น กิจกรรมฝึกทักษะการสื่อสาร การแก้ไขปัญหา การทำงานเป็นทีม และการตัดสินใจ
๓. การส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต เช่น กิจกรรมกีฬา การดูแลสุขภาพ และการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสุขภาพจิต
๔. การส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และทักษะการเรียนรู้ เช่น กิจกรรมทางศิลปะ ดนตรี ดนตรี หรือ กิจกรรมวิทยาศาสตร์
๕. การจัดกิจกรรมเพื่อการใช้เวลาว่างอย่างสร้างสรรค์และห่างไกลจากพฤติกรรมเสี่ยง เช่น การจัดชมรม กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมค่าย
๖. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของนักเรียนในกิจกรรมสาธารณะและชุมชน เช่น กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๗. การพัฒนาความตระหนักรู้ในด้านวัฒนธรรม คุณค่า และความหลากหลายทางสังคม
๘. การประเมินผลและติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. คำจำกัดความ

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมที่มุ่งเน้นส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะ ทักษะ และความสามารถต่าง ๆ ของนักเรียนอย่างรอบด้าน ทั้งในด้านร่างกาย จิตใจ สังคม อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อให้เด็กเติบโตเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างเหมาะสมและมีความสุข งานกิจกรรมนี้รวมถึงกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ทักษะชีวิต ความคิดสร้างสรรค์ การใช้เวลาว่างอย่างมีประโยชน์ และการพัฒนาศักยภาพอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการและบริบทของผู้เรียนและชุมชน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยทั่วไปสามารถแบ่งเป็นขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

๑. วางแผนกิจกรรม

- ศึกษาความต้องการและความสนใจของผู้เรียน
- กำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ออกแบบกิจกรรมให้เหมาะสมกับเป้าหมายและกลุ่มเป้าหมาย
- เตรียมทรัพยากร วัสดุอุปกรณ์ และสถานที่จัดกิจกรรม

๒. ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนนักเรียนเข้าร่วม

- แจ้งข่าวสารและข้อมูลกิจกรรมให้ผู้เรียนทราบ
- กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้นักเรียนมีความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรม

- ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่วางไว้
- ควบคุมและดูแลความเรียบร้อยระหว่างกิจกรรม
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและความร่วมมือของนักเรียน

๔. ติดตามและประเมินผล

- ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจของผู้เรียน
- รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกิจกรรมในครั้งต่อไป

๕. สรุปผลและรายงาน

- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
- นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางานกิจกรรมในอนาคต

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.

๒๕๕๓

๓.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.แนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

๙. สรุปมาตรฐานงานของโรงเรียนนาสัทธิวิทยา

ชื่องาน : งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		โรงเรียนนาสัทธิวิทยา	รหัสเอกสาร.....				
วัตถุประสงค์ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยทั่วไปเน้นไปที่การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียนในด้านต่าง ๆ เพื่อให้เติบโตเป็นคนที่มีคุณภาพ มีความรับผิดชอบ และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน] B --> C[วางแผนกิจกรรม] C --> D[ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนนักเรียน] D --> E[ดำเนินการจัดกิจกรรม] E --> F[ติดตามและประเมินผล] F --> G[สรุปผลและรายงาน] G --> H([จบ]) </pre>	วางแผนกิจกรรม -ศึกษาความต้องการและความสนใจของผู้เรียน -กำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน -ออกแบบกิจกรรมให้เหมาะสมกับเป้าหมายและกลุ่มเป้าหมาย -เตรียมทรัพยากร วัสดุอุปกรณ์ และสถานที่จัดกิจกรรม	เดือนเมษายน – พฤษภาคม (ก่อนเปิดภาคเรียน)	-	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและคณะทำงาน		
๒		ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนนักเรียน ↓ ดำเนินการจัดกิจกรรม ↓ ติดตามและประเมินผล	ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนนักเรียนเข้าร่วม -แจ้งข่าวสารและข้อมูลกิจกรรมให้ผู้เรียนทราบ -กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้นักเรียนมีความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม	ก่อนเริ่มกิจกรรมแต่ละประเภท (ต่อเนื่องตลอดปี)	-	ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรม	
๓		สรุปผลและรายงาน ↓ จบ	ดำเนินการจัดกิจกรรม -ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่วางไว้ -ควบคุมและดูแลความเรียบร้อยระหว่างกิจกรรม -ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและความร่วมมือของนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา (ตามแผนกิจกรรมรายภาคเรียน)	-	ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรม	
๔			ติดตามและประเมินผล	ภายหลังการดำเนินกิจกรรม	-	หัวหน้างานกิจกรรมฯ	

		-ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมทั้งในด้าน ผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจของผู้เรียน -รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกิจกรรมใน ครั้งต่อไป	แต่ละครั้ง หรือ ปลายภาคเรียน			
๕		สรุปผลและรายงาน -จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน -นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน กิจกรรมในอนาคต	สิ้นภาคเรียน และสิ้นปี การศึกษา		หัวหน้างาน กิจกรรมฯ	

เอกสารอ้างอิง :

- ๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๓.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.แนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)



ฝ่ายงบประมาณ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. ชื่องาน : งานพัสดุและสินทรัพย์

๒. วัตถุประสงค์

มีเป้าหมายเพื่อให้การจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นระบบ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ โดยสามารถสรุปวัตถุประสงค์หลักได้ดังนี้:

๑. เพื่อจัดหาพัสดุและสินทรัพย์ให้เพียงพอและเหมาะสม กับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยหลีกเลี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างที่ซ้ำซ้อนหรือเกินความจำเป็น
๓. เพื่อควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาสินทรัพย์ให้พร้อมใช้งาน ตลอดเวลา
๔. เพื่อให้มีการตรวจสอบและติดตามพัสดุได้อย่างถูกต้องและโปร่งใส ตามระเบียบและข้อกำหนดของราชการ
๕. เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการตัดสินใจ ด้วยข้อมูลพัสดุและสินทรัพย์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๖. เพื่อส่งเสริมความรับผิดชอบและจิตสำนึกในการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานพัสดุและสินทรัพย์ ครอบคลุมภารกิจหลักที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา ควบคุม ดูแล และจำหน่ายพัสดุและสินทรัพย์ราชการ โดยสามารถแบ่งขอบเขตออกได้เป็นประเด็นสำคัญดังนี้:

๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบราชการ
- ตรวจสอบพัสดุและออกทะเบียน

๒. การจัดเก็บและจ่ายพัสดุ

- จัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย
- เบิก-จ่ายพัสดุให้หน่วยงานต่าง ๆ ตามคำร้องขอ
- ดูแลรักษาคุณภาพของพัสดุในคลัง

๓. การขึ้นทะเบียนและควบคุมสินทรัพย์

- บันทึกข้อมูลทรัพย์สินถาวร (ครุภัณฑ์)
- ติดตามหมายเลขครุภัณฑ์
- ตรวจสอบและควบคุมการใช้งานครุภัณฑ์

๔. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- ดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์
- ติดตามและบันทึกประวัติการซ่อมแซม

๕. การจำหน่ายหรือโอนย้ายทรัพย์สิน

- ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายหรือโอนย้าย
- ปรับปรุงบัญชีทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๖. การตรวจสอบและรายงาน

- ตรวจสอบนับครุภัณฑ์ประจำปี
- จัดทำรายงานพัสดุ/ครุภัณฑ์เสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

คำจำกัดความของงานพัสดุและสินทรัพย์ หมายถึง ขอบเขตและนิยามของคำหรือภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ในหน่วยงาน โดยคำสำคัญที่มักปรากฏในการดำเนินงานมีดังนี้:

พัสดุ หมายถึง วัสดุ สิ่งของ หรือบริการที่หน่วยงานต้องจัดหาไว้ใช้ในการดำเนินงาน เช่น อุปกรณ์ สำนักงาน วัสดุการศึกษา วัสดุก่อสร้าง ฯลฯ

ครุภัณฑ์ หมายถึง ทรัพย์สินที่มีลักษณะถาวร ใช้งานได้ยาวนาน มูลค่าเกิน ๕,๐๐๐ บาท เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

ทรัพย์สิน/สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพย์สินหรือสิ่งของที่เป็นของทางราชการ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ที่มีมูลค่าและต้องดูแลรักษา

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้พัสดุหรือบริการตามที่หน่วยงานต้องการ โดยต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุภาครัฐ

การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง ขั้นตอนการขอใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีอยู่ในคลังพัสดุ เพื่อใช้ในราชการหรือกิจกรรมของหน่วยงาน

ทะเบียนพัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์ หมายถึง เอกสารหรือระบบที่ใช้บันทึกรายการพัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อการควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการใช้งาน

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การโอน เปลี่ยนสภาพ หรือขายพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น หรือใช้งานไม่ได้แล้ว

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุและสินทรัพย์ โดยทั่วไปสามารถแบ่งได้เป็น ๕ ขั้นตอนหลัก ตั้งแต่การวางแผน จัดทำ ใช้งาน ควบคุมดูแล ไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้:

๑. การวางแผนและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

- รวบรวมความต้องการใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์จากหน่วยงานภายใน
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบราชการ)

๒. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- ดำเนินการจัดหาตามวิธีที่เหมาะสม เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดราคา ฯลฯ
- ตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการตรวจรับ
- ลงทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์
- ติดหมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)

๓. การจัดเก็บและการเบิกจ่ายพัสดุ

- บันทึกรายการพัสดุเข้าคลัง
- จัดเก็บอย่างเป็นระบบและปลอดภัย
- เบิกจ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- บันทึกการเบิกจ่ายลงระบบทะเบียนพัสดุ

๔. การควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุง

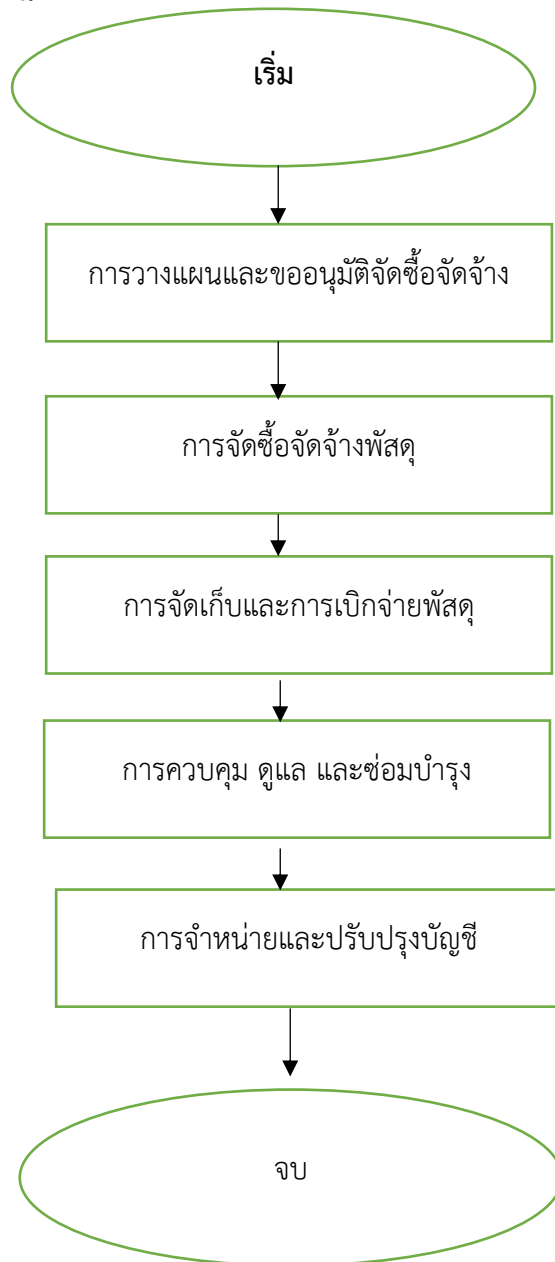
- ตรวจสอบสภาพและการใช้งานครุภัณฑ์เป็นระยะ
- บันทึกการซ่อมแซม/บำรุงรักษา
- แจ้งซ่อมและติดตามผลการซ่อมครุภัณฑ์
- ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

๕. การจำหน่ายและปรับปรุงบัญชี

- ตรวจสอบพัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด หรือไม่จำเป็นต้องใช้
- เสนอขออนุมัติจำหน่าย/โอนย้าย

- ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบ
- ปรับปรุงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

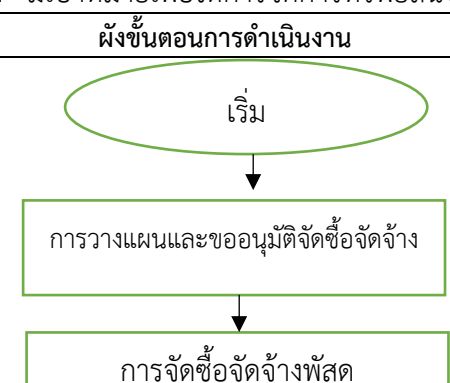
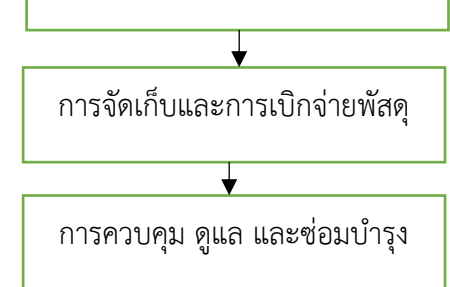
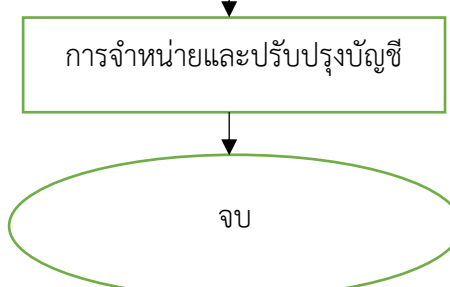



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๓.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.แนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

๙. สรุปมาตรฐานงานของโรงเรียนนาศึกษา

ชื่องาน : งานพัสดุและสินทรัพย์		โรงเรียนนาศึกษา	รหัสเอกสาร.....			
วัตถุประสงค์ มีเป้าหมายเพื่อให้การจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นระบบ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[การวางแผนและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C[การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ] </pre>	การวางแผนและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง -รวบรวมความต้องการใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์จากหน่วยงานภายใน -จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี -เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ -จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบราชการ)	เดือนเมษายน – พฤษภาคม (ก่อนเปิดภาคเรียน)	-	หัวหน้างาน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและคณะทำงาน	
๒	 <pre> graph TD D[การจัดเก็บและการเบิกจ่ายพัสดุ] --> E[การควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุง] </pre>	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ -ดำเนินการจัดหาตามวิธีที่เหมาะสม เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดราคา ฯลฯ -ตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการตรวจรับ -ลงทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์ -ติดหมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	ก่อนเริ่มกิจกรรมแต่ละประเภท (ต่อเนื่องตลอดปี)	-	ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรม	
๓	 <pre> graph TD F[การจำหน่ายและปรับปรุงบัญชี] --> G([จบ]) </pre>	การจัดเก็บและการเบิกจ่ายพัสดุ -บันทึกรายการพัสดุเข้าคลัง -จัดเก็บอย่างเป็นระบบและปลอดภัย -เบิกจ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนด -บันทึกการเบิกจ่ายลงระบบทะเบียนพัสดุ	ตลอดปีการศึกษา (ตามแผนกิจกรรมรายภาคเรียน)	-	ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรม	
๔		การควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุง -ตรวจสอบสภาพและใช้งานครุภัณฑ์เป็นระยะ	ภายหลังการดำเนินกิจกรรม	-	หัวหน้างาน กิจกรรมฯ	

		-บันทึกการซ่อมแซม/บำรุงรักษา -แจ้งซ่อมและติดตามผลการซ่อมครุภัณฑ์ -ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี	แต่ละครั้ง หรือ ปลายภาคเรียน			
๕		การจำหน่ายและปรับปรุงบัญชี -ตรวจสอบพัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ -เสนอขออนุมัติจำหน่าย/โอนย้าย -ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบ -ปรับปรุงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน	สิ้นภาคเรียน และสิ้นปี การศึกษา		หัวหน้างาน กิจกรรมฯ	

เอกสารอ้างอิง :

- ๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๓.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.แนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)



ฝ่ายงบประมาณ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานการเงินและการบัญชี

๑. ชื่องาน : งานการเงินและการบัญชี

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อบริหารจัดการเงินงบประมาณอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อควบคุม ตรวจสอบ และรายงานการใช้จ่ายเงินอย่างโปร่งใส
๓. เพื่อบันทึกบัญชี รายรับ-รายจ่าย อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชี
๔. เพื่อจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ
๕. เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. เพื่อให้การจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ถูกต้อง ตรงเวลา

๓. ขอบเขตของงาน

-การรับเงิน (Receipts)

- รับเงินงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด
- รับเงินรายได้จากกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- ออกใบเสร็จและบันทึกการรับเงินอย่างถูกต้อง

-การเบิกจ่ายเงิน (Disbursements)

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ
- จ่ายเงินเดือน เงินค่าตอบแทน ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

-การจัดทำบัญชีและบันทึกการทางการเงิน

- บันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำวัน
- จัดทำบัญชีแยกประเภท งบทดลอง และบัญชีอื่น ๆ ตามหลักการบัญชี

-การควบคุมงบประมาณและการใช้จ่าย

- ตรวจสอบวงเงินงบประมาณก่อนอนุมัติใช้จ่าย
- ติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน

-การจัดทำรายงานการเงิน

- จัดทำงบทดลอง งบแสดงฐานะการเงิน งบรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี
- รายงานให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

-การตรวจสอบภายในเบื้องต้น

- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงิน
- จัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบภายหลัง

-การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบพัสดุ และกฎหมายบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

งานการเงินและการบัญชี หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงาน ซึ่งครอบคลุมการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี การควบคุมงบประมาณ และการจัดทำรายงานทางการเงิน ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน โดยต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

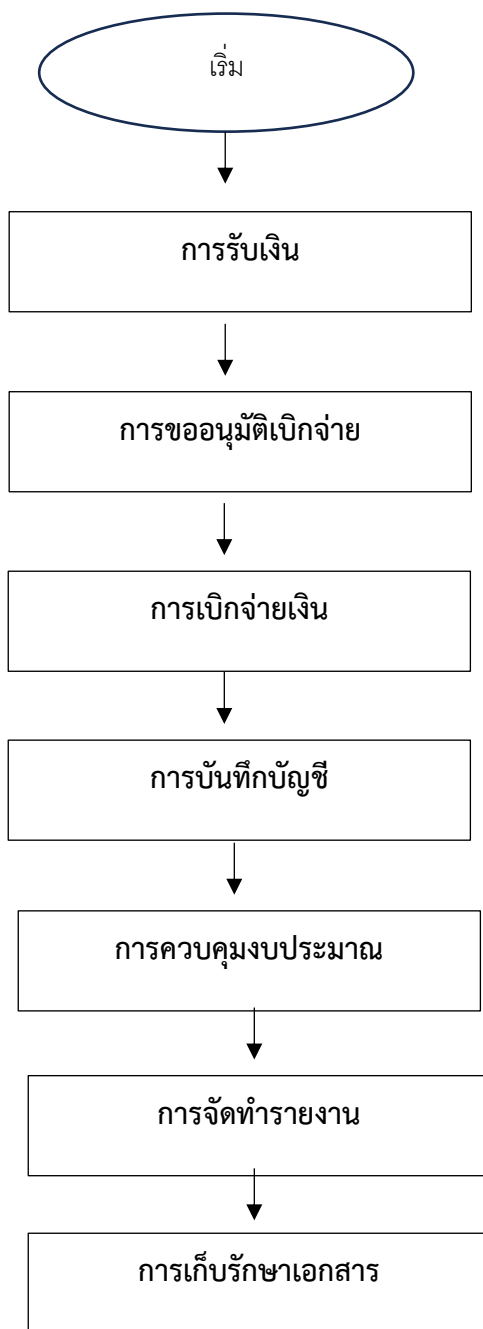
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับเงิน

- รับเงินจากแหล่งต่าง ๆ (งบประมาณ, รายได้, เงินบริจาค ฯลฯ)
- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการรับเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกข้อมูลลงทะเบียนรับเงิน
- **การขออนุมัติเบิกจ่าย**
- ผู้เกี่ยวข้องจัดทำคำขอเบิกพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสาร
- เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ
- **การเบิกจ่ายเงิน**
- ดำเนินการจ่ายเงินสด/โอนเงินตามเอกสารอนุมัติ
- บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินลงทะเบียนรายจ่าย
- เก็บหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญ ใบเสร็จ ใบรับเงิน
- **การบันทึกบัญชี**
- บันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย ลงในระบบบัญชีหรือสมุดบัญชี
- ตรวจสอบความสอดคล้องของยอดเงินและเอกสารประกอบ
- **การควบคุมงบประมาณ**
- ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่าย
- ติดตามการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- **การจัดทำรายงาน**
- จัดทำบททดลอง รายงานรายรับรายจ่าย ประจำเดือน/ไตรมาส/ปี
- เสนอผู้บริหาร และส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามกำหนด
- **การเก็บรักษาเอกสาร**
- จัดเก็บเอกสารทางการเงินเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบย้อนหลัง
- รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลทางการเงิน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓

๓.พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

๖.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ (กรณีหน่วยงานทางการศึกษา)

๗.กฎกระทรวง มาตรฐานบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. สรุปมาตรฐานงานของโรงเรียนนาศักวิทยา

ชื่องาน : งานการเงินและการบัญชี		โรงเรียนนาศักวิทยา		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ มีเป้าหมายหลักเพื่อบริหารจัดการด้านการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[การรับเงิน] B --> C[การขออนุมัติเบิกจ่าย] C --> D[การเบิกจ่ายเงิน] D --> E[การบันทึกบัญชี] E --> F[การควบคุมงบประมาณ] F --> G[การจัดทำรายงาน] G --> H[การเก็บรักษาเอกสาร] </pre>	รับคำขอเบิกเงิน/งบประมาณ	๑ วัน	-	เจ้าหน้าที่ผู้ขอ/ ครูผู้สอน	
๒		ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิก	๑ วัน	-	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
๓		เสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ	๑-๒ วัน	-	หัวหน้างาน/ ผู้บริหาร	
๔		จัดทำใบเบิกเงิน / ใบสำคัญ	๑ วัน	-	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		เบิกจ่ายเงิน / โอนเงินให้ผู้รับ	ภายใน ๑-๒ วัน หลังอนุมัติ		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		การบันทึกบัญชี	บันทึกรายการรับ-จ่ายในบัญชี	ดำเนินการ ภายในวัน เดียวกัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๗		การควบคุมงบประมาณ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานใบเสร็จ	ทันทีหลัง เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		การจัดทำรายงาน	จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน/ไตรมาส	สิ้นเดือน / สิ้น ไตรมาส	เจ้าหน้าที่บัญชี/ การเงิน	
๙		การเก็บรักษาเอกสาร	ตรวจสอบภายใน / ตรวจสอบบัญชีรายปี	ตามรอบปี การศึกษา / ปี งบประมาณ	หน่วยตรวจสอบ ภายใน/ผอ.	

เอกสารอ้างอิง :

- ๑.พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๓.พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๔.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๕.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ (กรณีหน่วยงานทางการศึกษา)
- ๗.กฎกระทรวง มาตรฐานบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



ฝ่ายบุคคล

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา

การย้าย และบรรจุแต่งตั้ง

๑. **ชื่องาน** : งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การย้าย และบรรจุแต่งตั้ง

๒. **วัตถุประสงค์**

เป้าหมายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่เหมาะสม รวมถึงการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ดังนี้:

วัตถุประสงค์งานพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อยกระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
๓. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่องานและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๔. เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการอบรม สัมมนา และพัฒนาวิชาชีพตามแนวทางที่กำหนด

วัตถุประสงค์งานการเลื่อนวิทยฐานะ

๑. เพื่อส่งเสริมและสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ และผลงานของบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานวิทยฐานะ
๓. เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่มีคุณภาพและมีผลงานเป็นที่ประจักษ์
๔. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีความโปร่งใส ยุติธรรม และเป็นระบบตามหลักเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.

๓. **ขอบเขตของงาน**

ขอบเขตของงานพัฒนาบุคลากร

๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - วิเคราะห์ความต้องการพัฒนา (Training Needs)
 - วางแผนพัฒนารายปี/ระยะยาว
๒. การจัดอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
 - ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
 - จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะวิชาชีพ และสมรรถนะเฉพาะด้าน
๓. การติดตามและประเมินผล
 - ประเมินผลก่อน-หลังการพัฒนา
 - สรุปผลและนำไปใช้ในการวางแผนครั้งต่อไป
๔. การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองและการวิจัยในชั้นเรียน
 - สนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ
 - ส่งเสริมการพัฒนาตนผ่านแหล่งเรียนรู้ต่างๆ

ขอบเขตของงานเลื่อนวิทยฐานะ

๑. การประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนวิทยฐานะ
 - ให้คำปรึกษา/แนะแนวเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.
 - ชี้แจงขั้นตอนการยื่นคำขอ
๒. การให้คำแนะนำในการเตรียมผลงานและเอกสาร
 - สนับสนุนการจัดทำเอกสารตามหลักฐานที่จำเป็น
 - ติดตามความก้าวหน้าในการจัดทำผลงาน
๓. การประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด
 - ดำเนินการรวบรวมและส่งคำขอเลื่อนวิทยฐานะ
 - ตอบข้อซักถามหรือจัดการเอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

๔. การจัดเก็บและรายงานผล

- จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะของบุคลากร
- รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๕. คำจำกัดความ

พัฒนาบุคลากร (Human Resource Development) หมายถึง กระบวนการส่งเสริม สนับสนุน และจัดกิจกรรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ทักษะ และคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อการเปลี่ยนแปลง

การอบรม/สัมมนา (Training/Seminar) หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อถ่ายทอดความรู้หรือประสบการณ์จากวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

การเลื่อนวิทยฐานะ (Academic Rank Promotion) หมายถึง กระบวนการยื่นขอและพิจารณาความก้าวหน้าในสายงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเพื่อยกย่อง ส่งเสริม และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง

วิทยฐานะ (Academic Standing) หมายถึง ระดับตำแหน่งในสายวิชาชีพครู เช่น ครูชำนาญการ / ครูชำนาญการพิเศษ / ครูเชี่ยวชาญ / ครูเชี่ยวชาญพิเศษ เป็นต้น ซึ่งแสดงถึงคุณภาพและมาตรฐานของบุคลากร

สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะ ความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่บุคลากรต้องมี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การวางแผนอัตรากำลัง

- วิเคราะห์ภาระงานของหน่วยงาน/สถานศึกษา
- ประเมินจำนวนบุคลากรที่เหมาะสมในแต่ละสายงาน
- จัดทำแผนอัตรากำลังคนทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- เสนอโครงสร้างอัตรากำลังต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติ

๒. การกำหนดตำแหน่ง

- พิจารณาความจำเป็นของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงาน
- ระบุคุณสมบัติของตำแหน่งและลักษณะงาน (Job Description)
- จัดทำคำขออนุมัติตำแหน่งใหม่หรือปรับตำแหน่ง
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

๓. การสรรหา

- ประกาศรับสมัคร/สอบแข่งขัน หรือคัดเลือก
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา
- ดำเนินการสอบคัดเลือกตามระเบียบ
- ประกาศผลการสรรหา และรับรองผล

๔. การย้าย

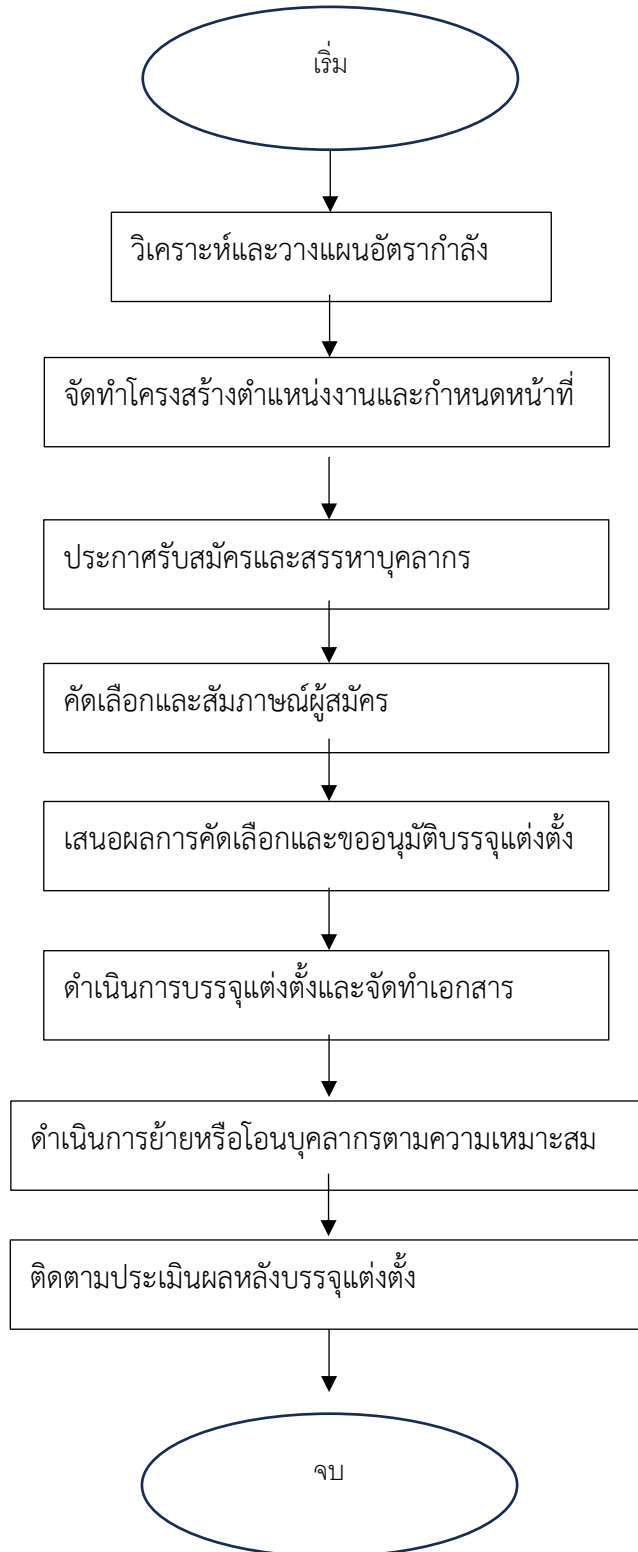
- รับคำร้องขอย้ายจากบุคลากร
- ตรวจสอบคุณสมบัติและความจำเป็น
- เสนอย้ายภายในหรือระหว่างหน่วยงาน
- ดำเนินการย้ายตามระเบียบ/ประกาศคำสั่งย้าย

๕. การบรรจุแต่งตั้ง

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

- เสนออนุมัติการบรรจุตามลำดับบัญชี
- ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
- รายงานการแต่งตั้งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เช่น กฎ ก.ค.ศ. (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
กำหนดแนวทางการจัดอบรม พัฒนา และกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของครู

๕. แนวทางหรือประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. และ สพฐ.

๙. สรุปมาตรฐานงานของโรงเรียนนาสักวิทยา

ชื่องาน : งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การย้าย และบรรจุแต่งตั้ง		โรงเรียนนาสักวิทยา	รหัสเอกสาร.....			
วัตถุประสงค์ มีเป้าหมายหลักเพื่อบริหารจัดการด้านการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง	๑๕-๓๐ วัน	-	เจ้าหน้าที่ผู้ขอ/ ครูผู้สอน	
๒		จัดทำโครงสร้างตำแหน่งงานและกำหนดหน้าที่	๗-๑๕ วัน	-	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
๓		ประกาศรับสมัครและสรรหาบุคลากร	๑๕-๓๐ วัน	-	หัวหน้างาน/ ผู้บริหาร	
๔		คัดเลือกและสัมภาษณ์ผู้สมัคร	๗-๑๐ วัน	-	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		เสนอผลการคัดเลือกและขออนุมัติบรรจุแต่งตั้ง	๗-๑๔ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งและจัดทำเอกสาร	๓-๗ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี	
๗		ดำเนินการย้ายหรือโอนบุคลากรตามความเหมาะสม	ตามความจำเป็น		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		ติดตามประเมินผลหลังบรรจุแต่งตั้ง	๓๐-๙๐ วันหลัง บรรจุ		เจ้าหน้าที่บัญชี/ การเงิน	

--	--	--	--	--	--	--

เอกสารอ้างอิง :

- ๑.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.พระราชบัญญัติสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (พ.ร.บ. ก.พ.) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๔.พระราชบัญญัติระเบียบวินัยข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๘
- ๕.กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายคุ้มครองแรงงาน (ในกรณีหน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรเอกชน)
- ๖.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา



ฝ่ายบุคคล

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานพัฒนาบุคลากร และการเลื่อนวิทยฐานะ

๑. **ชื่องาน** : งานพัฒนาบุคลากร และการเลื่อนวิทยฐานะ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับภารกิจ
๒. เพื่อใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
๓. เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงาน และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร
๔. เพื่อให้การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม
๕. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีความต่อเนื่องและไม่เกิดช่องว่างในการปฏิบัติงาน
๖. เพื่อส่งเสริมคุณภาพบุคลากรโดยการคัดเลือกและแต่งตั้งผู้มีความเหมาะสมเข้าสู่ตำแหน่ง

๓. ขอบเขตของงาน

- การวางแผนอัตรากำลัง

- วิเคราะห์ภาระงานและความต้องการบุคลากรในหน่วยงาน
- กำหนดจำนวนตำแหน่งและประเภทตำแหน่งที่เหมาะสมกับภารกิจ
- วางแผนกำลังคนทั้งระยะสั้นและระยะยาว

-การกำหนดตำแหน่งงาน

- กำหนดโครงสร้างองค์กรและตำแหน่งงานตามแผนอัตรากำลัง
- กำหนดรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

- จัดทำแผนและวิธีการสรรหา
- ประกาศรับสมัครและคัดเลือกผู้มีความเหมาะสม
- ดำเนินการสัมภาษณ์และประเมินผล

-การย้ายและโอนบุคลากร

- พิจารณาความเหมาะสมในการย้ายตำแหน่ง หรือย้ายหน่วยงาน
- ดำเนินการโอนย้ายตามความต้องการและนโยบายของหน่วยงาน

-การบรรจุแต่งตั้ง

- ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรเข้ารับตำแหน่งตามขั้นตอนและระเบียบ
- จัดทำเอกสารประกอบการบรรจุแต่งตั้ง
- ติดตามผลและประเมินผลงานเบื้องต้นของบุคลากรใหม่

-การติดตามและประเมินผล

- ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในตำแหน่งใหม่
- ประเมินความเหมาะสมและประสิทธิภาพของแผนอัตรากำลังและการสรรหา

๔. คำจำกัดความ

งานวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง การวิเคราะห์และวางแผนจำนวนและประเภทของบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมกับภารกิจและเป้าหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

งานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดโครงสร้างตำแหน่งงานและบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรทำงานได้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร

งานสรรหา หมายถึง กระบวนการค้นหา คัดเลือก และคัดกรองบุคลากรที่มีความเหมาะสมเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน

งานย้าย หมายถึง การโอนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่หรือสถานที่ปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานตามความเหมาะสมและนโยบายขององค์กร

งานบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรเข้ารับตำแหน่งตามขั้นตอน กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรได้รับตำแหน่งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วางแผนอัตรากำลัง

- วิเคราะห์ภาระงานและความต้องการบุคลากรในหน่วยงาน
- จัดทำแผนอัตรากำลังทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- เสนอแผนให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

กำหนดตำแหน่งงาน

- จัดทำโครงสร้างตำแหน่งงานและรายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบ
- ตรวจสอบและปรับปรุงโครงสร้างตำแหน่งตามความเหมาะสม

สรรหาและคัดเลือกบุคลากร

- จัดทำแผนและวิธีการสรรหา
- ประกาศรับสมัครและเปิดรับสมัครผู้มีคุณสมบัติตามตำแหน่ง
- ดำเนินการสัมภาษณ์และประเมินผลผู้สมัคร
- เลือกบุคลากรที่เหมาะสมและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

ดำเนินการย้ายและโอนบุคลากร

- พิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมในการย้ายตำแหน่งหรือหน่วยงาน
- ดำเนินการตามระเบียบและนโยบายการย้าย
- แจ้งบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

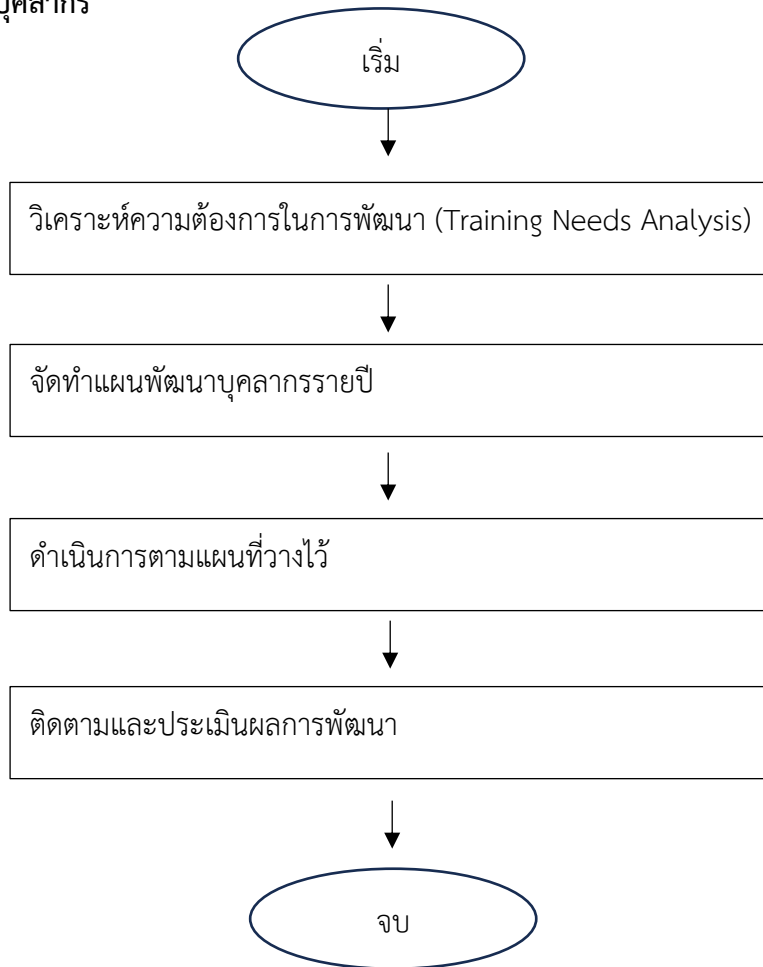
บรรจุแต่งตั้งบุคลากร

- ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด
- จัดทำเอกสารประกอบการบรรจุแต่งตั้งและจัดเก็บ
- แจ้งผลการบรรจุแต่งตั้งและติดตามประเมินผลเบื้องต้น

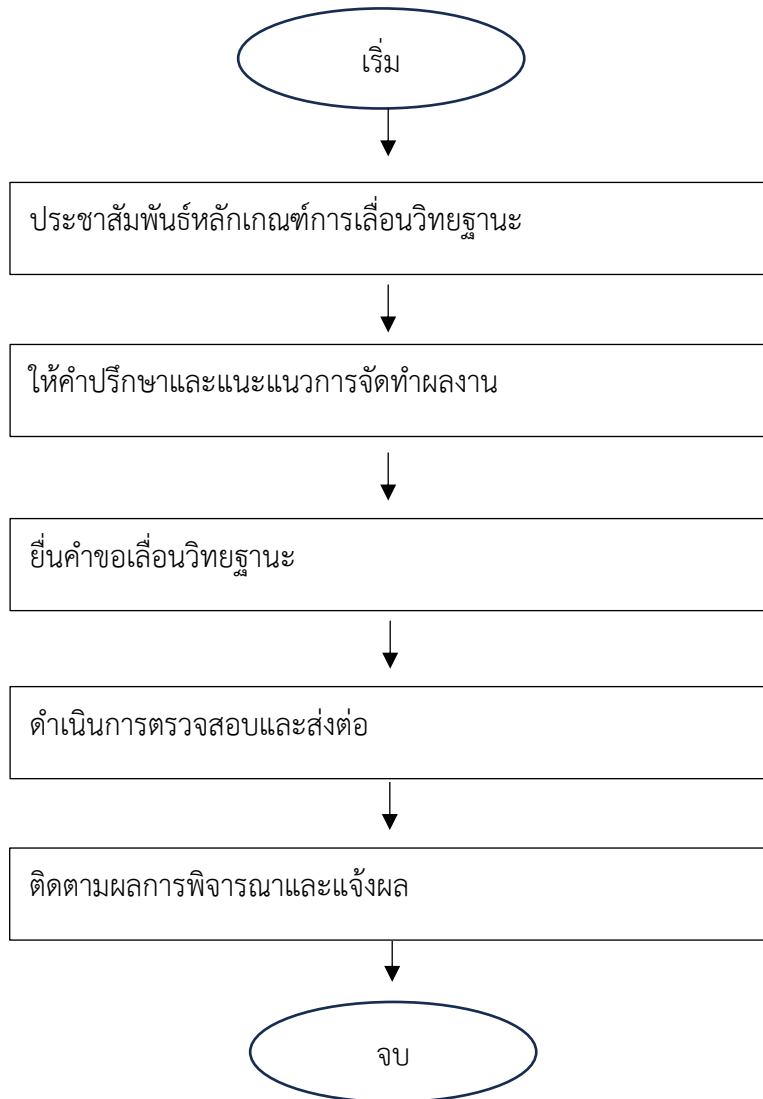
ติดตามและประเมินผล

- ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในตำแหน่งใหม่
- ประเมินผลความเหมาะสมของแผนและกระบวนการสรรหา
- ปรับปรุงแผนอัตรากำลังและขั้นตอนปฏิบัติงานตามผลการประเมิน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน
งานพัฒนาบุคลากร



การเลื่อนวิทยฐานะ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.พระราชบัญญัติสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (พ.ร.บ. ก.พ.) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๔.พระราชบัญญัติระเบียบวินัยข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๕.กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายคุ้มครองแรงงาน (ในกรณีหน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรเอกชน)
- ๖.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

๙. สรุปมาตรฐานงานของโรงเรียนนาสัทธิศึกษา

ชื่องาน : งานพัฒนาบุคลากร และการเลื่อนวิทยฐานะ		โรงเรียนนาสัทธิศึกษา		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ มีเป้าหมายหลักเพื่อบริหารจัดการด้านการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง	๑๕-๓๐ วัน	-	เจ้าหน้าที่ผู้ขอ/ ครูผู้สอน	
๒		จัดทำโครงสร้างตำแหน่งงานและกำหนดหน้าที่	๗-๑๕ วัน	-	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
๓		ประกาศรับสมัครและสรรหาบุคลากร	๑๕-๓๐ วัน	-	หัวหน้างาน/ ผู้บริหาร	
๔		คัดเลือกและสัมภาษณ์ผู้สมัคร	๗-๑๐ วัน	-	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		เสนอผลการคัดเลือกและขออนุมัติบรรจุแต่งตั้ง	๗-๑๔ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งและจัดทำเอกสาร	๓-๗ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี	
๗		ดำเนินการย้ายหรือโอนบุคลากรตามความเหมาะสม	ตามความจำเป็น		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		ติดตามประเมินผลหลังบรรจุแต่งตั้ง	๓๐-๙๐ วันหลัง บรรจุ		เจ้าหน้าที่บัญชี/ การเงิน	
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (พ.ร.บ. ก.พ.) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติระเบียบวินัยข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๙ กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายคุ้มครองแรงงาน (ในกรณีหน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรเอกชน) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา 						

