



คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2568

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

โรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

1. ประวัติของโรงเรียน

โรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง ได้ประกาศจัดตั้ง เมื่อวันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2526 เริ่มเปิดการเรียนการสอนตั้งแต่ปีการศึกษา 2525 โดยเป็นสาขาของโรงเรียนจักราชวิทยา เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของท้องถิ่น และรับนักเรียนเป็นแบบสหศึกษา จำนวนทั้งสิ้น 98 คน มีครู-อาจารย์จากโรงเรียนจักราชวิทยามาช่วยปฏิบัติการสอน จำนวน 5 คน สถานที่เริ่มใช้คืออาคารเรียนของโรงเรียนบ้านท่าช้าง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจักราช ปีการศึกษา 2526 เมื่อได้ประกาศจัดตั้งแล้ว กรมสามัญได้กำหนดแผนการเรียน โดยมีนักเรียนจำนวนทั้งสิ้น 220 คน และบรรจุแต่งตั้ง นายภิรมย์ กลิ่นเชิดชู มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2526 และได้ อนุมัติอัตรากำลังทั้งสิ้น 10 คน สถานที่ยังใช้สถานที่ของโรงเรียนบ้านท่าช้าง ตามเดิม จนมาถึงวันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2526 จึงได้ย้ายมาอยู่ที่อาคารเรียนที่ได้รับบริจาค จาก คุณสมาน ไกรคุ้ม ประธานบริษัท เอส. เค. เบสซิเนส อินเทอร์เน็ต เนชั่นแนล และนายอัลคาลิซ่า ชาวซาอุดีอาระเบีย เป็นอาคารเรียนแบบ 216 ค. จำนวน 1 หลัง

โรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง ที่ตั้ง เลขที่ 14 หมู่ 5 ถนนเพชรมาตุคลา ตำบลช้างทอง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา (30230) โทรศัพท์ :044 – 300504 โทรสาร :044 – 300503 Website: www.thhchng.hc.th สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 31 มีเนื้อที่ 68 ไร่ 3 งาน 65 ตารางวา เขตพื้นที่บริการ ประกอบด้วย โรงเรียนที่อยู่ในตำบลช้างทองและตำบลท่าช้าง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา จำนวน 10 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนสมบูรณ์วัฒนา โรงเรียนอนุบาลท่าช้างเฉลิมพระเกียรติ โรงเรียนไทรงามเฉลิมพระเกียรติ โรงเรียนโนนดาวิทย์ โรงเรียนเพชรมาตุคลา โรงเรียนบ้านกรูด โรงเรียนบ้านโสง (คุรุประชาสรรค์) โรงเรียนบ้านด่านพัฒนา โรงเรียนบ้านพระพุทธร และโรงเรียนบ้านกันผม

อาณาเขต

ทิศเหนือ ติดถนนเพชรมาตุคลา

ทิศใต้ ติดป่าสงวนแห่งชาติหนองเต็ง – จักราช

ทิศตะวันออก ติดกับหมู่บ้านโนนพะยอม

ทิศตะวันตก ติดกับหมวดการทางจักราช

สีประจำโรงเรียน

เหลือง – น้ำเงิน

เหลือง หมายถึง	คุณธรรม ปัญญา
น้ำเงิน หมายถึง	ความสามัคคี ความมีวินัย

คำขวัญของโรงเรียน

ปัญญาดี มีวินัย จงทำตนให้เป็นประโยชน์ และมีค่าต่อสังคม

ปรัชญาของโรงเรียน

ประพจน์ดี มีการศึกษา พาสู่คุณธรรม

คติธรรมของโรงเรียน

สุขา สงฆสส สามัคคี (ความสามัคคีของหมู่คณะ ก่อให้เกิดความสุข)

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

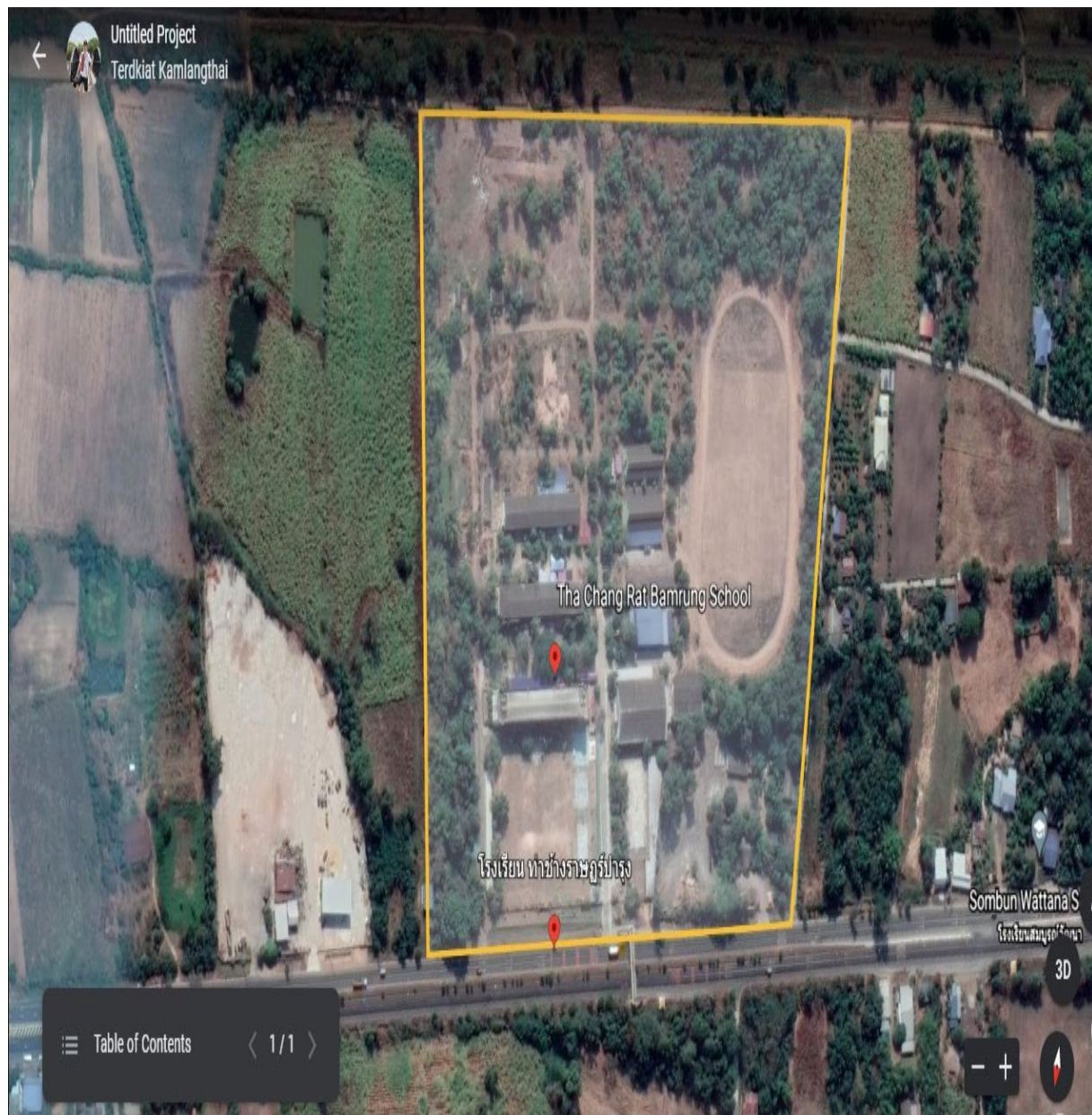


เครื่องหมาย รูปช้างสามเศียรชูวง และมีเสมาธรรมจักรอยู่ระหว่างวง

ช้างเอราวัณถือว่าเป็นเจ้าแห่งช้างทั้งปวงในจักรวาล เป็นพาหนะคู่พระทัยของพระอินทร์ ช้างเอราวัณจึงเป็นสัญลักษณ์สำคัญอย่างหนึ่งของพระอินทร์ สัญลักษณ์ของการกระทำดีและสัญลักษณ์ของความอุดมสมบูรณ์ ส่วนตราเสมาธรรมจักรเป็นเครื่องหมายของกระทรวงศึกษาธิการหมายถึงการมีความรู้คู่คุณธรรม

ความหมาย โรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุงมุ่งเน้นการพัฒนาให้ผู้เรียนมีทักษะความรู้ควบคู่คุณธรรม โดยชุมชนมีส่วนร่วมในการสนับสนุนให้เกิดความเจริญงอกงามทางการศึกษา และร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

แผนที่แสดงที่ตั้งโรงเรียน



ผู้บริหารโรงเรียน : นางสาวศิริรัตน์ อุปถัมภ์เกื้อกุล

รองผู้อำนวยการโรงเรียน : นายวีรยุทธ พุฒขุนทด

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน :

นางกนกวรรณ ทิพย์กระโทก ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

นางจิรวรรณ มั่งประยูร ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวชลวรรณ ห่มั่นทองกลาง ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายคงเดช เนตรพล ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน

นางสุชาดา อวยสวัสดิ์ ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์(Vision) : "ภายในปี 2570 โรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง ส่งเสริมการเรียนรู้
เชิดชูคุณธรรม น้อมนำความเป็นไทย ก้าวไกลสู่มาตรฐานสากล"

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา (Identity) : ประพฤติดี มีจิตอาสา

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา (Uniqueness) : โรงเรียนจีโอพาร์ค (Geopark School)

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการของโรงเรียนให้ทันสมัย โรงเรียนมีความปลอดภัย และมีคุณภาพการจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากล
2. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีทักษะความรู้ ทักษะอาชีพ มีสุขภาวะและทักษะชีวิต มีคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
3. จัดการเรียนรู้โดยเน้นคุณธรรม จริยธรรม ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อพัฒนาและส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ นักเรียนห่างไกลจากยาเสพติดและอบายมุข
4. สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
5. ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา ดำเนินงานโรงเรียนจีโอพาร์ค และมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนในการขับเคลื่อน Khorit UNESCO Global Geopark สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
6. ส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ สร้างเครือข่ายชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

เป้าประสงค์

1. โรงเรียนมีการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัย
2. ผู้เรียนให้มีทักษะความรู้ ทักษะอาชีพ มีสุขภาวะและทักษะชีวิตที่ดี มีทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
3. ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
4. ผู้เรียนได้รับโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา สามารถเข้าถึงการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
5. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย นักเรียนได้ศึกษาแหล่งเรียนรู้ในชุมชนและท้องถิ่น ดำเนินงานโรงเรียนจิโอพาร์คและมีส่วนร่วมกับทุกภาคส่วนในการขับเคลื่อน Khorat UNESCO Global Geopark อย่างยั่งยืน
6. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพมีการสร้างเครือข่ายชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพอย่างเป็นระบบ

กลยุทธ์(Strategy)

กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานสากล และส่งเสริมความสามารถการใช้เทคโนโลยี เพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ และการขยายโอกาสทางการศึกษาให้ครอบคลุมสอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 2 การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีทักษะอาชีพ มีสุขภาวะและทักษะชีวิตที่ดี มีจิตอาสาและรักษ์สิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ 3 การพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครราชสีมา

ปีการศึกษา 2568

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวศิริรัตน์ อุปลัมภ์เทือกกุล
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง

นโยบายรัฐบาล/กระทรวงศึกษา/
สพฐ./ สพม.

นายวิริยกร พุฒขุนทด
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวพรช ยังให้ผล
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางกนกวรรณ ทิพย์กระโทก
ผู้ช่วยกลุ่มบริหารงาน
งบประมาณและแผนงาน

นางจิรวรรณ มั่งประยูร
ผู้ช่วยกลุ่มบริหารงานบุคคล

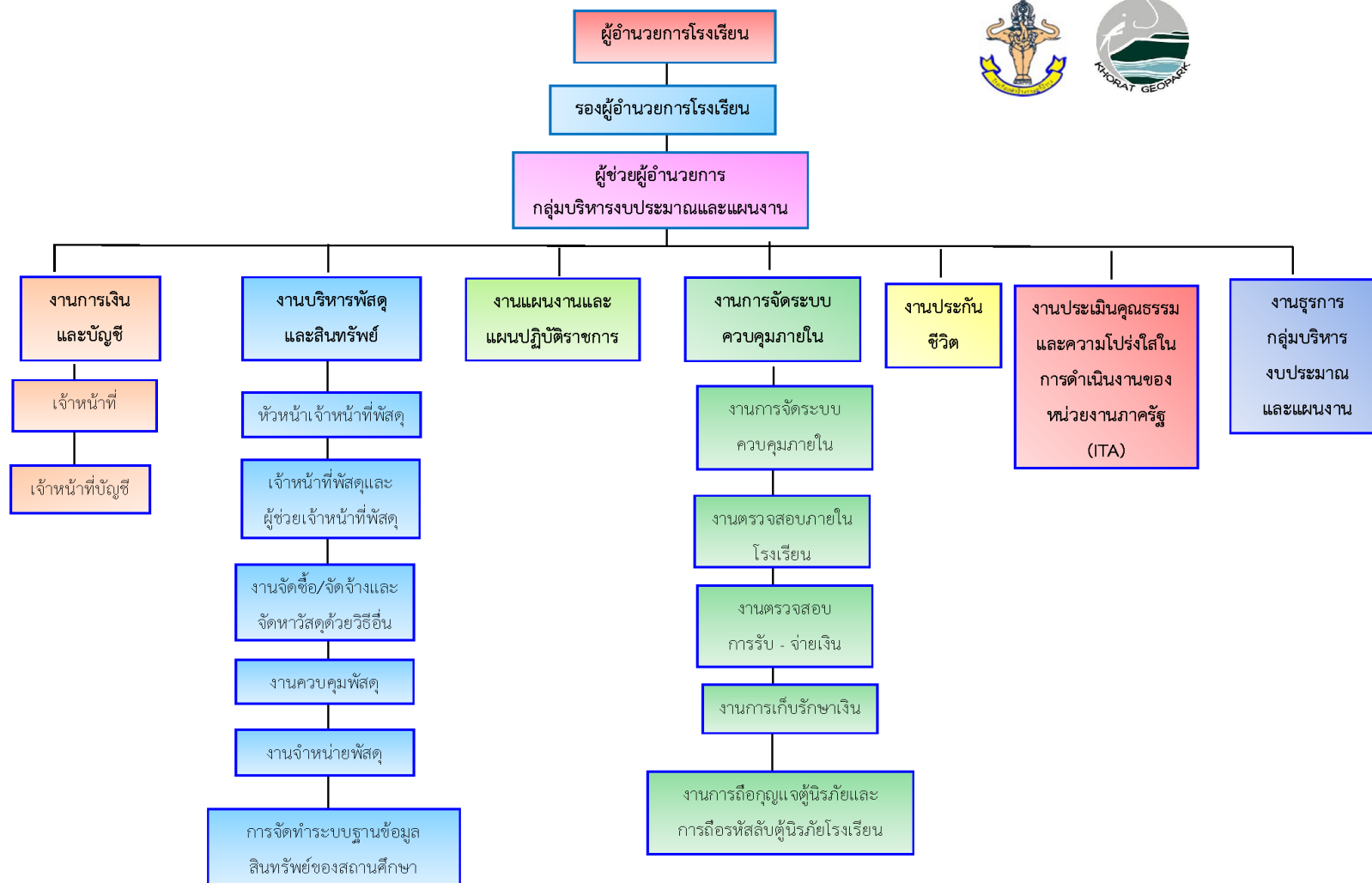
นายคงเดช เนตรพล
ผู้ช่วยกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางสาวชลวรรณ หมั่นทองกลาง
ผู้ช่วยกลุ่มบริหารงานวิชาการ

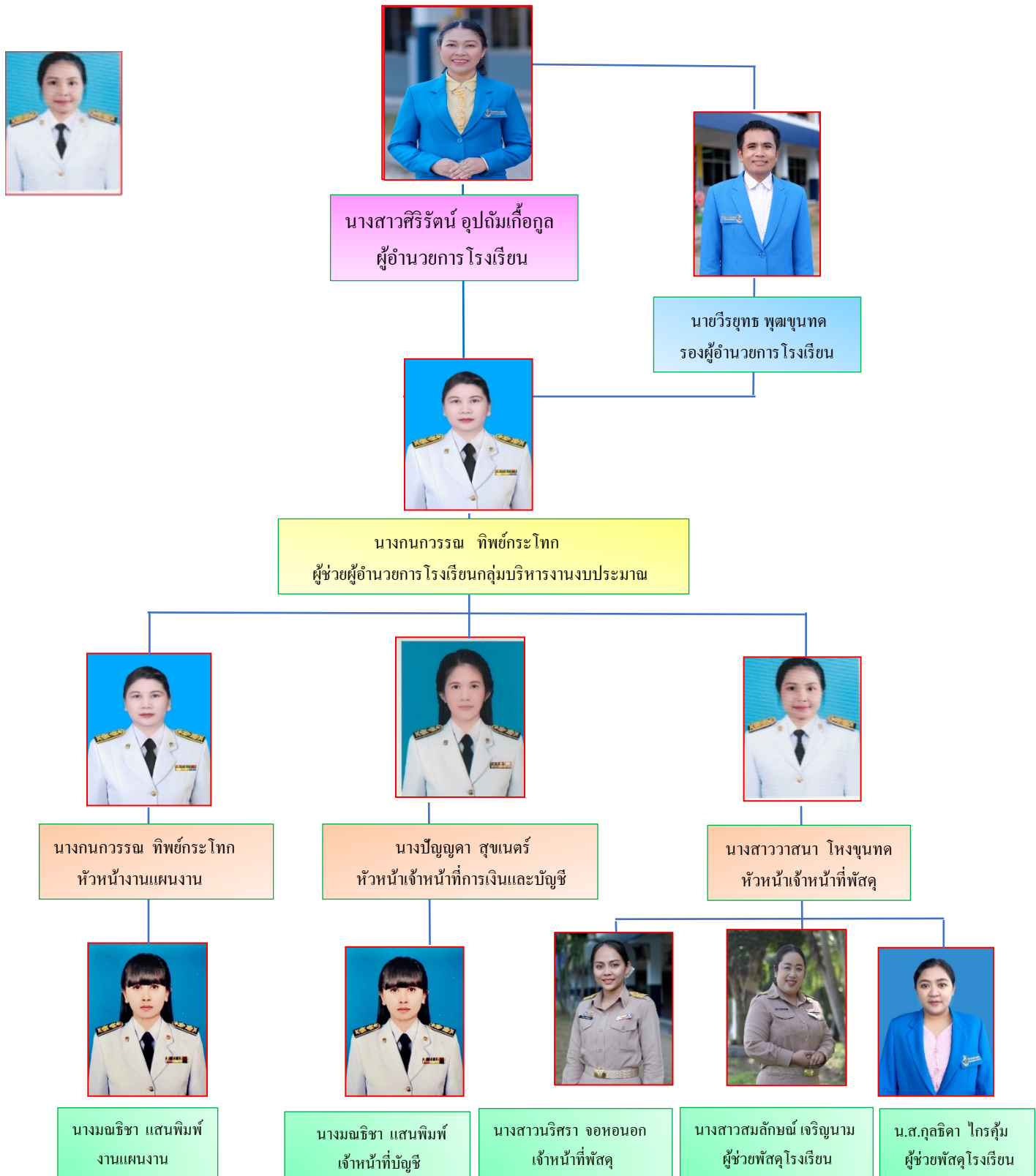
นางสุชาดา อวยสวัสดิ์
ผู้ช่วยกลุ่มบริหารทั่วไป

นายวีระพงษ์ ฐูปูชา
หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน



ทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน



ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ร่วมวางแผน กำหนดนโยบายและเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานตามขอบข่ายงาน การกิจและตัวชี้วัดตามมาตรฐานปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
2. วางแผนงานโครงการ กิจกรรม ปฏิทินการปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาร่วมกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและระบบเอกสารด้านงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ เป็นปัจจุบัน เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
3. แจกจ่ายนโยบายและแนวปฏิบัติให้แก่หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน/ หัวหน้ากลุ่มสาระ / คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้าง ได้รับทราบและถือปฏิบัติ
4. ดำเนินการพิจารณา แนะนำ ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง
5. ติดต่อประสานงานกับโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด องค์กร ตลอดจนหน่วยงานอื่นๆ ด้านงบประมาณ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบและมอบหมาย
6. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ตลอดจนบุคลากรของโรงเรียน ในการดำเนินงานของ กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. กำกับ ติดตามและนิเทศภายใน ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินปฏิบัติงาน
8. เป็นที่ปรึกษา ให้คำชี้แนะ และหาข้อสรุปแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานในการดำเนินงานต่าง ๆ ในกรณีที่ต้องขอรับการแนะนำในการดำเนินงานต่างๆ เมื่อเกิดปัญหาหรืออุปสรรค
9. วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางในการพัฒนางานด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
10. สรุปรายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน เพื่อหาแนวทางพัฒนางานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ร่วมวางแผน กำหนดนโยบายและเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานตามขอบข่ายงาน ภารกิจและตัวชี้วัดตามมาตรฐานปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. ร่วมวางแผนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการ งาน โครงการ กิจกรรม ปฏิทิน การปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา ร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ของโรงเรียน
3. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ตลอดจนบุคลากรของโรงเรียน ในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ร่วมกำกับดูแล ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและระบบเอกสารด้านงานการเงิน บัญชี และพัสดุของโรงเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบ เป็นปัจจุบัน เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
5. เป็นที่ปรึกษา ให้คำชี้แนะและหาข้อสรุปแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานในการดำเนินงานต่างๆ ในกรณีที่ต้องขอรับการแนะนำในการดำเนินงานต่างๆ เมื่อเกิดปัญหาหรืออุปสรรค
6. ร่วมวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางในการพัฒนางานด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
7. ร่วมสรุปรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน เพื่อหาทางพัฒนางานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากร
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ
2. รับ-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น ๆ ทุกประเภท
3. จัดทำ ตรวจสอบ เสนออนุมัติ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานงานการเงินและบัญชี การเบิกจ่าย ทุกประเภทให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

4. จัดทำเอกสารด้านบัญชี-หลักฐานการรับ-จ่ายเงินต่างๆ การรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและทะเบียนคุมเอกสารให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
5. เก็บรักษาเงินตามระเบียบและเอกสารทางการเงินทุกประเภท ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำ ปรัชษาและให้บริการเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการทุกประเภทแก่ครูและบุคลากรของโรงเรียน ให้ความเห็นต่อโรงเรียนในการดำเนินงานด้านการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
7. ควบคุม กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานการเงินส่วนราชการให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการปัจจุบัน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1 เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. รับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
2. จัดทำหลักฐานการเบิก-จ่ายทุกประเภท พร้อมรายละเอียดการเบิก-จ่าย ตลอดจนตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภทให้ถูกต้อง
3. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำปรึกษาและให้บริการเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการทุกประเภท แก่ครูและบุคลากรของโรงเรียน ให้เป็นไปโดยถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
4. สรุปรายงานผลการดำเนินการ เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนทุกครั้งที่มีการ รับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
5. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพจัดการศึกษา แผนปฏิบัติการ แผนการใช้จ่ายเงิน แผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงิน
6. จัดทำบัญชี-หลักฐานการรับ-จ่ายเงินต่างๆ ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเงินฝากเช็คและใบเสร็จรับเงินให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
7. เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินทุกประเภท ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย
8. ตรวจสอบและควบคุมกำกับดูแลการรับ - จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท
9. จัดทำแบบฟอร์มทางการเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
10. จัดทำหลักฐานและรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เกี่ยวกับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
11. จัดเก็บ จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล ติดตาม ทวงถาม และทำใบผ่อนผันการเก็บเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
12. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีภายใน ให้มีการตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ
13. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกประเภท หลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
2. จัดทำหลักฐานงานการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
3. จัดทำบเดือน รายงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุน ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน ค่าหนังสือเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เงินปัจจัยพื้นฐาน เงินรายได้สถานศึกษา รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน รายงานรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อต้นสังกัดให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
4. รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนรับทราบทุกครั้งที่มีการลงบัญชี
5. จัดทำแผนปฏิบัติงานการเงิน-การบัญชี จัดทำแผนการใช้เงิน แผนงานโครงการปฏิบัติงานของงานการเงิน-บัญชี
6. ตรวจสอบและควบคุมกำกับดูแลการรับ-จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท
7. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี ด้านงบประมาณ การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ในงานและโครงการของกลุ่มบริหารงาน /กลุ่มสาระฯ/งานต่างๆ
2. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระฯ/งานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา การเช่าและแลกเปลี่ยนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้กลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระฯ/งานต่าง ๆ ด้วยเงินทุกประเภทให้ทันกำหนดเวลาและถูกต้อง
4. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกชนิดก่อนเสนอผู้บริหารทุกครั้ง
5. ควบคุมกำกับดูแลการใช้พัสดุในโรงเรียนทุกประเภทและยานพาหนะของโรงเรียน
6. ควบคุมพัสดุในคลังพัสดุ อนุมัติการเบิกพัสดุจากคลังในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
7. ควบคุมติดตาม กำกับดูแลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงพัสดุทุกประเภท
8. ควบคุมดูแล จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
9. รายงานโรงเรียนเมื่อมีการใช้ครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง และดำเนินการตามระเบียบ กรณีมีวัสดุ ครุภัณฑ์สูญหาย

10. สั่งซื้อ สั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ที่มีความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหลังจากที่ต่อรองราคาแล้ว
11. ควบคุมดูแลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
12. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก-จ่าย การลงทะเบียนทรัพย์สิน
13. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
14. เป็นผู้รับรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
15. ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างทุกวิธี ที่มีราคาเกิน 5,000 บาท เสนอหัวหน้าส่วนราชการด้วยระบบ e-GP
2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
3. ลงบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
4. ดำเนินการเบิก-จ่าย และให้บริการด้านพัสดุแก่กลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระ/งานต่างๆ ให้เกิดความคล่องตัวถูกต้องรวดเร็ว
5. รับมอบพัสดุและใบตรวจรับ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเบิก-จ่ายวัสดุ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดซื้อ/จัดจ้างและจัดหาวัสดุด้วยวิธีอื่น มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการว่ามีเพียงพอหรือไม่
2. ตรวจสอบ รายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ (ถ้ามี)
3. จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้างหรือจัดหาด้วยวิธีอื่น
4. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการจัดหาพัสดุด้วยวิธีอื่นตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ
5. พิจารณาผลโดยคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. รายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างหรือจัดหา ตามที่คณะกรรมการได้คัดเลือกไว้
7. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

8. ตรวจรับภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับส่งมอบพัสดุหรือตามที่ระเบียบกำหนด
9. จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบ
10. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาการเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

งานควบคุมพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. การลงบัญชีหรือทะเบียน
 - 1.1 รับเอกสารการได้มาซึ่งวัสดุครุภัณฑ์
 - 1.2 บันทึกบัญชีสำหรับวัสดุและทะเบียนสำหรับครุภัณฑ์ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ
 - 1.3 บันทึกบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการจ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิกเมื่อได้รับอนุญาตให้จ่ายและลงบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่าย บัญชีวัสดุต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - 1.4 บันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ในช่องหมายเหตุว่าครุภัณฑ์ได้ใช้งานอยู่กลุ่มบริหารงาน กลุ่มสาระหรืองานใดและใครเป็นผู้ดูแลรักษา
 - 1.5 บันทึกครุภัณฑ์เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว

งานจัดเก็บพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดเก็บพัสดุ ให้จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยห่างไกลจากฝุ่นละออง โดยเก็บให้เป็นหมวดหมู่ตามรหัสในบัญชีหรือทะเบียน
2. จัดให้มีห้องเป็นเอกเทศ มั่นคงแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทได้สะดวกและมีอุณหภูมิที่เหมาะสมเพื่อเป็นคลังพัสดุ

งานจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนกันยายน
2. ทำการตรวจสอบ (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ 1) ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการนับจากวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม
3. เสนอผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้งทราบ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ถ้ามีพัสดุสูญหายหรือชำรุดเสียหายที่ไม่ได้เกิดจากการใช้งานปกติ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยขึ้นไป
5. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด กรณีมีผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายของพัสดุ
6. บันทึกในบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนเมื่อการสืบหาข้อเท็จจริงหรือการตรวจสอบทางละเมิดยุติโดยผู้มีอำนาจได้สั่งการจำหน่าย ถ้ามีซากพัสดุให้ดำเนินการต่อไปนี้
 - 6.1 ขายทอดตลาดก่อนถ้าไม่ได้ผลให้นำวิธีการจัดซื้อมาใช้

- 6.2 แลกเปลี่ยน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อดำเนินการต่อไป
- 6.3 ทำลายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือชำรุด เสียหาย และจำหน่ายเป็นสูญ กรณีไม่มีซากพัสดุ

การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาคหรือขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์
4. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุม ในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มบริหารงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการของกลุ่มบริหารงาน / งาน ที่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี ตามลำดับ เสนอความเห็นชอบผู้อำนวยการโรงเรียนและดำเนินการตามระเบียบ เพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
2. ควบคุม ตรวจสอบ งบประมาณที่กลุ่มบริหารงาน/งาน ที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ในการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับพัสดุและในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. ชี้แจงข้อ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ ที่เกี่ยวข้องให้บุคลากร กลุ่มบริหารงาน /งาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ
5. จัดทำทะเบียนวัสดุที่กลุ่มบริหารงาน/งาน จัดซื้อ

6. ลงทะเบียนทรัพย์สินที่กลุ่มบริหารงาน/งาน รับผิดชอบ ควบคุมการใช้และการย้ายทรัพย์สิน เก็บรักษา พัสดุ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแผนงานและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับ นโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ตลอดจนบริบทของชุมชนและท้องถิ่น
2. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา โรงเรียน นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด กำหนดสัดส่วนการใช้เงินและการบริหารงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงาน กลุ่มสาระและงานต่างๆ เหมาะสม คำนึงและมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน ตลอดจนอำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล ติดตามการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนที่วางไว้
4. ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ ติดตามผลการปฏิบัติงานและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา โรงเรียน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น
5. ประสานงานรายงานข้อมูลการศึกษา (รายงานภาคสถิติ)
6. มีการคำนวณต้นทุนผลผลิต วิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต
7. นำผลการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต ไปใช้ปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานการจัดระบบควบคุมภายใน

5.1 งานควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน และวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเป็นระบบ
2. ประสานงานกลุ่มบริหารงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการดำเนินงาน เสนอแนะผู้บริหารในส่วนที่มีความเสี่ยงต่อการไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เสนอแนะการปรับปรุงการดำเนินงานและการควบคุมให้ดียิ่งขึ้น

3. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

4. การรายงานผลการควบคุมภายในแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำผลการวิเคราะห์การควบคุมภายในไปใช้ปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน

5. ประสานงานตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายนอก

6. ปฏิบัติงานตามระบบการประกันคุณภาพการตรวจสอบ

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานตรวจสอบภายในโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของระบบบัญชีการเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการงบประมาณและระเบียบเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษาทุกสัปดาห์

2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามบัญชีการเงินทุกสัปดาห์

3. ตรวจสอบและนำเสนอบัญชีการเงินที่ถูกต้องต่อผู้บริหารโรงเรียน ได้รับทราบอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง

4. ตรวจสอบการเงิน-การบัญชี, เงินสวัสดิการและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายแล้วนำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ เดือนละ 1 ครั้ง

5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานการตรวจสอบภายในและระบบควบคุมภายในโรงเรียน ให้ผู้บริหารโรงเรียนรับทราบโดยตรง

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ดำเนินการตรวจสอบ การรับ - จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

5.4 งานการเก็บรักษาเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด และแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ

3. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี กับหลักฐานการจ่ายวันนั้น และ ลงลายมือชื่อกำกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด

5.5 งานการถือกุญแจตู้নির্যและการถือรหัสลับตู้নির্যของโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ดำเนินการถือกุญแจตู้নির্যและการถือรหัสลับตู้নির্যของโรงเรียน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 เนื่องจากตู้নির্যของโรงเรียนมีรหัสลับ จึงจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้ถือรหัสลับตู้নির�ข้างต้นตามลำดับ

6. งานประกันชีวิต

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประกันชีวิต อุบัติเหตุหมู่ของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
2. จัดทำรายละเอียดกรมธรรม์ ผลประโยชน์และสิทธิการคุ้มครองดูแล ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ให้ผู้ปกครอง ครูและนักเรียนทราบเพื่อดำเนินการเรียกร้องสินไหมทดแทนหรืออื่นๆ ตามสิทธิของผู้ประกัน
3. ประสานงานกับบริษัทประกันภัย ในเรื่องการเคลมค่ารักษาพยาบาลและค่าเรียกร้องสินไหมทดแทนอื่น ๆ เมื่อนักเรียนประสบอุบัติเหตุ
4. ให้บริการการเคลมค่ารักษาพยาบาล โดยใช้เงินสำรองจ่ายจากทางบริษัทจ่ายให้นักเรียนที่มาติดต่อเพื่อความสะดวก รวดเร็ว โดยนักเรียนต้องยื่นหลักฐานใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ตัวจริงเสมอ
5. ประสานใบเคลมค่ารักษาพยาบาลกับบริษัทประกันภัย เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายแก่นักเรียนต่อไป
6. เบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจากบัญชีเงินประกันชีวิตโรงเรียน จากธนาคารกรุงไทย หลังจากได้รับเงินโอนจากบริษัทแล้วเพื่อจ่ายให้นักเรียนต่อไป
7. จัดทำรายงานสรุปการให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากร รายงานผู้บริหารโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITท)

หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานในทุกๆ ด้านเกี่ยวกับการประเมิน ITท
2. มีการวางแผนและดำเนินการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ
3. กำหนดระเบียบ วิธีการประเมินผลที่เป็นไปตามหลักการทางสถิติและทางวิชาการ เพื่อให้ผลการประเมิน

สามารถสะท้อนสุขภาวะขององค์กรในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง โดยเก็บข้อมูลจาก 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 : IIT แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด IIT โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นในหน่วยงานตนเอง

ส่วนที่ 2 : EIT แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด EIT โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ส่วนที่ 3 : OIT แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

4. ดำเนินการรายงานแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครราชสีมาเป็นประจำทุกปีงบประมาณตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

8. งานธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. มีการจัดระบบงานธุรการ และงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน มีการลงทะเบียน รับ – ส่ง ตอบกลับ เอกสารหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ให้ทันเวลาตามที่แต่ละหน่วยงานกำหนด มีการจัดเก็บหนังสืออย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
2. จัดระบบการประสานงานที่รวดเร็ว ทันเวลา สามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก
3. จัดทำรายงานสรุปการให้บริการแก่บุคลากร รายงานผู้บริหารโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

งานแผนงานและแผนปฏิบัติราชการ

ที่	วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1.	20 - 25 กันยายน 2568	- ประชุมหารือฝ่ายบริหาร เพื่อวางแผนการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี - พิจารณาปฏิทินปฏิบัติงานการทำแผนปฏิบัติการ	- งานแผนงานโรงเรียน - ฝ่ายบริหาร
2	25 - 30 กันยายน 2568	ประชุมหารือคณะครูและบุคลากรทุกคน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ปีงบประมาณ 2566 – 2570 และจัดทำปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569	- คณะครูและบุคลากร ทุกคน
3.	1 – 10 ตุลาคม 2568	ทุกฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานดำเนินการ เขียนโครงการ/งานประจำปี 2569 ให้สอดคล้อง กับกลยุทธ์โรงเรียน กลยุทธ์ สพม.นม. มาตรฐาน และตัวบ่งชี้มาตรฐานคุณภาพการศึกษา	- หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/ หัวหน้างาน - ทุกฝ่ายงาน - ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
4.	1 – 10 ตุลาคม 2568	- เลขาทุกฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน รวบรวม โครงการตามกลุ่มบริหารงาน ส่งโครงการที่พิมพ์ เสร็จแล้วพร้อมไฟล์งานให้งานแผนงานโรงเรียน	- ทุกฝ่าย - ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ - ทุกงาน
5.	11 – 15 ตุลาคม 2568	- งานแผนงานโรงเรียน รวบรวมโครงการ/ งาน ติดตามโครงการ	- งานแผนงานโรงเรียน
6.	16 – 20 ตุลาคม 2568	นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาอนุมัติ แผนพัฒนาการศึกษาปีงบประมาณ 2566 – 2570 และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569	- งานแผนงานโรงเรียน
7.	21 – 25 ตุลาคม 2568	งานแผนงานโรงเรียน รวบรวมโครงการ/งาน จัดพิมพ์ และทำรูปเล่ม	- งานแผนงานโรงเรียน
8.	1 – 2 พฤศจิกายน 2568	- มอบเล่มแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2569 ให้ทุกกลุ่มงานสาระการเรียนรู้และ ทุกฝ่ายงาน	- งานแผนงานโรงเรียน

ที่	วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
9.	พฤศจิกายน 2568- กันยายน 2569	- ทุกฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569	- หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/ หัวหน้างาน - ทุกฝ่ายงาน - ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
10.	พฤศจิกายน 2568 - กันยายน 2569	- ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ รายงานโครงการการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2569 - งานแผนงานโรงเรียน	- ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้/ทุกงาน - งานประกันคุณภาพ การศึกษา
11.	กันยายน 2569	- ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ประเมินสรุปผลการ ดำเนินงานตามโครงการประจำปีงบประมาณ 2569 - ประเมิน สรุปรายงานโครงการ / กิจกรรม ตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2569 -กลุ่มงานแผนงานโรงเรียนติดตามการรายงาน โครงการคงค้าง	- งานแผนงานโรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้/ทุกงาน - งานประกันคุณภาพ การศึกษา
12.	กันยายน 2569	- รายงานเงินคงเหลือต่อผู้บริหารและ คณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อดำเนินการจัดสรร งบประมาณ	- ฝ่ายบริหาร - งานแผนงานโรงเรียน - คณะกรรมการสถานศึกษา

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

1. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปีการศึกษา

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	งานการเงิน
2	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	งานการเงิน
3	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
4	เสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (ถ้ามี) ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบันทุกวัน	งานการเงิน
5	จำเป็น จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน ดำเนินงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	งานการเงิน
6	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	งานการเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

2. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือนตลอดปีการศึกษา

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงินและบัญชี
2	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณ ประเภท เงินเดือน เงิน ช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	งานการเงินและบัญชี
3	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน	งานการเงินและบัญชี
4	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร (เดือนธันวาคมทุกปี)	งานการเงินและบัญชี
5	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงินและบัญชี
6	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน	งานการเงินและบัญชี
7	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตร, ค่าเช่าบ้าน	งานการเงินและบัญชี
8	ลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน	งานการเงินและบัญชี
9	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือนของบุคลากร	งานการเงินและบัญชี
10	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	งานการเงินและบัญชี
11	การจัดทำทะเบียน ชพค., ชพส., และ สคส.	งานการเงินและบัญชี
12	ทวงถาม เร่งรัดนักเรียนที่ค้างเงินค่าลงทะเบียนเรียน	งานการเงินและบัญชี
13	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	งานการเงินและบัญชี
14	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	งานการเงินและบัญชี
15	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	งานการเงินและบัญชี

ปฏิทินปฏิบัติงานงานพัสดุและสินทรัพย์

1. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุและสินทรัพย์
2	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	งานพัสดุและสินทรัพย์
3	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	งานพัสดุและสินทรัพย์
4	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	งานพัสดุและสินทรัพย์
5	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	งานพัสดุและสินทรัพย์
6	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	งานพัสดุและสินทรัพย์
7	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	งานพัสดุและสินทรัพย์

2. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน	งานพัสดุและสินทรัพย์
2	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	งานพัสดุและสินทรัพย์
3	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	งานพัสดุและสินทรัพย์
4	ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง	งานพัสดุและสินทรัพย์
5	ดำเนินการตรวจ - รับ - จ่ายวัสดุอุปกรณ์	งานพัสดุและสินทรัพย์

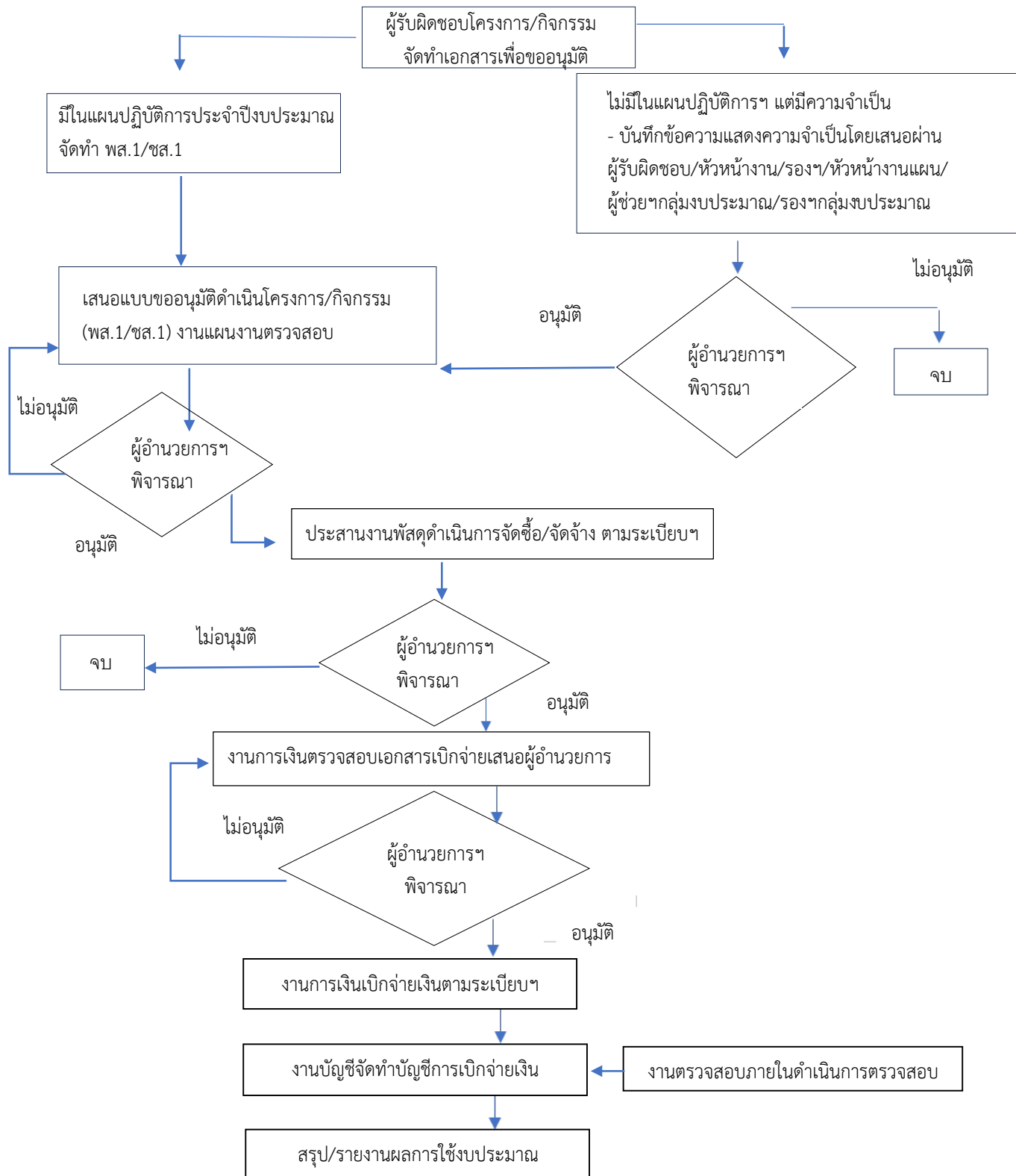
3. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกเดือน

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุและสินทรัพย์
2	รายงานการเบิก - จ่าย ทุกวันที่ 9 ของแต่ละเดือน	งานพัสดุและสินทรัพย์
3	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุและสินทรัพย์

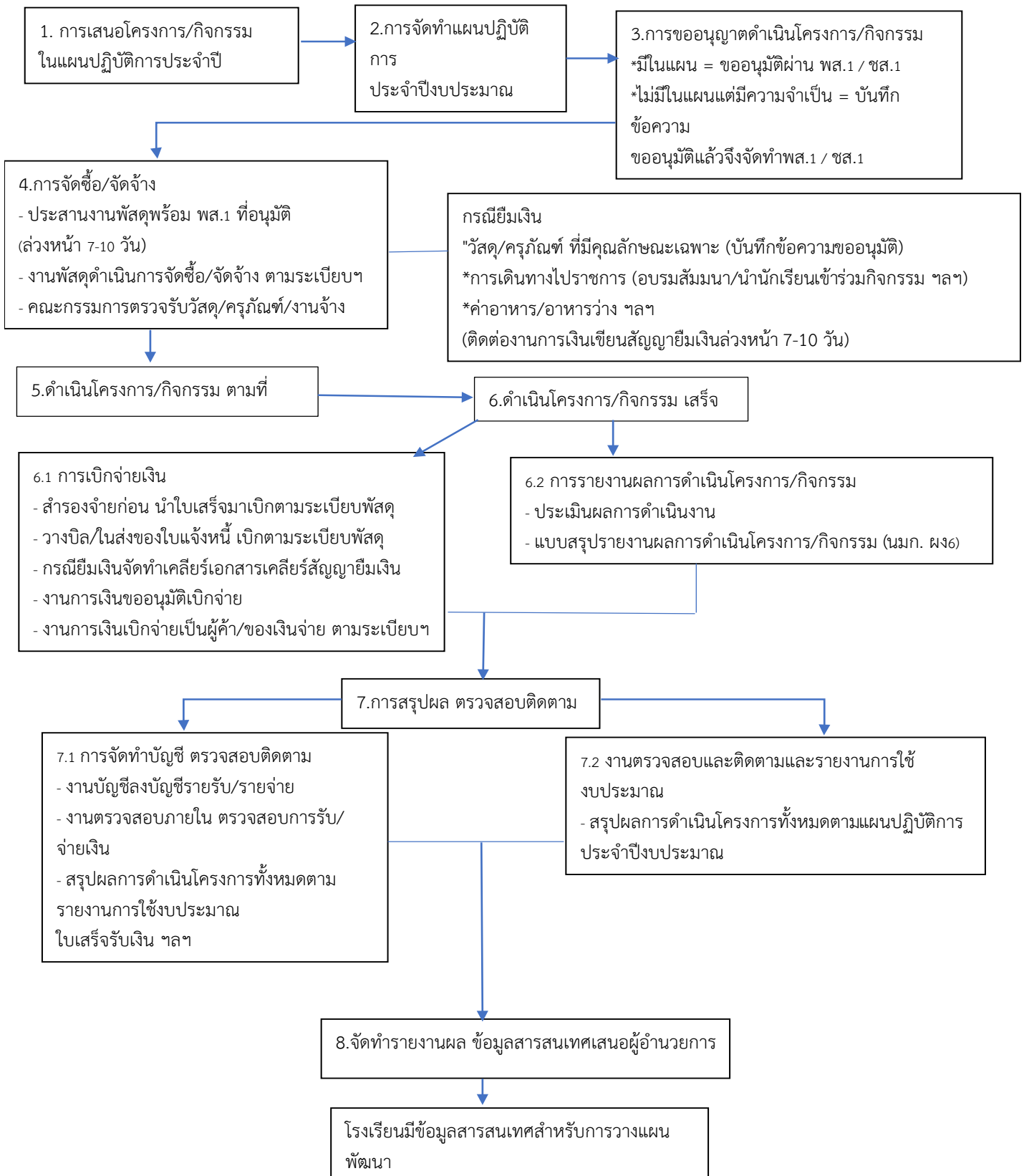
ขั้นตอนการดำเนินการ

แนวปฏิบัติการของเอกสารงานบริหารงานงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน



ขั้นตอนการดำเนินการแนวปฏิบัติการขอเอกสารงานบริหารงบประมาณ



กฎหมายที่เกี่ยวข้องฝ่ายบริหารงบประมาณ

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561: กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งสถานศึกษาต้องปฏิบัติตามในการขอรับจัดสรรงบประมาณ
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560: กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงสถานศึกษา เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน

พ.ศ. 2562: กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของหน่วยงานราชการ

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณสถานศึกษา: กำหนดแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณภายในสถานศึกษา

“เรียนดี มีความสุข”





ปีงบประมาณ 2568

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568-2569



โดยมุ่งเน้นสานต่อนโยบาย

“เรียนดี มีความสุข”

ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อผู้เรียนเป็นที่ประจักษ์
ภายใต้หลักการ **“การศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ
และการศึกษาเพื่อความมั่นคงของชีวิต”**

ใช้แนวทางการทำงาน **“จับมือไว้ แล้วไปด้วยกัน”**

มุ่งสร้าง **“การศึกษาเท่าเทียม”** ผ่านเครื่องง่าย
การศึกษาเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
และต่อยอดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับ
ให้ทันสมัย ได้มาตรฐานสากล ภายใต้แนวคิด
“ปฏิวัติการศึกษา แก้ปัญหาประเทศ”

เพื่อพัฒนาคนไทยทุกคนในทุกช่วงวัย
ให้ **“ฉลาดรู้ ฉลาดคิด ฉลาดทำ”** มีศักยภาพ
และความพร้อมสนับสนุนการพัฒนาประเทศ
ให้ **“มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน”** เพื่อเป็นแนวทาง
ให้ส่วนราชการในสังกัดและองค์กรในกำกับ
นำไปใช้ในการขับเคลื่อนนโยบาย



MOE
ONETEAM

**“จับมือไว้
แล้วไปด้วยกัน”**



13

นโยบายและจุดเน้น สพฐ 68 - 69



1. ปลุกฝังความรักในสถาบันหลักของชาติและน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ
2. จัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง ศิลธรรม และประชาธิปไตย
3. ปรับกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้หลากหลายด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
4. ส่งเสริมการอ่าน เพื่อเป็นวิถีในการค้นหาความรู้ และต่อยอดองค์ความรู้ที่สูงขึ้น
5. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. จัดการศึกษาแบบเรียนรวมสำหรับเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ



7. จัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ สำหรับผู้ที่มีความสามารถพิเศษ
8. เสริมสร้างความปลอดภัยของสถานศึกษา
9. เพิ่มโอกาสและสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา
10. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา
12. ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง
13. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ประหยัด ปลอดภัย และตรวจสอบได้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ว่าที่ร้อยตรี ธนุ วงษ์จินดา
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“องค์กร คุณภาพ สร้างคนดี มีความสุข”

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้กำหนดนโยบายการบริหารราชการแผ่นดินที่ยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยมีความสอดคล้องกับหมวด ๕ หน้าที่ของรัฐ และหมวด ๖ แนวนโยบายแห่งรัฐ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ตลอดจนยุทธศาสตร์ชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ คณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภา เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗ นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทุนมนุษย์ ที่เป็นรากฐานสำคัญของการพัฒนาประเทศ โดยเร่งส่งเสริมผลักดันให้เกิดการพัฒนาคนไทยทุกช่วงวัย อย่างเต็มกำลังและความสามารถ รัฐบาลจะส่งเสริมการเกิดและเติบโตอย่างมีคุณภาพของเด็กทุกคน อย่างเท่าเทียม เด็กไทยทุกคนจะต้องเข้าถึงศูนย์ดูแลเด็กปฐมวัยที่มีมาตรฐาน เมื่อเติบโตก็ได้เรียนหนังสือ ที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล ส่งเสริมศักยภาพทั้งด้านศิลปะ วัฒนธรรม และความสามารถทางกีฬา และพัฒนาระบบการศึกษา ที่ยืดหยุ่นทั้งในระบบ นอกกระบบ ตามอัธยาศัย และการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เข้ามาสนับสนุน ตอบโจทย์ศักยภาพของผู้เรียน ลดภาระและลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงการศึกษา ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้สองภาษาโดยใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นตัวช่วย เน้นการสอนทักษะที่ใช้ประโยชน์ได้ในชีวิตจริงเพื่อการสร้างรายได้ (Learn to Earn) ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนในการจัดการศึกษาทุกระดับ รวมทั้งการค้นหาและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่หลุดจากระบบการศึกษา พร้อมทั้งส่งเสริมการปฏิรูประบบอาชีวศึกษาและอุดมศึกษาเพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการแรงงานในอนาคตและรองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life-Long Learning) ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประชุมมอบนโยบายการศึกษาให้แก่ส่วนราชการในสังกัดและองค์กรในกำกับกระทรวงศึกษาธิการ นั้น

เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายการศึกษาไปสู่การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและประชาชน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ โดยมุ่งมั่นสานต่อนโยบาย “เรียนดี มีความสุข” ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อผู้เรียนเป็นที่ประจักษ์ ภายใต้หลักการ “การศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ และการศึกษาเพื่อความมั่นคงของชีวิต” ใช้แนวทางการทำงาน “จับมือไว้ แล้วไปด้วยกัน” มุ่งสร้าง “การศึกษาเท่าเทียม” ผ่านเครือข่ายการศึกษาเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และต่อยอดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทุกระดับ ให้ทันสมัย ได้มาตรฐานสากล ภายใต้แนวคิด “ปฏิวัติการศึกษา แก้ปัญหาประเทศ” เพื่อพัฒนาคนไทยทุกคนในทุกช่วงวัย ให้ “ฉลาดรู้ ฉลาดคิด ฉลาดทำ” มีศักยภาพและความพร้อมสนับสนุนการพัฒนาประเทศให้ “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการในสังกัดและองค์กรในกำกับกระทรวงศึกษาธิการ นำไปใช้ในการขับเคลื่อนนโยบาย ดังนี้

๑. ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ พัฒนาและต่อยอดวิธีการประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา ลดขั้นตอนมุ่งผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๒ ย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษาค้นถิ่น กลับภูมิลำเนาด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ไม่มีการทุจริตคอร์รัปชัน

๑.๓ พัฒนาและต่อยอดการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ และเห็นผลเป็นรูปธรรม

๑.๔ จัดหาอุปกรณ์การสอนและสวัสดิการให้เพียงพอและเหมาะสม เพื่อส่งเสริมให้มีการจัดการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ

๑.๕ ดำเนินการยกเลิกครูเวรอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง “ชีวิตและความปลอดภัยของครูสำคัญกว่าทรัพย์สิน” ครูมีเวลาจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

๑.๖ จัดหานักการภารโรง เพื่อช่วยลดภาระงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา และช่วยรักษาความปลอดภัย

๑.๗ ปรับลดภาระงานที่ไม่จำเป็นหรือซ้ำซ้อน

๑.๘ แก้ปัญหาการขาดแคลนครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง

๒.๑ เรียนได้ทุกที่ ทุกเวลา (Anywhere Anytime) เรียนฟรี มีงานทำ “ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง” มีระบบหรือแพลตฟอร์มการเรียนรู้ โดยผู้เรียนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๒.๒ ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่หลุดออกจากระบบการศึกษา (Zero Drop out) ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

๒.๓ จัดให้มีโรงเรียนคุณภาพอย่างน้อย ๑ โรงเรียน ต่อ ๑ อำเภอ

๒.๔ พัฒนาระบบการแนะแนวการเรียนรู้ (Coaching) และเป้าหมายชีวิตให้เป็นรูปธรรม ส่งเสริมการคิดวิเคราะห์อย่างสร้างสรรค์และมีเหตุผล

๒.๕ พัฒนาระบบการศึกษาที่ยืดหยุ่นตอบสนองโจทย์ศักยภาพผู้เรียน โดยมีระบบวัดผลรับรองมาตรฐานวิชาชีพ (Skill Certificate) ผู้เรียนสามารถเรียนเพิ่มเพื่อรับประกาศนียบัตรในการประกอบอาชีพ และมีระบบวัดผลเทียบระดับการศึกษา การประเมินผลการศึกษา ผ่านธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank)

๒.๖ พัฒนาทักษะที่ใช้ประโยชน์ได้ในชีวิตจริงของผู้เรียน มีรายได้ระหว่างเรียน จบแล้วมีงานทำ (Learn to Earn)

๒.๗ จัดให้มีอาหารสำหรับนักเรียน เพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการ

๒.๘ ส่งเสริมให้มีกระบวนการสร้างความปลอดภัยให้กับผู้เรียน

๒.๙ สร้างโอกาสให้คนทุกช่วงวัยเข้าถึงการศึกษาและการฝึกอบรมอย่างเท่าเทียมและมีคุณภาพ ตั้งแต่การศึกษาปฐมวัยจนถึงการศึกษาตลอดชีวิต พร้อมการพัฒนาทักษะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และทักษะอาชีพที่จำเป็นแห่งอนาคต (Future Skill)

๒.๑๐ นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาช่วยในการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาทักษะดิจิทัล และการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ

๒.๑๑ ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสุข

ให้ส่วนราชการในสังกัดและองค์กรในกำกับกระทรวงศึกษาธิการ นำนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ ข้างต้น ไปเป็นกรอบแนวทางในการจัดการศึกษาและการดำเนินงาน โดยจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว และรายงานต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พลตำรวจเอก เพิ่มพูน ชิดชอบ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว๔๔๖๔



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๖๙
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและจุดเน้นของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๖๙

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดนโยบายและจุดเน้นของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๖๙ โดยน้อมนำ
พระบรมราโชบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ และสอดคล้องตามนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งนโยบายของ
กระทรวงศึกษาธิการ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล หน่วยงานในส่วนกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
รวมทั้งสถานศึกษาในสังกัด สามารถปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามบริบทของพื้นที่ จึงขอแจ้งประกาศ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๖๙ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตได้รับทราบ
และใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้สอดคล้อง
กับนโยบายด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พร้อมนี้ ขอให้แจ้งสถานศึกษาในสังกัดรับทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี

(ธน วังจันทนา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักรับนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มวิจัยและพัฒนานโยบาย

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๕๓๙ - ๔๐

“เรียนดี มีความสุข”



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๖๙

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ออกประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ และนโยบายระยะเร่งด่วน (Quick Win) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน คือ ๑) มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง ๒) มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง มีคุณธรรม ๓) มีงานทำ มีอาชีพ และ ๔) เป็นพลเมืองดี สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษา แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) โดยเฉพาะหมวดหมายที่ ๑๒ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ รวมทั้งนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) นั้น

เนื่องจาก ได้มีคำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๖๙ โดยให้ส่วนราชการในสังกัดและองค์กรในกำกับกระทรวงศึกษาธิการ นำนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๖๙ ไปเป็นกรอบแนวทางในการจัดการศึกษา และการดำเนินงาน โดยจัดทำแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว และรายงานต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาต่อไป ดังนั้น เพื่อให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งเพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติราชการสอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. ปลุกฝังความรักในสถาบันหลักของชาติ และน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๑ สร้างความรู้ ความเข้าใจการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ในสถานศึกษา เพื่อดำเนินชีวิตอย่างสมดุลและยั่งยืน

๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมที่น้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๒. จัดการเรียนรู้...

๒. จัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง ศิลธรรม และประชาธิปไตย

๒.๑ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง ศิลธรรม และประชาธิปไตย
ในสังคมร่วมสมัย

๒.๒ พัฒนาวัดกรรมการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง ศิลธรรม ประชาธิปไตย
และส่งเสริมความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ สู่ห้องเรียนวิถีใหม่ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย

๓. ปรับกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้หลากหลาย ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓.๑ ปรับหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ระดับปฐมวัย (อนุบาล ๑ – ๓) และระดับประถมศึกษา
ตอนต้น (ประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓) ให้เป็นไปตามพัฒนาการและความสามารถตามช่วงวัย

๓.๒ ส่งเสริมให้มีการต่อยอดแนวคิดการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และ
การคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล เพื่อพัฒนาสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๓.๓ ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น AI ระบบการเรียนรู้แบบ Hybrid
VR GAMIFICATION Metaverse Digital Twin 3.0 Digital Classroom เป็นต้น

๓.๔ พัฒนาศักยภาพและคุณลักษณะผู้เรียนตามความถนัด ความสนใจ ด้วยการเรียนรู้
อย่างมีความสุข

๓.๕ ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม และมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์
พันธุทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๖ ส่งเสริม พัฒนา ต่อยอดแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการศึกษาของพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา

๔. ส่งเสริมการอ่าน เพื่อเป็นวิถีในการค้นหาความรู้และต่อยอดองค์ความรู้ที่สูงขึ้น

๔.๑ ส่งเสริมการอ่านเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๔.๒ พัฒนาความสามารถด้านการอ่านตามแนวทางการประเมิน PISA

๕. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕.๑ ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะด้านการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม การมีจิตอาสา
ทำความดีด้วยหัวใจ

๕.๒ สร้างผู้นำด้วยกระบวนการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอื่น ๆ

๕.๓ ส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน ชุมชน ชุมรม และการมีส่วนร่วมให้เกิดวิถีประชาธิปไตย
ในโรงเรียน เป็นพลเมืองที่ดี และแสดงออกอย่างสร้างสรรค์

๖. เร่งพัฒนาการจัดการศึกษาแบบเรียนรวมสำหรับเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๖.๑ สนับสนุนสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๖.๒ ส่งเสริมองค์ความรู้ เจตคติและทักษะการจัดการเรียนรู้สำหรับครูผู้สอนและพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๖.๓ ปรับปรุง พัฒนาห้องเรียนและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๖.๔ สร้างเครือข่ายบูรณาการความร่วมมือช่วยเหลือเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
ระหว่างสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และทีมสหวิชาชีพ

๖.๕ นิเทศ กำกับ ติดตาม โดยร่วมมือกับเครือข่ายในทุกภาคส่วน

๗. ส่งเสริม...

๗. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ

๗.๑ สนับสนุนการจัดกิจกรรมเสริมสร้างศักยภาพผู้เรียนตามพหุปัญญา

๗.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ ด้านคณิตศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์ ด้านภาษา ด้านทัศนศิลป์ ด้านดนตรี ด้านนาฏศิลป์ ด้านกีฬา และด้านอื่น ๆ ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

๗.๓ ส่งเสริมความเป็นเลิศของผู้มีความสามารถพิเศษ และ Soft Power อย่างเต็มศักยภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๘. เสริมสร้างความปลอดภัยของผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา

๘.๑ ส่งเสริม สนับสนุนความปลอดภัยของผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการพาผู้เรียนไปนอกสถานศึกษา

๘.๒ สร้างเครือข่ายและกลไกในการดูแลความปลอดภัยให้กับผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา

๘.๓ สร้างภูมิคุ้มกัน ปลุกฝัง ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา รวมทั้งมีระบบติดตามดูแลช่วยเหลือเพื่อไม่ให้เข้าสู่วงจรยาเสพติด

๘.๔ สร้างองค์ความรู้ในการรับมือกับภัย ๔ กลุ่ม ให้แก่ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผ่านระบบ OBEC Safety Center

๘.๖ ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพของสถานศึกษา เพื่อให้เป็นพื้นที่ปลอดภัยอบอุ่น มีความสุข เอื้อต่อการเรียนรู้

๙. เพิ่มโอกาสและสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

๙.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาที่ยืดหยุ่นทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อแก้ปัญหาเด็กที่อยู่นอกระบบการศึกษา เด็กตกหล่น และเด็กออกกลางคัน ให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ตามนโยบายรัฐบาล “Thailand Zero Dropout”

๙.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ป้องกัน ฝ่าละออง และดูแลช่วยเหลือเด็กกลุ่มเสี่ยง เด็กไร้สัญชาติ เด็กพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดารและพื้นที่เกาะ ตามความต้องการจำเป็นรายบุคคล เพื่อไม่ให้หลุดจากระบบการศึกษา โดยบูรณาการความร่วมมือกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้เด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ เด็กพิการและเด็กด้อยโอกาส ได้รับโอกาสเข้าถึงการศึกษา แหล่งเรียนรู้ และการฝึกอาชีพที่หลากหลายเหมาะสมตามศักยภาพ เพื่อให้มีทักษะในการดำเนินชีวิต สามารถพึ่งตนเองได้

๙.๔ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน โดยบุคคล ครอบครัว (Home School) องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ และสถานประกอบการ

๑๐. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ทันสมัย

๑๐.๑ พัฒนาผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรส่วนกลาง ให้เป็นผู้นำเชิงกลยุทธ์ นำนโยบายสู่การปฏิบัติ และมีทักษะในการบริหารสถานการณ

๑๐.๒ พัฒนาสมรรถนะครู ด้านภาษาอังกฤษ ภาษาจีน เทคโนโลยีดิจิทัล จิตวิญญาณความเป็นครู และทักษะอื่น ๆ ที่จำเป็น

๑๐.๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้และสมรรถนะด้านวิชาการ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๑๑. ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.๑ แก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.๒ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้วยสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.๓ สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง โยเกีย ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยึดถือตามหลักธรรมาภิบาล และความโปร่งใส

๑๑.๔ แก้ไขปัญหาการขาดแคลนครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.๕ ยกเลิกครูเวร โดยจัดหานักการภารโรงครบทุกโรงเรียน

๑๑.๖ ลดภาระการประเมินของสถานศึกษา และปรับลดภาระงานที่ไม่จำเป็นหรือซ้ำซ้อน

๑๑.๗ จัดหาอุปกรณ์การสอน และสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอและเหมาะสม

๑๑.๘ บริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

๑๑.๙ ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV/DLIT) และการจัดการสื่อสารทางไกลแบบสื่อสารสองทาง (IDL)

๑๑.๑๐ พัฒนาการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

๑๒. ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง

๑๒.๑ เรียนรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา (Anywhere Anytime) โดยมีระบบหรือแพลตฟอร์มการเรียนรู้ที่ “ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง” เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

๑๒.๒ ส่งเสริมการจัดทำแฟ้มประวัติผู้เรียนแบบออนไลน์ (Portfolio online)

๑๒.๓ ขับเคลื่อนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ

๑๒.๔ สร้างความเข้มแข็งระบบแนะแนวการชี้แนะ (Coaching) และการดูแลสุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้เรียน

๑๒.๕ พัฒนาระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อใช้ในการสะสมหน่วยกิต และผลการเรียนของผู้เรียน (Credit Bank)

๑๒.๖ เสริมสร้างทักษะอาชีพที่จำเป็นแห่งอนาคต (Future Skill) และการมีรายได้ระหว่างเรียน (Learn to Earn)

๑๒.๗ จัดให้มีอาหารสำหรับนักเรียน เพื่อแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการ รวมทั้งสนับสนุนงบประมาณอาหารกลางวันให้กับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

๑๒.๘ ขับเคลื่อนโครงการ “สุชาติ มีความสุข” อย่างต่อเนื่อง เพื่อสุขอนามัยที่ดีของผู้เรียนครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ประโยชน์ ประหยัด โปร่งใส และตรวจสอบได้

๑๓.๑ พัฒนาการบริหารจัดการหน่วยงานในทุกระดับให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

๑๓.๒ ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานทุกระดับ (ITA)

๑๓.๓ จัดทำโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีความปลอดภัย ให้กับหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด

๑๓.๔ ปรับปรุงการบริหารจัดการงบประมาณและกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี



(ธนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา
เรื่อง นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

พระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน คือ ๑) มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง ๒) มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง มีคุณธรรม ๓) มีงานทำ มีอาชีพ และ ๔) เป็นพลเมืองดี

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) มีเป้าหมายในการพัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม สร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษา มีแนวทางการพัฒนาเด็กปฐมวัยให้มีพัฒนาการ สมรรถนะ และคุณลักษณะที่ดีที่สมวัยทุกด้าน ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม เสริมสร้างในศตวรรษที่ ๒๑ ตระหนักถึงพหุปัญญาของผู้เรียนที่หลากหลาย สร้างความเสมอภาคและโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาเพื่อลดความเหลื่อมล้ำในทุกมิติ ตลอดจนเสริมสร้างความจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ และต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ที่มีเป้าหมายการพัฒนา โดยเฉพาะหมวดหมายที่ ๑๒ ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ มีกรอบทิศทางการจัดการศึกษาให้คนไทยทุกคนสามารถเข้าถึงโอกาสและความเสมอภาคในการศึกษาที่มีคุณภาพ พัฒนากำลังคนให้มีสมรรถนะในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดงานและการพัฒนาประเทศ นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ รวมทั้งนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ ให้ส่วนราชการในสังกัดนำนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ และนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ ไปเป็นกรอบแนวทางในการจัดการศึกษาและดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว

เพื่อให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา จึงกำหนดนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

/นโยบาย...

นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

“องค์กรคุณภาพชั้นนำ เลิศล้ำเทคโนโลยี สร้างคนดี มีความสุข”

จุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ด้านความปลอดภัย

๑.๑ เสริมสร้างความปลอดภัยของผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา โดยดำเนินการ ดังนี้

- ๑.๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนความปลอดภัยของผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการพาผู้เรียนไปนอกสถานศึกษา
- ๑.๑.๒ สร้างเครือข่ายและกลไกในการดูแลความปลอดภัยให้กับผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา
- ๑.๑.๓ สร้างภูมิคุ้มกัน ปลุกฝัง ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา รวมทั้งมีระบบติดตามดูแลช่วยเหลือเพื่อไม่ให้เข้าสู่วงจรยาเสพติด
- ๑.๑.๔ สร้างองค์ความรู้ในการรับมือกับภัย ๔ กลุ่ม ให้แก่ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑.๕ รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผ่านระบบ OBEC Safety Center
- ๑.๑.๖ ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพของสถานศึกษา เพื่อให้เป็นพื้นที่ปลอดภัย อบอุ่น มีความสุข เอื้อต่อการเรียนรู้

๒. ด้านโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา

๒.๑ เพิ่มโอกาสและสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โดยดำเนินการ ดังนี้

- ๒.๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาที่ยืดหยุ่นทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อแก้ปัญหาเด็กที่อยู่นอกระบบการศึกษา เด็กตกหล่น และเด็กออกกลางคันให้กลับเข้าสู่ระบบ การศึกษาตามนโยบายรัฐบาล “Thailand Zero Dropout”
 - ๒.๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ป้องกัน เฝ้าระวัง และดูแลช่วยเหลือเด็กกลุ่มเสี่ยง เด็กไร้สัญชาติ ตามความต้องการจำเป็นรายบุคคล เพื่อไม่ให้หลุดจากระบบการศึกษา โดยบูรณาการความร่วมมือ กับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้เด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ เด็กพิการและเด็กด้อยโอกาสได้รับโอกาสเข้าถึงการศึกษา แหล่งเรียนรู้ และการฝึกอาชีพที่หลากหลายเหมาะสมตามศักยภาพ เพื่อให้มีทักษะในการดำเนินชีวิต สามารถพึ่งตนเองได้
 - ๒.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School)
- ๒.๒ เร่งพัฒนาการจัดการศึกษาแบบเรียนรวมสำหรับเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ โดยดำเนินการ ดังนี้
- ๒.๒.๑ สนับสนุนสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
 - ๒.๒.๒ ส่งเสริมองค์ความรู้ เจตคติและทักษะการจัดการเรียนรู้สำหรับครูผู้สอนและพี่เลี้ยงเด็กพิการ
 - ๒.๒.๓ ปรับปรุง พัฒนาห้องเรียนและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

/๒.๒.๔ สร้างเครือข่าย...

๒.๒.๔ สร้างเครือข่ายบูรณาการความร่วมมือช่วยเหลือเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษระหว่างสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และทีมสหวิชาชีพ

๒.๒.๕ นิเทศ กำกับ ติดตาม โดยร่วมมือกับเครือข่ายในทุกภาคส่วน

๒.๓ ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ
โดยดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ สนับสนุนการจัดกิจกรรมเสริมสร้างศักยภาพผู้เรียนตามพหุปัญญา

๒.๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ ด้านคณิตศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์ ด้านภาษา ด้านทัศนศิลป์ ด้านดนตรี ด้านนาฏศิลป์ ด้านกีฬา และด้านอื่นๆ ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

๒.๓.๓ ส่งเสริมความเป็นเลิศของผู้มีความสามารถพิเศษ และ Soft Power อย่างเต็มศักยภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๓. ด้านคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

๓.๑ ปลุกฝังความรักในสถาบันหลักของชาติ และน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ โดยดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ สร้างความรู้ ความเข้าใจการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ ในสถานศึกษาเพื่อการดำเนินชีวิตอย่างสมดุลและยั่งยืน

๓.๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมที่น้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๓.๒ จัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง ศิลธรรม และประชาธิปไตย
โดยดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง ศิลธรรม และประชาธิปไตยในสังคมร่วมสมัย

๓.๒.๒ พัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง ศิลธรรม ประชาธิปไตยและส่งเสริมความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ สู่ห้องเรียนวิถีใหม่ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย

๓.๓ ปรับกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้หลากหลาย ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
โดยดำเนินการ ดังนี้

๓.๓.๑ ส่งเสริมให้มีการต่อยอดแนวคิดการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล เพื่อพัฒนาสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๓.๓.๒ ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น AI ระบบการเรียนรู้แบบ Hybrid VR GAMIFICATION Metaverse Digital Twin 3.0 Digital Classroom เป็นต้น

๓.๓.๓ พัฒนาศักยภาพและคุณลักษณะผู้เรียนตามความถนัด ความสนใจ ด้วยการเรียนรู้อย่างมีความสุข

๓.๓.๔ ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม และจิตสำนึก ในการอนุรักษ์ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๔ ส่งเสริมการอ่าน เพื่อเป็นวิถีในการค้นหาความรู้และต่อยอดองค์ความรู้ที่สูงขึ้น
โดยดำเนินการ ดังนี้

๓.๔.๑ ส่งเสริมการอ่านเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๓.๔.๒ พัฒนาความสามารถด้านการอ่านตามแนวทางการประเมิน PISA

/๓.๕ ส่งเสริม...

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๕.๑ ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะด้านการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม การมีจิตอาสา ทำความดีด้วยหัวใจ
- ๓.๕.๒ สร้างผู้นำด้วยกระบวนการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอื่นๆ
- ๓.๕.๓ ส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน ชุมนุม ชมรม และการมีส่วนร่วมให้เกิดวิถีประชาธิปไตยในโรงเรียน เป็นพลเมืองที่ดี และแสดงออกอย่างสร้างสรรค์

๓.๖ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ทันสมัย โดยดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๖.๑ พัฒนาผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นผู้นำเชิงกลยุทธ์ นำนโยบายสู่การปฏิบัติ และมีทักษะในการบริหารสถานการณ
 - ๓.๖.๒ พัฒนาสมรรถนะครู ด้านภาษาอังกฤษ ภาษาจีน เทคโนโลยีดิจิทัล จิตวิญญาณ ความเป็นครู และทักษะอื่น ๆ ที่จำเป็น
 - ๓.๖.๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้และสมรรถนะด้านวิชาการ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- ### **๓.๗ ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง โดยดำเนินการ ดังนี้**
- ๓.๗.๑ เรียนรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา (Anywhere Anytime) โดยมีระบบหรือแพลตฟอร์ม การเรียนรู้ที่ “ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง” เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา
 - ๓.๗.๒ ส่งเสริมการจัดทำแฟ้มประวัติผู้เรียนแบบออนไลน์ (Portfolio online)
 - ๓.๗.๓ สร้างความเข้มแข็งระบบแนะแนวการชี้แนะ (Coaching) และการดูแลสุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้เรียน
 - ๓.๗.๔ พัฒนาระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์เพื่อใช้ในการสะสม หน่วยกิต และผลการเรียนของผู้เรียน (Credit Bank)
 - ๓.๗.๕ เสริมสร้างทักษะอาชีพที่จำเป็นแห่งอนาคต (Future Skill) และการมีรายได้ ระหว่างเรียน (Learn to Earn)

๔. ด้านประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

๔.๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ประโยชน์ ประหยัด โปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยดำเนินการ ดังนี้

- ๔.๑.๑ พัฒนาการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครราชสีมา และสถานศึกษาในสังกัดให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
- ๔.๑.๒ ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครราชสีมาและสถานศึกษาในสังกัด (ITA)
- ๔.๑.๓ จัดทำโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีความปลอดภัย สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครราชสีมาและสถานศึกษาในสังกัด
- ๔.๑.๔ ปรับปรุงการบริหารจัดการงบประมาณและกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้อง กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/๔.๑.๕ พัฒนา...

๔.๑.๕ พัฒนาประสิทธิภาพบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๔.๑.๖ ขับเคลื่อนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ

๔.๑.๗ ขับเคลื่อนโครงการ “สุชาติ มีความสุข” อย่างต่อเนื่อง เพื่อสุขอนามัยที่ดีของผู้เรียน

ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑.๘ ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากลสู่ความเป็นเลิศ

๔.๒ ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑ แก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒.๒ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้วยสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ
สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒.๓ สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง โยกย้าย ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักการ
บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยึดถือตามหลักธรรมาภิบาล และความโปร่งใส

๔.๒.๔ แก้ไขปัญหาการขาดแคลนครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒.๕ ยกเลิกครูเวร โดยจัดห่านักการภารโรงครบทุกโรงเรียน

๔.๒.๖ ลดภาระการประเมินของสถานศึกษา และปรับลดภาระงานที่ไม่จำเป็นหรือ
ซ้ำซ้อน

๔.๒.๗ จัดหาอุปกรณ์การสอน และสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้เพียงพอและเหมาะสม

๔.๒.๘ ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV/DLIT) และการจัด
การสื่อสารทางไกลแบบสื่อสองทาง (IDL)

๔.๒.๙ พัฒนาการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ การผลิตและเผยแพร่
สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครราชสีมา โดยประยุกต์ใช้
เทคโนโลยีที่ทันสมัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางนัยนา ดันเจริญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครราชสีมา

รูปแบบการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา มีรูปแบบในการปฏิบัติงานเพื่อการขับเคลื่อนสู่เป้าหมาย “องค์กรคุณภาพชั้นนำ เลิศล้ำเทคโนโลยี สร้างคนดี มีความสุข” ในรูปแบบการบริหารจัดการด้วย NICE MODEL เพื่อความยั่งยืนในการพัฒนาสู่องค์กรคุณภาพชั้นนำ (Leading Quality Organization)



รูปแบบการบริหารจัดการ NICE MODEL ประกอบด้วย 4 มิติ ได้แก่ มิติกายภาพ มิติวิชาการ มิติทางสังคม และมิติแห่งความสุข ดังนี้

N = Network Learning (การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้)

I = Innovation (การมีนวัตกรรม 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหาร ด้านการจัดการเรียนรู้ และด้านการพัฒนา)

C = Co - Learning (การเรียนรู้ร่วมกัน (Show & share))

E = Economic (การสร้างมูลค่าเพิ่ม/ต่อยอด/เผยแพร่)



✓ กลยุทธ์

1

ส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ผู้เรียนและบุคลากร มีความปลอดภัยทุกรูปแบบ

1.1 เสริมสร้างการจัดการระบบความปลอดภัยในสถานศึกษา

2

เพิ่มโอกาสและความเสมอภาค ทางการศึกษาให้กับ ประชากรในวัยเรียน

- 2.1 การจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง เสมอภาค อย่างมีคุณภาพ
- 2.2 การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม
- 2.3 ลดความเหลื่อมล้ำและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา

3

ยกระดับคุณภาพ การศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

- 3.1 ปลุกฝังความรักในสถาบันแห่งชาติ และน้อมนำพระบรมราโชบาย
ด้านการศึกษามาสู่การปฏิบัติ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 3.2 จัดการเรียนรู้อิงประวัติศาสตร์ยุคใหม่
- 3.3 จัดกระบวนการเรียนรู้ที่ทันสมัยและหลากหลาย
- 3.4 ส่งเสริมการอ่าน เพื่อเป็นวิถีในการค้นหาความรู้
- 3.5 ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรอบด้าน
- 3.6 พัฒนาคู่มือและบุคลากรทางการศึกษา

4

เพิ่มประสิทธิภาพ การบริหาร จัดการศึกษา

- 4.1 พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษา
อย่างมีประสิทธิภาพ



