



# คู่มือการบริหารงานงบประมาณ การบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

# คู่มือการบริหารงานงบประมาณ

การบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โดยใช้รูปแบบ PRACHIN ๒ MODEL  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

โครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มุ่งคุณภาพของโรงเรียนในการบริหารงาน ๔ ฝ่าย คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ให้ความสำคัญและมีนโยบายที่พัฒนาโรงเรียนขนาดเล็กให้เกิดคุณภาพ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานงบประมาณฉบับนี้ขึ้น เพื่อสร้างคู่มือการบริหารงานงบประมาณในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ให้มีแนวทางในการบริหารงานงบประมาณและจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ อีกทั้งสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนขนาดเล็กเกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างมีคุณภาพ

การบริหารงานงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ มีการพัฒนาการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โดยใช้รูปแบบ PRACHIN ๒ MODEL มาบริหารงานงบประมาณ ด้วยรูปแบบการทำงานเชิงระบบ ๓ ส ที่ส่งเสริมความรู้ ส่งเสริมความรักและสร้างสรรค์ความคิด โดยใช้วงจร daming ควบคุมการทำงานภายใต้บริหารงานหลักธรรมาภิบาล หลักการใช้ตัวชี้วัดประสิทธิภาพหลัก เน้นการใช้หลักการมีส่วนร่วมที่บริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน และบริหารงานอย่างสมดุลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ควบคู่กับการใช้หลักการแนวคิด Balanced Scorecard มีการพัฒนาหลักสูตรด้วยชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC) และการศึกษาชั้นเรียน (LS) ที่ร่วมกันศึกษาและช่วยกันแก้ปัญหาจนเกิดประสิทธิภาพ ๔Q คือ Q๑ =นักเรียนคุณภาพ (Quality learners) ,Q๒ = ครูคุณภาพ (Quality Teachers) ,Q๓= โรงเรียนคุณภาพ (Quality School) และ Q๔=สำนักงานคุณภาพ (Quality Office) ทั้งนี้เพื่อการสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี มีคุณภาพ และสร้างความเข้าใจระหว่างผู้บริหาร ครู และบุคลากรในโรงเรียน ตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่าง ๆ นอกจากนี้ยังได้กำหนดขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานแต่ละงานที่ชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการบริหารงานงบประมาณได้เป็นอย่างดี

ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ในการจัดทำคู่มือการบริหารงานงบประมาณฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์อย่างมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ได้จริง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานงบประมาณฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก ได้เป็น อย่างดีและประสบความสำเร็จบรรลุเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นายพงศ์ศาสตร์ ไพรสินธุ์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	๑
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมาย	๒
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๓
นิยามศัพท์	๓
ส่วนที่ ๒ แนวทางการดำเนินงานการบริหารงานงบประมาณ	๕
การพัฒนาการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โดยใช้รูปแบบ PRACHIN ๒ MODEL	
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒	๕
รูปแบบการบริหารงานงบประมาณ โดยใช้รูปแบบ PRACHIN ๒ MODEL	๖
แนวทางการดำเนินงาน	๗
ข้อข่าย/ภารกิจการดำเนินงานการบริหารงานงบประมาณ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๓
ข้อข่าย/ภารกิจการดำเนินงานการบริหารงานงบประมาณระดับสถานศึกษา	๑๔
ส่วนที่ ๓ การบริหารงานงบประมาณเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา	
ตามระบบการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล	๓๓
ข้อข่าย/ภารกิจด้านการบริหารงานงบประมาณ	๓๓
ส่วนที่ ๔ การนิเทศ กำกับ ติดตาม	๓๘
แนวทางการดำเนินงาน	๓๘
บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับสถานศึกษา	๓๙
ส่วนที่ ๕ เครื่องมือการพัฒนาการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก	๔๑
ตัวชี้วัดการพัฒนาการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โดยใช้รูปแบบ PRACHIN ๒	
MODEL สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒	๔๑
การแปลความหมายของคะแนน	๖๓
แบบประเมินการพัฒนาการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โดยใช้รูปแบบ PRACHIN ๒	
MODEL สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒	๖๔
บรรณานุกรม	๖๗
คณะผู้จัดทำ	๖๘

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ประเทศไทยมีการปฏิรูประบบการจัดการศึกษา ที่มุ่งหวังให้การบริหารจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดประเด็นปฏิรูปหลักไว้ ๓ ประเด็น ประกอบด้วย การแก้ไขปรับปรุงกฎหมายการศึกษา กระจายอำนาจและความเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาและการพัฒนาครูทั้งระบบ เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาคุณภาพของคนไทยให้มีความรู้ มีคุณธรรม มีทักษะในการดำรงชีวิต สามารถเป็นรากฐานในการพัฒนาประเทศโดยตรงในทุกมิติที่จะส่งผลถึงเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม สุขภาพ การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมถึงความสุขมวลรวมของพลเมืองไทยและพลเมืองโลก แต่อย่างไรก็ตามกระทรวงศึกษาธิการ ได้เริ่มปฏิรูปการศึกษามาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นมา โดยกำหนดขอบข่ายการปฏิรูปการศึกษาเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานทางการศึกษา และเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่มีอยู่ให้บางเบา หรือหมดไปรวมทั้งพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ต้องการ และยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษาให้สูงขึ้น แต่จากการศึกษาการดำเนินงานปฏิรูปการศึกษาตลอดระยะเวลาเกือบสองทศวรรษ พบประเด็นปัญหาที่สำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษา คือ คุณภาพและโอกาสของผู้เรียน

การแก้ปัญหาคุณภาพการศึกษาไทย โดยเฉพาะการศึกษาระดับพื้นฐาน เป็นเรื่องที่ยากเย็นแสนเข็ญยิ่ง แม้จะมีความพยายามปฏิรูปการศึกษามากกว่า ๑๐ ปี ตั้งแต่การปฏิรูปรอบแรกเมื่อปี ๒๕๔๒ จนมาถึงการปฏิรูปรอบที่สองเมื่อปี ๒๕๕๒ เรายังไม่สามารถทำให้คุณภาพการศึกษาของประเทศดีขึ้นได้อย่างทั่วถึง ดังจะเห็นได้จากโรงเรียนในเขตกรุงเทพมหานครมีคุณภาพโดยเฉลี่ยเมื่อวัดจากการสอบมาตรฐานต่างๆ สูงกว่าโรงเรียนในพื้นที่ห่างไกลในภูมิภาค โดยเฉพาะโรงเรียนที่มีขนาดเล็ก การวิจัยที่ผ่านมาของสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย (ทีดีอาร์ไอ) ชี้ว่าสาเหตุหลักของปัญหาคุณภาพการศึกษาไทย คือ การที่ระบบการศึกษาของไทยในปัจจุบันเป็นระบบที่ไม่เอื้อต่อการสร้างความรับผิดชอบ (accountability) ทั้งในส่วนของการทดสอบ ระบบการประเมินผลโรงเรียนและครู และระบบการเงินเพื่อการศึกษา (education finance) (รายงานที่ทีดี อาร์ไอ ฉบับที่ ๑๐๓ เดือนพฤษภาคม ๒๕๕๗ : ๕) ปัจจุบันโรงเรียนขนาดเล็กเป็นโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา ส่วนมากกระจายอยู่ในพื้นที่ที่เป็นโรงเรียนที่มีความผูกพันกับชุมชน เนื่องจากชุมชนเป็นฐานในการช่วยเหลือ และสนับสนุนในการก่อตั้งโรงเรียนขนาดเล็กรวมทั้งให้การส่งเสริมการจัดการศึกษาโรงเรียนในพื้นที่ของตนด้วยความมุ่งหวังให้บุตรหลานได้เข้าเรียนในโรงเรียนใกล้บ้าน โรงเรียนขนาดเล็กจึงเป็นที่รองรับนักเรียนที่ผู้ปกครองไม่ประสงค์จะส่งบุตรหลานไปเรียนที่โรงเรียนไกลบ้าน ในขณะที่จำนวนนักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็กลดลงอย่างต่อเนื่อง อันเนื่องมาจากภาวะประชากรมีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่อง ปัญหานักเรียนการออกกลางคันและการเลิกทำงานหลังจบการศึกษาภาคบังคับ การย้ายถิ่นของประชากรเข้าสู่เมือง การคมนาคมไม่สะดวกตลอดจนค่านิยมผู้ปกครองที่ส่งบุตรหลานไปเข้าเรียนในโรงเรียนที่มีชื่อเสียงและมีคุณภาพในตัวเมือง ส่งผลให้ขนาดของโรงเรียนปรับเปลี่ยนเป็นโรงเรียนขนาดเล็กเพิ่มมากขึ้น แต่คุณภาพการศึกษาที่ไม่ได้ตามมาตรฐานกำหนด เนื่องจากโรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาจากรัฐบาลโดยคิดจากรายหัวนักเรียน ทำให้โรงเรียนขนาดเล็กต้องบริหารจัดการศึกษาบนความขาดแคลนและความไม่พร้อมในหลาย ๆ ด้าน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก โดยจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กตามบริบทของแต่ละพื้นที่ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการงานทั้ง ๔ ฝ่าย คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป บรรลุเป้าหมาย เพื่อส่งผลต่อผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ มีโรงเรียนในสังกัดทั้งหมด ๑๑๑ โรงเรียน เป็นโรงเรียนขนาดเล็กที่มีจำนวนนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา จำนวน ๖๔ โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๖๖ ของจำนวนโรงเรียนทั้งหมด เป็นโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ปกติและมีโรงเรียนที่ไปเรียนรวม ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ จำนวน ๑ โรงเรียน (กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒) จากการศึกษาศภาพปัญหาของโรงเรียนขนาดเล็กที่ผ่านมาพบว่า โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ประสบปัญหาคล้ายคลึงกันในการบริหารงาน ๔ ฝ่าย คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ มีความสนใจและต้องการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โดยใช้รูปแบบ PRACHIN ๒ MODEL สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ เพื่อให้ได้แนวทางการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ไปใช้เป็นแนวทางการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ที่มีประสิทธิภาพและส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กต่อไป

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างคู่มือการบริหารงานงบประมาณในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
๒. เพื่อให้สถานศึกษาขนาดเล็กมีแนวทางในการบริหารงานงบประมาณ เพื่อการจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ
๓. เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

### เป้าหมาย

#### ๑. เชิงปริมาณ

โรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ จำนวน ๖๔ โรงเรียน มีรูปแบบการบริหารงานงบประมาณที่มีคุณภาพ และจัดการศึกษาได้ประสบความสำเร็จ สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

#### ๒. เชิงคุณภาพ

โรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ดำเนินการบริหารงานงบประมาณที่มีคุณภาพ และจัดการศึกษาได้ประสบความสำเร็จ สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

## ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับผิดชอบด้านนโยบายการจัดการศึกษาในภาพรวม สนับสนุนด้านงบประมาณ สื่อการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์และบุคลากรที่มีความสามารถด้านการจัดการกระบวนการเรียนการสอนตลอดจนการส่งเสริมความรู้ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาและการนิเทศการศึกษา
๒. ผู้บริหารสถานศึกษา รับผิดชอบด้านการประสานนโยบายกับเขตพื้นที่การศึกษา จัดเตรียมสถานที่มอบหมายภาระงานและนิเทศ กำกับติดตามแก่ครู ขอรับการสนับสนุนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายนอก
๓. ครูรับผิดชอบจัดทำและพัฒนาหลักสูตร กำหนดหน่วยการเรียนรู้ เตรียมสื่อการเรียนรู้อุปกรณ์ประเมินผล วางแผนการจัดการเรียนรู้
๔. ผู้ปกครอง ให้ความร่วมมือในการเอาใจใส่ดูแลผู้เรียน ตลอดทั้งส่งเสริม สนับสนุน ทรัพยากรทางการศึกษา
๕. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ร่วมให้คำปรึกษาให้ข้อเสนอแนะพร้อมจัดหา และสนับสนุนงบประมาณ
๖. องค์กร/หน่วยงานอื่น เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภาคเอกชนให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ สื่อการเรียนการสอน ตลอดจนบุคลากรที่มีความสามารถ

## นิยามศัพท์

**รูปแบบการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก** หมายถึง แนวทางการบริหารจัดการของโรงเรียนที่มีคุณภาพการศึกษาใน ๔ ฝ่าย คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป

**การบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โดยใช้รูปแบบ PRACHIN ๒ MODEL** สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ หมายถึง รูปแบบการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ที่มีคุณภาพการศึกษาทั้ง ๔ ฝ่าย คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ที่ผ่านการวิจัยทดลองแล้วเกิดประสิทธิภาพ นำไปใช้เป็นแนวทางการบริหารงานโรงเรียนขนาดเล็กได้

**การปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก** หมายถึง วิธีการบริหารงานทั้ง ๔ ฝ่าย ที่ประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่ผลที่เป็นเลิศ และเป็นที่ยอมรับ

**สภาพที่เป็นจริง** หมายถึง มิติของการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน

**สภาพที่คาดหวัง** หมายถึง มิติของการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในประเด็นต่าง ๆ ที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับโรงเรียน

**โรงเรียนขนาดเล็ก** หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน ๑๒๐ คน

**ผู้ทรงคุณวุฒิ** หมายถึง ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเรื่องการบริหารการศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็ก

**ผู้บริหารสถานศึกษา** หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

**ครูผู้สอน** หมายถึง ข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่สอนอยู่ในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

**นักเรียน** หมายถึง นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

**ผู้ปกครอง** หมายถึง ผู้ปกครองนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

**ชุมชน** หมายถึง ผู้แทนชุมชนที่อยู่ในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

## ส่วนที่ ๒

### แนวทางการดำเนินงานการบริหารงานงบประมาณ

การพัฒนาการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โดยใช้รูปแบบ PRACHIN ๒ MODEL  
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

การบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โดยใช้รูปแบบ PRACHIN ๒ MODEL สังกัด สำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ มีการบริหารงาน ๔ ฝ่าย ดังแผนภาพ

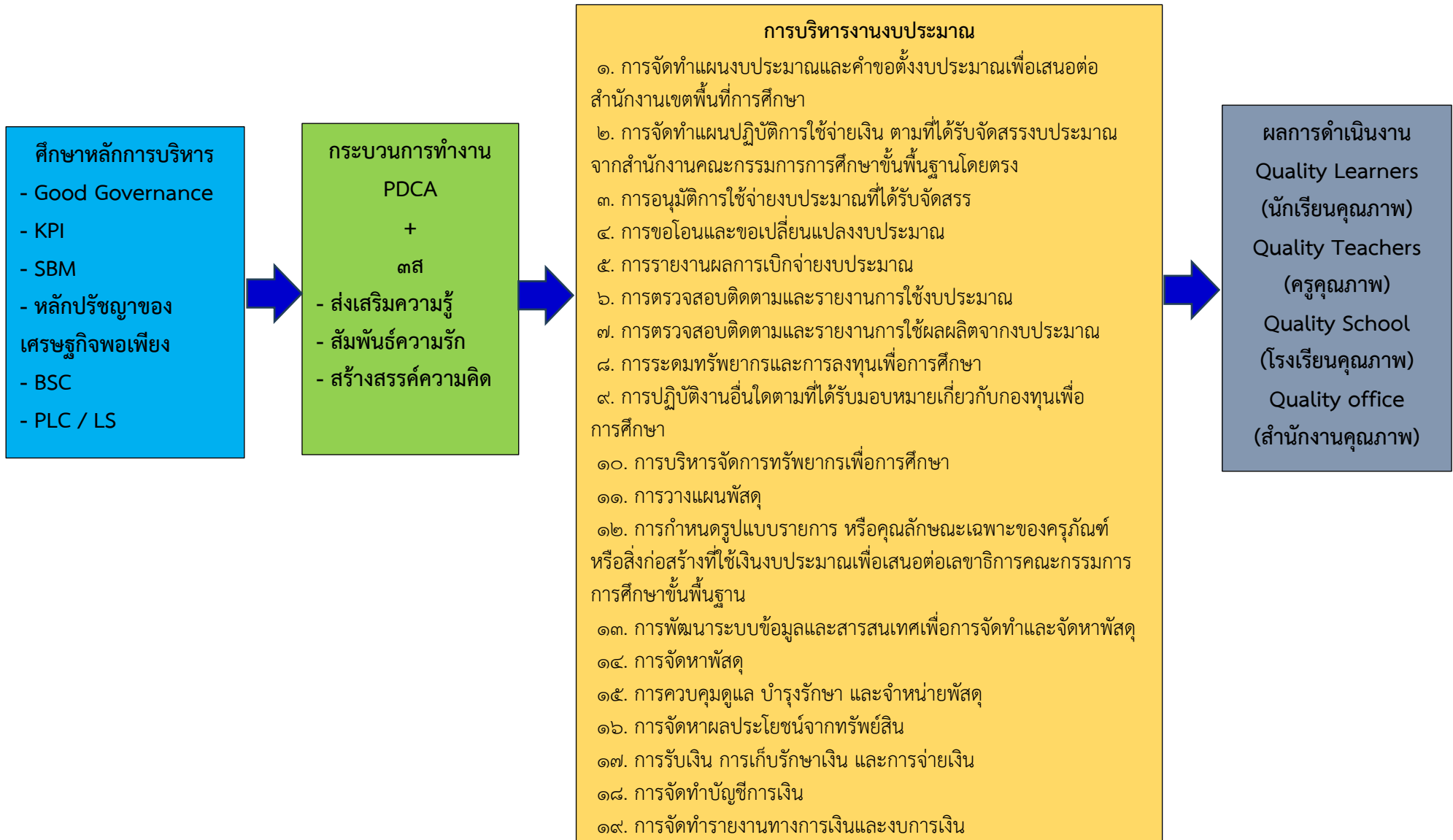
### การพัฒนาการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โดยใช้รูปแบบ PRACHIN 2 MODEL สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2



#### แผนภาพที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาด้วย PRACHIN ๒ MODEL

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ มีการพัฒนาการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โดยใช้รูปแบบ PRACHIN ๒ MODEL มาบริหารด้วยรูปแบบการทำงานเชิงระบบ ๓ ส ที่ส่งเสริมความรู้ ส่งเสริมความรัก และสร้างสรรค์ความคิด โดยใช้วงจร daming ควบคุมการทำงานภายใต้บริหารงานหลักธรรมาภิบาล หลักการใช้ตัวชี้วัดประสิทธิภาพหลัก เน้นการใช้หลักการมีส่วนร่วมที่บริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน และบริหารงานอย่างสมดุลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ควบคู่กับการใช้หลักการแนวคิด Balanced Scorecard มีการพัฒนาหลักสูตรด้วยชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และการศึกษาชั้นเรียน (LS) ที่ร่วมกันศึกษาและช่วยกันแก้ปัญหาจนเกิดประสิทธิภาพ ๔Q คือ Q๑ =นักเรียนคุณภาพ (Quality learners) ,Q๒ = ครูคุณภาพ (Quality Teachers) , Q๓= โรงเรียนคุณภาพ (Quality School) และ Q๔=สำนักงานคุณภาพ (Quality Office) ทั้งนี้เพื่อการสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดีมีคุณภาพและสร้างความเข้าใจระหว่างผู้บริหาร ครูและบุคลากรในโรงเรียน ตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่าง ๆ นอกจากนี้ยังได้กำหนดขั้นตอน และกระบวนการดำเนินงานแต่ละงานที่ชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการบริหาร ได้เป็นอย่างดี

## รูปแบบการบริหารงานงบประมาณ โดยใช้รูปแบบ PRACHIN ๒ MODEL



## แนวทางการดำเนินงาน

### ขั้นที่ ๑ Plan

ขั้นการวางแผน (Plan) กับแนวทาง ๓ ส เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานให้ประสบความสำเร็จ

#### ส่งเสริมความรู้

ส่งเสริมความรู้ในเรื่องงานที่ต้องการวางแผน กฎระเบียบ วัตถุประสงค์ของงาน จุดหมายปลายทางของงานที่ต้องการให้เข้าใจตรงกัน นำไปสู่การวางแผนการทำงานที่ดี

#### สัมพันธ์ความรัก

สร้างความรัก ความสามัคคีให้เกิดขึ้นในองค์กร เอื้อเพื่อแบ่งปันกันด้านความรู้ แสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นกันและกันด้วยหลักเหตุและผล

#### สร้างสรรค์ ความคิด

ระดมความคิดในการวางแผน โดยทุกคนมีส่วนร่วมรับรู้รับทราบร่วมกัน ในการวางแผนงาน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

#### ดำเนินการวางแผน

๑. การประชุมครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๓. ศึกษากรอบการดำเนินงานตามคู่มือในการดำเนินงานบริหารงาน ๔ ฝ่าย
๔. กำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานร่วมกัน
๕. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตามความถนัด/ความรู้ความสามารถ
๖. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ครอบคลุมภารกิจงาน

#### การบริหารงานงบประมาณ

๑. การหางบประมาณเพื่อสนับสนุนตามแผนงาน โครงการที่กำหนด
๒. สร้างเครือข่ายในการดำเนินงาน ได้แก่ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้นำชุมชน ผู้ปกครอง
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้

### ขั้นที่ ๒ Do ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

ขั้นการลงมือปฏิบัติ (Do) กับแนวทาง ๓ ส เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานให้ประสบความสำเร็จ

#### ส่งเสริมความรู้

ส่งเสริมความรู้ในเรื่องงานที่ต้องทำ ศึกษาและปฏิบัติงานตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ

#### สัมพันธ์ความรัก

- สร้างความรัก ความสามัคคีให้เกิดขึ้นในองค์กร เอื้อเพื่อแบ่งปันกันทั้งด้านความรู้ วัสดุอุปกรณ์ เวลา ตลอดจนการเห็นใจกันและเข้าใจกัน ให้อภัยกัน มีน้ำใจต่อกันในโอกาสต่าง ๆ ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี กับวัด เครือข่ายผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน ผู้ร่วมสนับสนุนโรงเรียน
- ผู้บริหารสร้างขวัญและกำลังใจอย่างสม่ำเสมอ และใช้หลักธรรมในการปกครอง

### สร้างสรรค์ ความคิด

- ส่งเสริมการพัฒนาทักษะการทำงานให้มีประสิทธิภาพเกิดผลสำเร็จอย่างมีคุณภาพ ด้วยการคิดค้นนวัตกรรมการปฏิบัติงาน หรือการจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง

- ผู้บริหารสร้างขวัญกำลังใจต่อผู้ที่พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

### การดำเนินงานระดมทรัพยากร

๑. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการระดมทุนให้ชัดเจน

๒. ประชาสัมพันธ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศิษย์เก่าผู้ปกครองและชุมชนเพื่อชี้แจงกำหนดการและวัตถุประสงค์ของการจัดงานผ่านช่องการประชุมชนหมู่บ้านสื่อโซเชียลมีเดีย เช่น Facebook YouTube tiktok เว็บไซต์ และ LINE Application

๓. เชิญผู้นำ คหบดี หรือผู้มีจิตศรัทธาหรืออาจจะแบ่งหมู่บ้าน กลุ่มบ้านเป็นแกนนำในการระดมทรัพยากรเป็นเจ้าภาพกองผ้าป่า

๔. สร้างแรงจูงใจในการระดมทุน เช่น การลดหย่อนภาษี ๒ เท่า หรือใบประกาศเกียรติคุณ หรือมีสิ่งของตอบแทน เช่น วัตถุมงคล ของที่ระลึก เป็นต้น

๕. กำหนดรูปแบบการจัดงานระดมทุน เน้นการลดรายจ่าย เช่น การรับบริจาค ตั้งซุ้มอาหาร โต๊ะจีน หรือ การจัดการแสดง ขายพวงมาลัย เป็นต้น

๖. ประชาสัมพันธ์รายรับรายจ่ายจากการระดมทุน

๗. จัดทำหนังสือขอบคุณประชาชนสัมพันธ์เพื่อขอบคุณและดำเนินการรายงานผลการจัดงานตามเป้าหมายทุกระยะ

### การขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

๑. ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น หรือหาแหล่งข้อมูลว่ามีหน่วยงานใดที่ต้องการจะบริจาคสิ่งของ หรือทุนการศึกษาให้กับโรงเรียน เช่น วันเด็ก บริจาคอุปกรณ์การเรียนการสอนให้กับนักเรียนคนละ ๑ ชุด เท่ากับจำนวนนักเรียนในโรงเรียน, บริษัทไอศกรีม มอบไอศกรีมให้นักเรียนในวันเด็ก คนละ ๑ แท่ง, กองทุนหมู่บ้าน บริจาคเงินสาธารณประโยชน์เป็นทุนการศึกษาให้นักเรียนในหมู่บ้าน, บริษัท ห้างร้านมอบของเล่น ขนม และอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน เป็นต้น

๒. ดำเนินการทำหนังสือขอรับบริจาคและหนังสือขอบคุณเมื่อได้รับสิ่งของมาแล้ว

๓. ลงประชาสัมพันธ์หน้าเพจ สื่อโซเชียล เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์โรงเรียนและผู้บริจาค รวมถึงเพื่อชักจูงให้ผู้สนใจบริจาคเพิ่มเติม

### ขั้นที่ ๓ Check

ขั้นตรวจสอบ (Check) กับแนวทาง ๓ ส เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานให้ประสบความสำเร็จ

#### ส่งเสริมความรู้

ส่งเสริมความรู้เพิ่มเติมหลังจากการตรวจสอบผลการดำเนินงาน เพื่อการพัฒนาต่อยอดให้งานประสบความสำเร็จที่ดียิ่งขึ้นในครั้งต่อไป

#### สัมพันธ์ความรัก

สร้างความรัก ความเข้าใจกันด้วยการตรวจสอบและแนะนำอย่างเป็นกัลยาณมิตร

### **สร้างสรรค์ ความคิด**

ร่วมกันตรวจสอบผลงานและคิดหานวัตกรรมเพื่อพัฒนาต่อยอดการดำเนินงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมสอบถามความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงาน และความคิดเห็นเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง

### **การดำเนินการตรวจสอบ**

๑. นิเทศ กำกับ ติดตามในรูปแบบการประชุม/การพูดคุย/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/วารสาร/ข่าว ประชาสัมพันธ์

๒. กำกับการดำเนินงานตามกรอบคู่มือการบริหารงาน ๔ ฝ่าย จากสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๒.๑ สะท้อนผลการดำเนินงานกลับทันที เพื่อนำไปใช้ได้จริง

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook ของสถานศึกษา

๒.๓ ประสานความร่วมมือจากเครือข่าย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการพัฒนา/แก้ไขปัญหา ทันทีเมื่อได้รับข้อมูล

### **ขั้นที่ ๔ Act**

**ขั้นรายงานผล (Action) กับแนวทาง ๓ ส เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานให้ประสบความสำเร็จ**

#### **ส่งเสริมความรู้**

ส่งเสริมความรู้เพิ่มเติมหลังจากการตรวจสอบผลการดำเนินงาน เพื่อการพัฒนาต่อยอดให้งาน ประสบผลสำเร็จที่ดียิ่งขึ้นในครั้งต่อไป พร้อมรายงานผลให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ ตลอดจนประชาสัมพันธ์ ในช่องทางต่าง ๆ ให้ทุกภาคส่วนได้ทราบอย่างทั่วถึง

#### **สัมพันธ์ความรัก**

สร้างความรัก ความสามัคคีให้เกิดขึ้นในองค์กร ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับวัด เครือข่ายผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน ผู้ร่วมสนับสนุนโรงเรียน

### **สร้างสรรค์ ความคิด**

ร่วมกันนำผลที่ได้จากการตรวจสอบ และการสอบถามความพึงพอใจมาวางแผนหาแนวทางพัฒนา กระบวนการทำงาน และพัฒนานวัตกรรมเพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้นในครั้งต่อไป

### **การดำเนินงานรายงานผล**

๑. รายงานผลต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในทุกระดับ ในช่องทางต่าง ๆ อย่างหลากหลาย

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสร้างขวัญกำลังใจในการดำเนินงานที่ประสบผลสำเร็จเป็นแบบอย่าง

การบริหารงานงบประมาณเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก สพ.ปราจีนบุรี เขต ๒ โดยใช้รูปแบบ PRACHIN ๒ MODEL

ขั้นตอน การดำเนินงาน	แนวทางการดำเนินงาน	บูรณาการทำงาน ๓ ส
<p><b>การวางแผน (Plan)</b></p>	<p>๑. การประชุมครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ๓. ศึกษากรอบการดำเนินงานตามคู่มือในการดำเนินงานบริหารงาน ๔ ฝ่าย ๔. กำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานร่วมกัน ๕. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตามความถนัด/ความรู้ความสามารถ ๖. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม     ๖.๑ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ได้แก่งบประมาณ สิ่งของ บุคคล</p>	<p><b>ส่งเสริมความรู้</b> ส่งเสริมความรู้ในเรื่องงานที่ต้องการวางแผน กฎระเบียบ วัตถุประสงค์ของงาน จุดหมายปลายทางของงานที่ต้องการให้เข้าใจตรงกัน นำไปสู่การวางแผนการทำงานที่ดี</p> <p><b>สัมพันธ์ความรัก</b> สร้างความรัก ความสามัคคีให้เกิดขึ้นในองค์กร เอื้อเพื่อแบ่งปันกันด้านความรู้ แสดงความคิดเห็น และรับฟังความคิดเห็นกันและกัน ด้วยหลักเหตุและผล</p> <p><b>สร้างสรรค์ ความคิด</b> ระดมความคิดในการวางแผน โดยทุกคนมีส่วนร่วมรับรู้ รับทราบร่วมกัน ในการวางแผนงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ</p>
<p><b>การลงมือปฏิบัติ (Do)</b></p>	<p>๑.การหางบประมาณเพื่อสนับสนุนตามแผนงาน โครงการที่กำหนด ๒.สร้างเครือข่ายในการดำเนินงาน ได้แก่ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้นำชุมชน ผู้ปกครอง ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p>	<p><b>ส่งเสริมความรู้</b> ส่งเสริมความรู้ในเรื่องงานที่ต้องทำ ศึกษาและปฏิบัติงาน ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ</p> <p><b>สัมพันธ์ความรัก</b> - สร้างความรัก ความสามัคคีให้เกิดขึ้นในองค์กร เอื้อเพื่อแบ่งปันกันทั้งด้านความรู้ วัสดุอุปกรณ์ เวลา ตลอดจนการเห็นใจกันและ เข้าใจกัน ให้อภัยกัน มีน้ำใจต่อกันในโอกาสต่าง ๆ ตลอดจนการสร้าง</p>

ขั้นตอน การดำเนินงาน	แนวทางการดำเนินงาน	บูรณาการทำงาน ๓ ส
		<p>ความสัมพันธ์ที่ดีกับ วัด เครือข่ายผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน ผู้ร่วมสนับสนุน โรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารสร้างขวัญและกำลังใจอย่างสม่ำเสมอ และใช้หลักธรรมในการปกครอง</li> </ul> <p><b>สร้างสรรค์ ความคิด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมการพัฒนาทักษะการทำงานให้มีประสิทธิภาพเกิดผลสำเร็จอย่างมีคุณภาพ ด้วยการคิดค้นนวัตกรรมการปฏิบัติงาน หรือการจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ผู้บริหารสร้างขวัญกำลังใจต่อผู้ที่พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<p><b>ขั้นตรวจสอบ (Check)</b></p>	<p>๑. นิเทศ กำกับ ติดตามในรูปแบบการประชุม/การพูดคุย /แลกเปลี่ยนเรียนรู้/วารสาร/ข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. กำกับการดำเนินงานตามกรอบคู่มือการบริหารงาน ๔ ฝ่าย</p> <p>๓. ดำเนินการพัฒนา/แก้ไขปัญหา ทันทีเมื่อได้รับข้อมูล</p>	<p><b>ส่งเสริมความรู้</b></p> <p>ส่งเสริมความรู้เพิ่มเติมหลังจากการตรวจสอบผลการดำเนินงาน เพื่อการพัฒนาต่อยอดให้งานประสบผลสำเร็จที่ดียิ่งขึ้นในครั้งต่อไป</p> <p><b>สัมพันธ์ความรัก</b></p> <p>สร้างความรัก ความเข้าใจกันด้วยการตรวจสอบและแนะนำ อย่างเป็นกัลยาณมิตร</p> <p><b>สร้างสรรค์ ความคิด</b></p> <p>ร่วมกันตรวจสอบผลงานและคิดหานวัตกรรมเพื่อพัฒนาต่อยอด การดำเนินงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมสอบถามความพึงพอใจ ต่อผลการดำเนินงาน และความคิดเห็นเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอน การดำเนินงาน	แนวทางการดำเนินงาน	บูรณาการทำงาน ๓ ส
<b>ขั้นรายงานผล (Action)</b>	รายงานผลต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในทุกระดับ	<p><b>ส่งเสริมความรู้</b> ส่งเสริมความรู้เพิ่มเติมหลังจากการตรวจสอบผลการดำเนินงาน เพื่อการพัฒนาต่อยอดให้งานประสบผลสำเร็จที่ดียิ่งขึ้นในครั้งต่อไป พร้อมรายงานผลให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ ตลอดจนประชาสัมพันธ์ ในช่องทางต่าง ๆ ให้ทุกภาคส่วนได้ทราบอย่างทั่วถึง</p> <p><b>สัมพันธ์ความรัก</b> สร้างความรัก ความสามัคคีให้เกิดขึ้นในองค์กร ตลอดจน การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับ วัตถุประสงค์ฝ่ายผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน ผู้ร่วม สนับสนุนโรงเรียน</p> <p><b>สร้างสรรค์ ความคิด</b> ร่วมกันนำผลที่ได้จากการตรวจสอบ และการสอบถาม ความพึงพอใจมาวางแผนหาแนวทางพัฒนากระบวนการทำงาน และ พัฒนานวัตกรรมเพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้นในครั้งต่อไป</p>

## ขอข่า/ภารกิจารดำเนินงานการบริหารงานงบประมาณระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

จากขอข่าการบริหารงบประมาณของสถานศึกษานิติบุคคลที่กล่าวมาข้างต้น จะพบว่ามีขอข่างานค่อนข้างจะมาก ทำให้การดำเนินงานบริหารงบประมาณของโรงเรียนขนาดเล็ก ไม่สามารถดำเนินงานได้ครบถ้วนตามขอข่าดังกล่าว จึงได้กำหนดรูปแบบของขอข่างานสำคัญที่ต้องปฏิบัติให้เหมาะสมกับขนาดโรงเรียนและจำนวนบุคลากรที่มีและที่โรงเรียนต้องดำเนินการเองอยู่ดังนี้

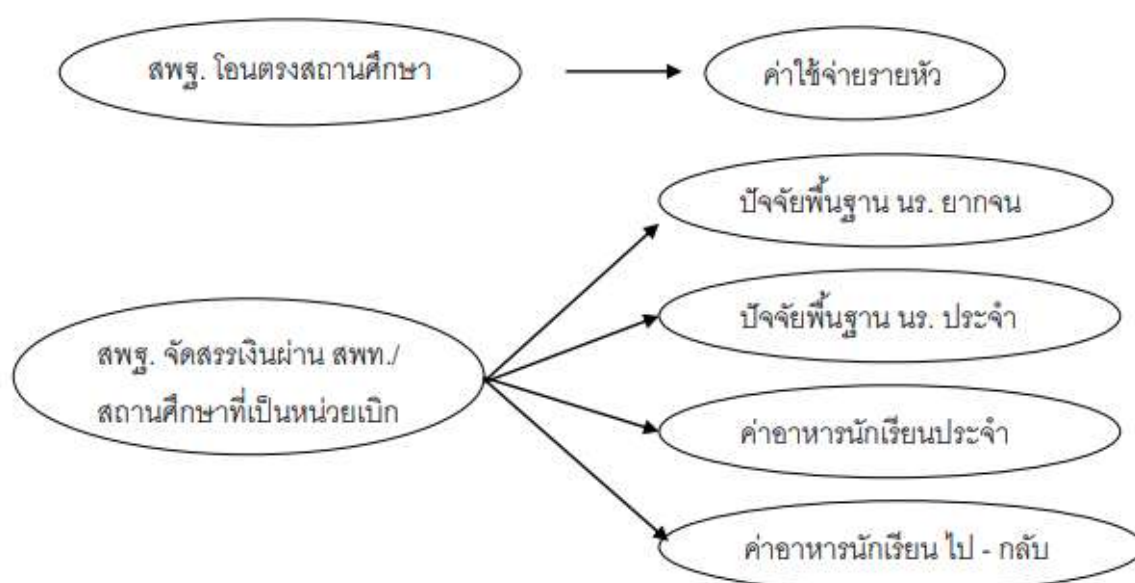
๑. การดำเนินงานการเงินและระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ประกอบด้วย การรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคืนคลัง และการรายงาน

๒. การดำเนินงานพัสดุ ประกอบด้วย การจัดหาพัสดุ การดูแล การใช้และเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ

๓. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการระดมทรัพยากร ให้ชัดเจน เช่น ระดมเพื่อนำมาเป็นค่าจ้างครู ภารโรง เป็นต้น

ส่วนขอข่างานงบประมาณเรื่องอื่นๆโรงเรียนอาจใช้วิธีการร่วมกับกลุ่มโรงเรียนจัดทำร่วมกันเป็นครั้งคราว ตามภาระงาน หรืออาจมอบหมายให้โรงเรียนใกล้เคียงที่มีศักยภาพช่วยเหลือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการให้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดสรรและจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนให้กับโรงเรียนเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียน ๒ กรณี คือ



ขั้นตอนการโอนเงินอุดหนุนรายหัวให้กับสถานศึกษาโดยตรง

หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงของสถานศึกษาในสังกัดเพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. รับทราบวงเงินจัดสรรตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งพร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ

๓. รับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง พร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษาทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๔. รวบรวมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเก็บไว้ เพื่อการตรวจสอบ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการได้เนื่องจากกรมบัญชีกลางมอบให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเป็นการลดภาระและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๑๐๖๗๔ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๙ ซึ่งแจ้งให้ทราบตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๓๖๘๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๙)

๕. กำกับ ติดตาม ดูแล การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

## ขอข่า/ภารกิจารดำเนินงานการบริหารงานงบประมาณระดับสถานศึกษา

๑. รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกปี

๒. รับทราบวงเงินจัดสรรและจำนวนเงินที่ได้รับการโอนผ่านธนาคาร

๓. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับโอนให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรร

๔. ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่าได้รับจาก "สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" ตามจำนวนเงินที่ได้รับโอน ณ วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวันที่ได้รับทราบการโอนเงิน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับทราบการโอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. บริหารจัดการเงินที่ได้รับให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดรวมทั้งแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างแท้จริง

๖. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการรับเงินอุดหนุน ตามระบบบัญชีของสถานศึกษา

**ขั้นตอนการได้รับเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

**หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

๑. พิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนให้กับสถานศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์ของเงินแต่ละประเภท และแจ้งให้สถานศึกษาทราบ

๒. ตั้งเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ในระบบ GFMS

๓. โอนเงินอุดหนุนให้สถานศึกษาโดยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์

๔. แจ้งการโอนเงินให้สถานศึกษารับทราบ

๕. รวบรวมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บไว้

๖. กำกับ ติดตาม ดูแล การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

## หน้าที่ของสถานศึกษา

๑. รับทราบวงเงินจัดสรร และจำนวนเงินที่ได้รับการโอนผ่านธนาคาร
๒. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับโอนให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรร
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่าได้รับจาก "สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...ตามจำนวนเงินที่ได้รับโอน ณ วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวันที่ได้รับทราบการโอนเงิน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ทันที หรืออย่างช้าไม่เกินภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับทราบการโอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการรับเงินอุดหนุน ตามระบบบัญชีของสถานศึกษา
๕. การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนประเภทนั้น ๆ อนึ่ง สถานศึกษาสามารถเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับฝากเงินอุดหนุนได้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ (ธนาคารกรุงไทยจำกัด มหาชน ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร) ๒ ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน หากท้องถิ่นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจตั้งอยู่ ให้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

ขอบข่ายงานการบริหารงบประมาณ แบ่งได้เป็น ๔ งาน คือ

### ๑. การจัดทำแผนและการใช้จ่ายงบประมาณ

- การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

### ๒. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

### ๓. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- การวางแผนพัสดุ
- การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- การจัดหาพัสดุ
- การควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

### ๔. การบริหารการเงินและบัญชี

- การเบิกเงินจากคลัง

- การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
  - การนำเงินส่งคลัง
  - การจัดทำบัญชีการเงิน
  - การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
  - การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- รายละเอียด ดังต่อไปนี้

#### ๑. การจัดทำแผนและการใช้จ่ายงบประมาณ

- การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนไม่ต้องดำเนินการเนื่องจากเป็นส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้จัดสรรและคิดงบประมาณมาให้กับโรงเรียนผ่านทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งจัดสรรงบประมาณรายหัวให้กับนักเรียนตามระดับ ดังนี้ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยแจ้งจัดสรรเป็น ดังนี้

##### เงินอุดหนุนรายหัว

๑) ระดับก่อนประถมศึกษา	๑,๘๓๖ บาท/คน/ปี	- ภาคเรียนละ	๙๑๘ บาท/คน
๒) ระดับประถมศึกษา	๒,๐๕๒ บาท/คน/ปี	- ภาคเรียนละ	๑,๐๒๖ บาท/คน
๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๓,๗๘๐ บาท/คน/ปี	- ภาคเรียนละ	๑,๘๙๐ บาท/คน

##### เงินอุดหนุนรายหัวเพิ่มเติม

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ เห็นชอบให้เพิ่ม เงินอุดหนุนรายหัวให้นักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็ก ดังนี้

- ๑) โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา ให้เพิ่มจาก รายหัวที่ได้รับปกติอีก ๕๐๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๒๕๐ บาท/คน)
- ๒) โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน ๓๐๐ คนลงมา ให้เพิ่มจาก รายหัวที่ได้รับปกติอีก ๑,๐๐๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท/คน)

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เห็นชอบให้เพิ่มเงินอุดหนุน ให้โรงเรียนขยายโอกาสที่มีนักเรียน ๓๐๐ คนลงมา ให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติ โดยจัดให้เฉพาะนักเรียนระดับ มัธยมศึกษาตอนต้นเพิ่มให้อีก ๑,๐๐๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท/คน)

##### ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๐ เห็นชอบให้ปรับอัตรา เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ดังนี้

- ๑) ระดับประถมศึกษา ๑,๐๐๐ บาท/คน/ปี - ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท/คน
- ๒) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๓,๐๐๐ บาท/คน/ปี - ภาคเรียนละ ๑,๕๐๐ บาท/คน

สำหรับการจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามเกณฑ์ระบบการคัดกรอง ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

##### ค่านั่งสือเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นค่านั่งสือเสริมประสบการณ์สำหรับระดับก่อนประถมศึกษา ค่านั่งสือเรียนรายวิชาพื้นฐานใน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

ทุกระดับชั้น และแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ใน ๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ เฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อจัดสรรให้นักเรียนมีหนังสือใช้เรียนครบทุกคน ดังนี้ มูลค่าหนังสือต่อชุด

ก่อนประถมศึกษา	๒๐๐ บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๖๕๖ บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	จำนวน ๖๕๐ บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	จำนวน ๖๕๓ บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	จำนวน ๗๐๗ บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	จำนวน ๘๔๖ บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	จำนวน ๘๕๙ บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๘๐๘ บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	จำนวน ๙๒๑ บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	จำนวน ๙๙๖ บาท/คน/ปี

### ค่าอุปกรณ์การเรียน

ค่าอุปกรณ์การเรียน หมายถึง อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบไม้บรรทัด กระเป๋านักเรียน อินเทอร์เน็ตซิมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับนักเรียนพิการ ฯลฯ ในอัตรา ดังนี้

ระดับก่อนประถมศึกษา	๒๙๐ บาท/คน/ปี	จัดสรรภาคเรียนละ	๑๔๕ บาท/คน
ระดับประถมศึกษา	๔๔๐ บาท/คน/ปี	จัดสรรภาคเรียนละ	๒๒๐ บาท/คน
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๕๒๐ บาท/คน/ปี	จัดสรรภาคเรียนละ	๒๖๐ บาท/คน

### ค่าเครื่องแบบนักเรียน

งบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ กางเกง กระโปรง ถุงเท้า รองเท้า ในอัตราดังนี้

ระดับก่อนประถมศึกษา	๓๒๕ บาท/คน/ปี
ระดับประถมศึกษา	๔๐๐ บาท/คน/ปี
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๕๐๐ บาท/คน/ปี

### ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

งบประมาณพัฒนากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อนักเรียน ๑ คน ดังนี้

ระดับก่อนประถมศึกษา	๔๖๔ บาท/คน/ปี	- ภาคเรียนละ	๒๓๒ บาท/คน
ระดับประถมศึกษา	๕๑๘ บาท/คน/ปี	- ภาคเรียนละ	๒๕๙ บาท/คน
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๙๕๐ บาท/คน/ปี	- ภาคเรียนละ	๔๗๕ บาท/คน

แนวทางการดำเนินการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมให้ครอบคลุม โดยวางแผนดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ซึ่งมีกิจกรรมหลักในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้ นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมนักเรียนที่มีศักยภาพในการเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศ และแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนที่มีศักยภาพในการเรียนรู้ต่ำให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสนักเรียนได้เรียนรู้ เช่น กิจกรรมแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการ กิจกรรมงาน

ศิลปหัตถกรรม นักเรียน กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ โดยพัฒนาความสามารถด้านการสื่อสาร ด้านการคิดและการพัฒนากรอบความคิดแบบเปิดกว้าง (Growth Mindset) ด้านการแก้ปัญหา ด้านการใช้เทคโนโลยีและทักษะการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และเพื่อเสริมสร้างทักษะการทำงาน การดำรงชีพ และทักษะชีวิตตอบสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียนตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกการทำงาน ทักษะทางอาชีพ ทรัพย์สินทางปัญญา อยู่อย่างพอเพียง และมีวินัยทางการเงิน พัฒนาความสามารถด้านการใช้ทักษะชีวิตและสร้างเสริม สมรรถภาพทางกาย รวมทั้งการส่งเสริมการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ

๒. กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะ ที่ดี โดยปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึกการทำประโยชน์ ต่อสังคม มีจิตสาธารณะและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม ปลูกฝัง ความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม (มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน ความกตัญญู) ปลูกฝังความภาคภูมิใจในความเป็นไทย และหวงแหนสมบัติของชาติ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๒.๑ กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ได้แก่ ค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษ์โลก ค่ายรักษ์สัตว์ ค่ายยุวชนคนดี ค่ายสันติวิธี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ เป็นต้น

๒.๒ ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมภาคปฏิบัติ ในการเรียน ลูกเสือเนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการเผชิญสถานการณ์การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ ได้แก่ การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย (ไต่เขา ปีนต้นไม้ ฯลฯ)

๓. กิจกรรมทัศนศึกษา กิจกรรมที่เน้นในเรื่องภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น และหรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้แก่นักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้มีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง

๔. กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) สถานศึกษาจัดทำโครงการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT หรือบริการการเรียนรู้แก่นักเรียนเพิ่มเติมจาก การเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ เช่น กิจกรรมการเรียนรู้เข้าค่ายพัฒนาตนเองด้าน ICT กิจกรรมการออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ กิจกรรมการให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต และกิจกรรมการให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงาน การนำเสนอข้อมูล เป็นต้น ห้ามนำไปจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์

๕. กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกล กรณีเกิดโรคอุบัติใหม่ หรือโรคอุบัติซ้ำ หรือเกิดสถานการณ์ที่สถานศึกษาไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้ เช่น การผลิตสื่อการเรียนการสอน ใบงาน แบบฝึกหัด และค่าใช้จ่ายในการติดตามและเยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำไปใช้ในการจัดหาอินเทอร์เน็ตชมหรือซื้อโมเด็มอินเทอร์เน็ต สำหรับนักเรียน เพื่อใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นต้น อนึ่ง หากเกิดโรคอุบัติใหม่หรือโรคอุบัติซ้ำ หรือเกิดสถานการณ์ที่สถานศึกษาไม่สามารถ จัดการเรียนการสอนตามปกติได้ สถานศึกษาสามารถพิจารณาเลือกจัดกิจกรรม โดยบูรณาการกิจกรรม ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ กรณีสถานศึกษา มีความจำเป็นจะจัดซื้อวัสดุเวชภัณฑ์ จะต้องมีงบประมาณ เพียงพอ ไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้งบประมาณในการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สถานศึกษา ดำเนินการปรับแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนการ

ใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน

**สถานศึกษาจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตามลำดับ ดังนี้**

ก. กรณีที่สถานศึกษาดำเนินการมาโดยปกติ จะมีกระบวนการ ดังนี้

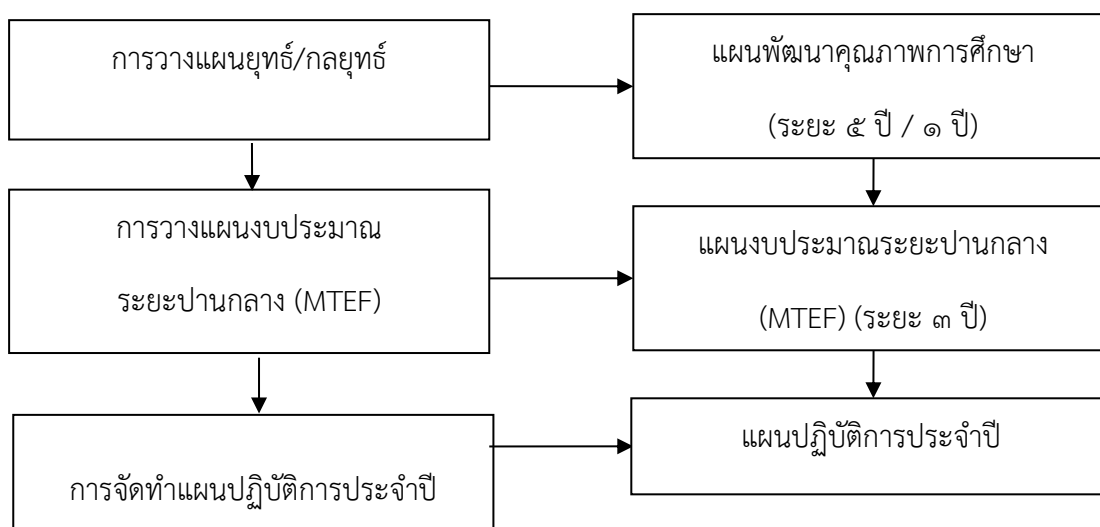
๑) การวางแผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ โดยการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา  
ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๒) การวางแผนงบประมาณระยะปานกลาง(MTEF) โดยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของ  
สถานศึกษา ล่วงหน้าระยะ ๓ ปี

๓) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา จัดทำทุกปีงบประมาณ

ข. กรณีที่สถานศึกษาไม่ได้ดำเนินการตามปกติ จะต้องดำเนินการใหม่ทั้งหมด และจัดทำแผนปฏิบัติการ  
ประจำปี ไปพร้อมกัน

#### กระบวนการวางแผนงบประมาณ



#### ขั้นตอนการจัดทำกรอบงบประมาณ (โดยย่อ)

ขั้นตอนที่ ๑ ประมาณการงบประมาณที่โรงเรียนจะได้รับเงินงบประมาณจัดสรรจากรัฐ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายรายบุคคล การศึกษาภาคบังคับและขั้นพื้นฐาน

(๒) ค่าใช้จ่ายเป็นค่าดำเนินการและงบลงทุนให้แก่สถานศึกษาประเภทรายจ่ายงบประมาณของ  
สถานศึกษา จำแนกรายจ่าย ๓ ประเภท คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน

งบบุคลากร เป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว ตามอัตรากำลังที่มี เพิ่มประมาณ  
๕ % ในแต่ละปี

งบดำเนินงาน เป็นค่าใช้จ่าย ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค และ  
รายจ่ายอื่น จัดสรรในรูปเงินก้อน ดังนี้

- จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวให้นักเรียนเป็นรายบุคคล(โรงเรียนต้องคาดคะเนจำนวนนักเรียน  
ล่วงหน้า ๓ ปี ก่อน จึงคิดวงเงินดำเนินการได้)

- งบประมาณงานตามนโยบายของเขตพื้นที่ ให้ศึกษาหลักเกณฑ์และนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา และคาดคะเนวงเงินที่จะได้รับ

งบลงทุน พิจารณาจากวงเงินที่เคยได้รับแต่ละปี และข้อมูลความขาดแคลนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ตามเกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ ๒ ประมาณการรายได้ที่โรงเรียนจะได้รับจากเงินนอกงบประมาณ เช่น

(๑) รายได้จากบริการของโรงเรียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของโรงเรียน

(๒) เงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุ และที่เป็นกรรมสิทธิ์ของโรงเรียน

(๓) เงินเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อ และการผิดสัญญา การซื้อทรัพย์สิน หรือจัดทำ ของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ

(๔) เงินบริจาคจากเอกชน ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

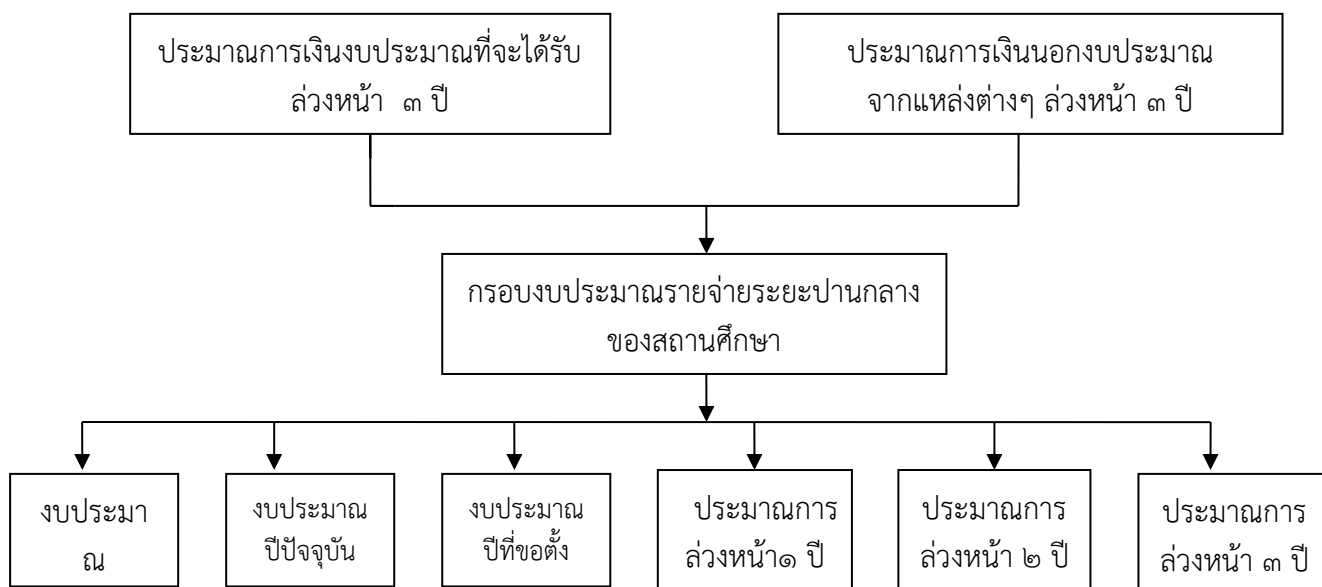
(๕) เงินรายได้อื่นๆ

#### ตัวอย่างประมาณการรายรับของโรงเรียน

รายการ	ปีงบประมาณ ที่ผ่านมา	ปีงบประมาณ ปัจจุบัน	ปีงบประมาณ ที่ขอตั้ง	ปีงบประมาณ ต่อไป	ปีงบประมาณ ๒ ปีข้างหน้า	ปีงบประมาณ ๓ ปีข้างหน้า
เงินงบประมาณ - งบบุคลากร - งบดำเนินงาน - งบลงทุน						
รวม						
<u>เงินนอกงบประมาณ</u> - เงินบริจาค - รายได้จากบริการ - ค่าธรรมเนียม - อื่น ๆ						
รวม						
รวมทั้งสิ้น						

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ๓ ปี

ตัวอย่างประมาณการรายรับของโรงเรียน



ขั้นตอนที่ ๔ จัดลำดับความสำคัญของ งาน / โครงการ และจัดทำงบประมาณรวมของแต่ละงาน โครงการ ให้พอดีกับกรอบวงเงินที่คาดคะเนไว้

แผนงาน งาน/โครงการ	ปีงบประมาณ ที่ผ่านมา	ปีงบประมาณ ปัจจุบัน	ปีงบประมาณ ที่ขอตั้ง	ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
				ปีต่อไป	๒ ปี ข้างหน้า	๓ ปี ข้างหน้า
ก. แผนงาน ๑. งาน ..... ๒. โครงการ .....						
ข. แผนงาน ๑. งาน ..... ๒. โครงการ .....						
<b>รวม</b>						

ขั้นตอนที่ ๕ นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา พิจารณาเห็นชอบ และนำเสนอรายงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนที่ ๒ ปรับปรุง MTEF ทุกปี เพื่อให้การจัดทำงบประมาณครอบคลุม ๓ ปีงบประมาณที่จะมาถึง (Rolling Plan)

## ๕. การประมาณรายรับจากเงินงบประมาณ

### ๕.๑ ประมาณการงบบุคลากร

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา ตามมาตรฐานอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ.กำหนด

(๒) ศึกษาอัตราเงินเดือนและค่าจ้างที่บุคลากรได้รับอยู่ ตามระเบียบกฎหมาย คำนวณเงินที่ใช้ในการปรับเพิ่มในกรณีต่างๆ

(๓) เงินที่คำนวณได้เป็นวงเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายงบบุคลากรแต่ละปี ใช้ในการขอตั้งงบประมาณต่อไป

### ตารางประมาณการงบบุคลากรของสถานศึกษา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวนที่ ควรมี ตาม เกณฑ์	จำนวน ที่ขอ ตั้ง	อัตรา เงินเดือน	ประมาณการเงินเดือน					
					ปีที่ แล้ว	ปี ปัจจุบัน	ปีที่ตั้ง	ประมาณการล่วงหน้า		
								ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓
	รวม									

### ๕.๒ ประมาณการงบดำเนินงาน

(๑) สำนวจสภาพนักเรียนปัจจุบัน โดยจำแนกออกเป็นนักเรียนในเขตบริการ นอกเขตบริการ และนักเรียนต่างสัญชาติ นักเรียนที่มีชื่อในทะเบียนราษฎร์

(๒) วิเคราะห์แนวโน้มการจัดการศึกษาของโรงเรียน ว่าจะต้องขยายระดับการศึกษาเพิ่มขึ้น หรือลดลงหรือไม่ จะต้องจัดการศึกษารูปแบบพิเศษ เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส หรือต้องจัดการศึกษา นอกโรงเรียนอีกหรือไม่

(๓) สำนวจผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าเรียนตามทะเบียนราษฎร์ (ทร.๑๔) และหาข้อมูลเพื่อการจัดกลุ่ม ประเภทผู้เรียน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์เพื่อคาดคะเนจำนวนนักเรียน โดยแยกผู้เรียนตามประเภท และระดับ การศึกษา การคาดคะเนจำนวนนักเรียนแต่ละชั้นให้จำแนกเป็น ๔ ประเภท คือ เด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็ก พิการ และเด็กความสามารถพิเศษ

ตารางการคาดคะเนนักเรียนของสถานศึกษา

การคาดคะเนนักเรียนของสถานศึกษา						
นักเรียน	ปีที่แล้ว ๒๕๖๕	ปีปัจจุบัน ๒๕๖๖	ปีที่ขอตั้ง ๒๕๖๗	ปีล่วงหน้า ๓ ปี		
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
<u>ก่อนประถม</u>						
อ.๒						
อ.๓						
<u>ประถมศึกษา</u>						
ป.๑						
ป.๒						
ป.๓						
ป.๔						
ป.๕						
ป.๖						
<u>มัธยมศึกษาตอนต้น</u>						
ม.๑						
ม.๒						
ม.๓						
<b>รวม</b>						

๕.๓ ประมาณการงบประมาณ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลความขาดแคลน และความต้องการจำเป็นเทียบกับเกณฑ์ หรือ มาตรฐานที่กำหนดภายในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) เมื่อได้ข้อมูลแล้ว แยกเป็นความต้องการจำเป็นเป็นรายปี

(๓) นำข้อมูลครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้างแต่ละปีมาคำนวณราคากลาง ตามมาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด หากเป็นรายการที่ไม่มีราคากลาง ให้สืบราคาท้องตลาด พร้อมกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ที่เหมาะสม

(๔) เงินที่คำนวณได้ เป็นวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการขอตั้งงบประมาณงบลงทุนต่อไป



ที่	รายการ	รับจริง ปี ๒๕๖๖ (บาท)	ปี ๒๕๖๗ (ปี ปัจจุบัน)	ประมาณรายได้จากเงินนอกงบประมาณ(บาท)			
				ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๗๐	ปี ๒๕๗๑
๗.	เงินอุดหนุนจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น						
๘.	ดอกเบี้ยรับ						
๙.	รายได้อื่น						
รวม							

#### ๗. การคำนวณค่าใช้จ่ายตามแผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์

- ๑) กำหนดกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายแต่ละปี โดยพิจารณาจากรายได้ที่เป็นเงิน เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๒) ปรับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ เป็นแผนงาน โครงการ และกิจกรรม และคำนวณค่าใช้จ่าย
- ๓) หากค่าใช้จ่ายตามยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ มีมากกว่าประมาณการรายได้ ควรพิจารณาดังนี้
  - (๑) ทบทวนยุทธศาสตร์ ปรับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ปรับลดเป้าหมาย ปรับกิจกรรม
  - (๒) หากจำเป็นต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ แผนงาน งาน/โครงการ ควรกำหนดแผนการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดหาเงินนอกงบประมาณเพิ่มเติมให้เกิดความสมดุล
- ๔) ประมาณการรายจ่ายนี้มีไว้เพื่อใช้ในการควบคุมค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ

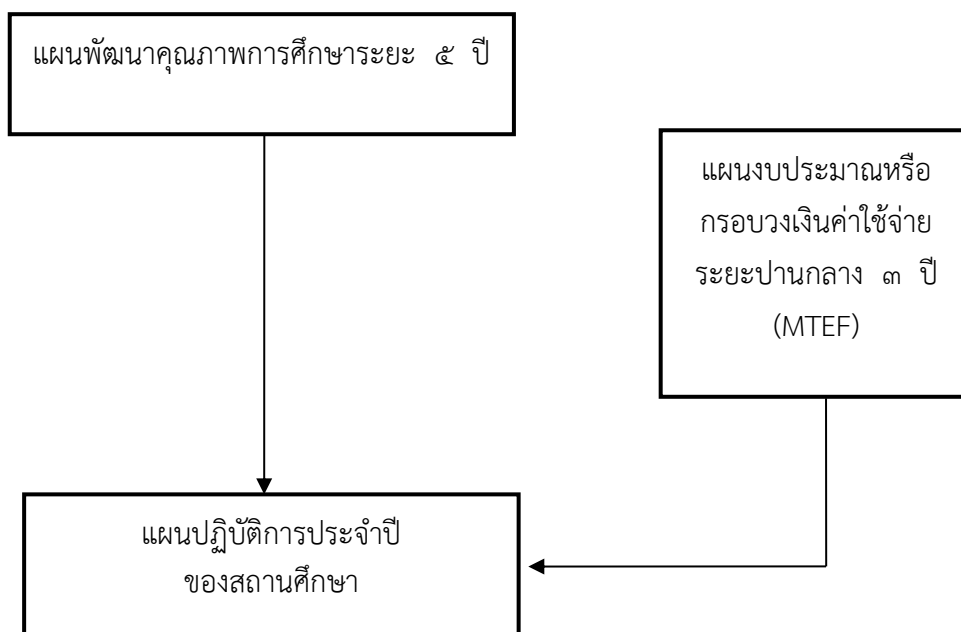
#### แผนงบประมาณระยะปานกลางของสถานศึกษา

แผนงาน/ โครงการ	งบประมาณที่ใช้			ล่องหน้า ปี ๑ ปี ๒๕๖๙	ล่องหน้า ปี ๒ ปี ๒๕๗๐	ล่องหน้า ปี ๓ ปี ๒๕๗๑
	ปี ๒๕๖๖	ปีปัจจุบัน ปี ๒๕๖๗	ปีตั้งงบประมาณ ปี ๒๕๖๘			
แผนงาน						
โครงการ ๑.๑						
โครงการ ๑.๒						
แผนงาน						
โครงการ ๒.๑						
โครงการ ๒.๒						
โครงการ ๒.๓						
รวมงบประมาณ						

#### ๘. ข้อควรคำนึงในการวางแผนงบประมาณของสถานศึกษา

- ๑) แผนงบประมาณจะต้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และมีผลต่อการกำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี จึงควรมีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามภารกิจ เพื่อให้การวางแผนงบประมาณครอบคลุมกิจกรรม
- ๒) การวางแผนงบประมาณ ยึดหลักการมีส่วนร่วม เช่นเดียวกับการวางแผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ และยังคงคำนึงถึงความโปร่งใสและตรวจสอบได้ด้วย

### ๙. สารหลักการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



มีกระบวนการจัดทำดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษากรอบเงื่อนไขประจำปีจากเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ กรอบนโยบาย กรอบเป้าหมายของผลผลิตหลักที่ต้องการ และกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ขั้นตอนที่ ๒ แปลงแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน ดังนี้

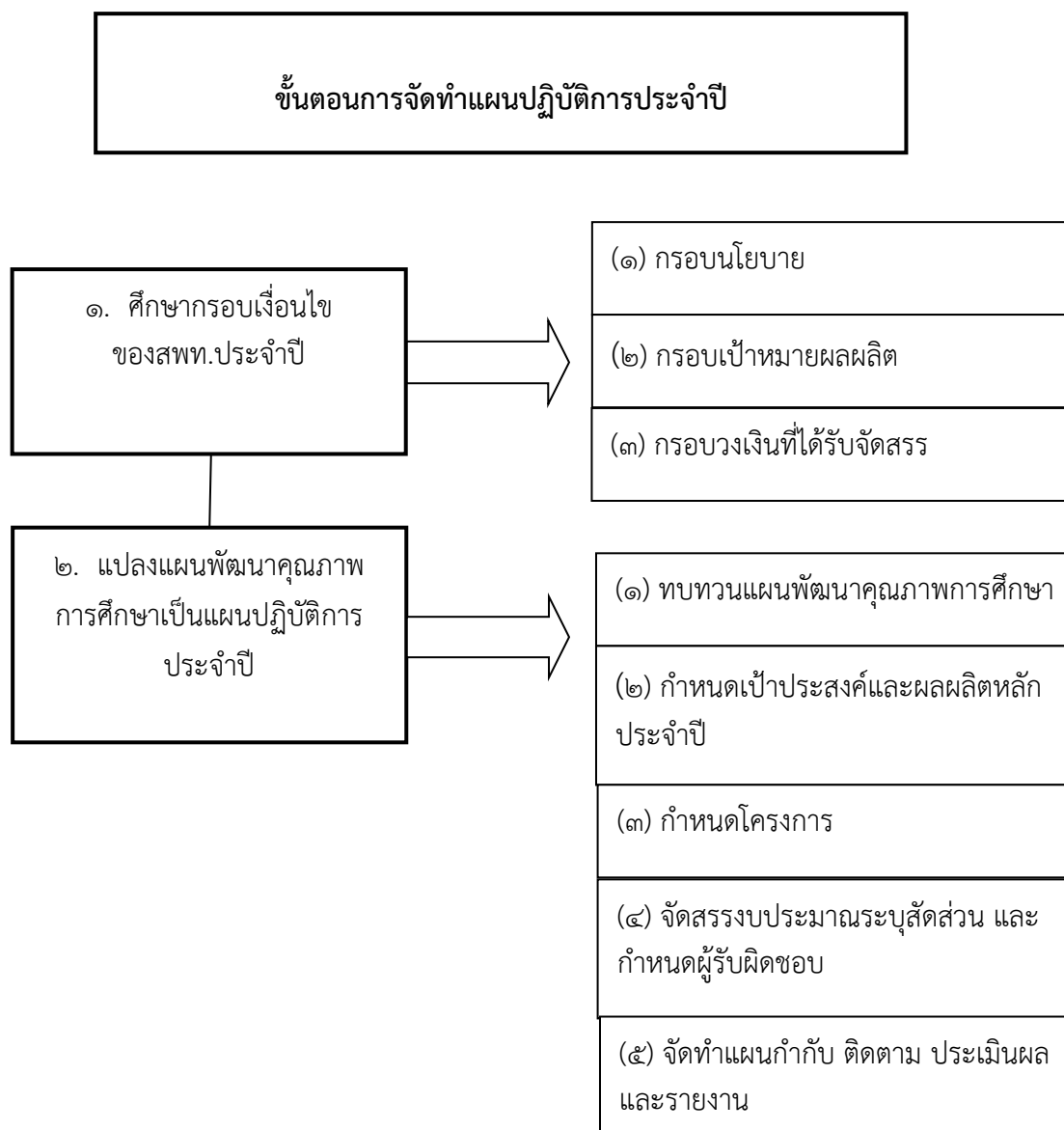
๑) ทบทวนสาระสำคัญของแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๒) กำหนดเป้าหมาย และผลผลิตหลักประจำปีของสถานศึกษา

๓) จัดทำรายละเอียด แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรมให้เชื่อมโยงกับกลยุทธ์ทุกระดับ

๔) จัดสรรงบประมาณตามแผนงาน งาน/โครงการ และกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ

๕) จัดทำแผนกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน



### ๑๐. คำโครงการเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี

#### ส่วนที่ ๑ บทนำ

แนะนำโรงเรียนในภาพรวมโดยสรุป ประกอบด้วย ประวัติ ความเป็นมา ภารกิจ และปริมาณงานในปัจจุบัน รวมทั้งผลงานที่ประสบความสำเร็จ

#### ส่วนที่ ๒ ทิศทางของสถานศึกษา

นำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ เป้าหมายผลผลิตหลัก และตัวชี้วัดความสำเร็จจากแผนกลยุทธ์ โดยเป้าหมายและผลผลิตหลัก กำหนดเป็น ๑ ปีงบประมาณ ที่จัดทำแผนฯ

#### ส่วนที่ ๓ รายละเอียด แผนงาน งาน / โครงการและงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ส่วนที่ ๔ การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน แสดงข้อมูลรายละเอียด ประกอบด้วยแผนหรือปฏิทินการติดตามประเมินผลงาน / โครงการ และรายงานผล รวมทั้งแผนหรือปฏิทินการใช้จ่ายเงินในแต่ละงวดและการรายงานผล

## ตัวอย่างเค้าโครงเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี

---

การให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

๑.๑ ประวัติความเป็นมาและข้อมูลสถานศึกษาโดยย่อ

๑.๒ สภาพปัจจุบันของสถานศึกษา

๑.๓ สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา

๑.๕ ผลงานที่ประสบผลสำเร็จ

๑.๖ ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

ส่วนที่ ๒ ทิศทางการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

๒.๑ นโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๒ นโยบายการศึกษาของจังหวัด

๒.๓ ทิศทางการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

ส่วนที่ ๓ ทิศทางของสถานศึกษา

๒.๑ วิสัยทัศน์

๒.๒ พันธกิจ

๒.๓ เป้าประสงค์

๒.๔ ผลผลิตหลัก และตัวชี้วัดความสำเร็จ

ส่วนที่ ๔ รายละเอียดของแผนงาน/โครงการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ ๕ การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

ภาคผนวก - คำสั่งคณะทำงาน

## ตัวอย่างหน้าการให้ความเห็นชอบ

---

การให้ความเห็นชอบเอกสาร  
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
ของโรงเรียน.....

.....

ที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน.....  
ครั้งที่..... /.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ได้พิจารณาแผนปฏิบัติการ  
ประจำปีงบประมาณ.....ของโรงเรียน.....แล้ว

(๑) เห็นชอบในการแบ่งสัดส่วนงบประมาณ ดังนี้

งบด้านวิชาการ จำนวน.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....(เกณฑ์ร้อยละ ๖๐-๗๐)

งบด้านบริหารทั่วไป จำนวน.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....(เกณฑ์ร้อยละ ๒๐-๓๐)

งบสำรองจ่าย จำนวน.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....(เกณฑ์ร้อยละ ๑๐-๒๐)

งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

(๒) เห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้

(ลงชื่อ) .....

( )

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โรงเรียน.....

## (ตัวอย่าง)

เค้าโครงการงาน / โครงการ  
(ส่วนที่ ๓ ของแผนปฏิบัติการประจำปี)

ชื่องาน / โครงการ.....  
 แผนงาน (ถ้ามี).....  
 สอน  สพฐ.ข้อที่.....  สพท.ข้อที่.....  
 โครงการหลักของแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี ข้อที่.....  
 ลักษณะของโครงการ  ใหม่  ต่อเนื่อง  
 ผู้รับผิดชอบ.....  
 ระยะเวลาดำเนินงาน.....  
 สถานที่ดำเนินงาน.....  
 งบประมาณ.....

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. เป้าหมาย
  - ๓.๑ ผลผลิต (Outputs) (ระบุผลงานที่เกิดขึ้นหลังจากดำเนินการเสร็จ)
  - ๓.๒ ผลลัพธ์ (Outcomes) (ระบุผลประโยชน์ ที่เกิดขึ้นจากผลผลิต)
๔. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๕. รายละเอียดกิจกรรม และค่าใช้จ่ายประมาณ

กิจกรรม	งบประมาณ			รวม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ			
-						
-						
รวม						

## ๖. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
ผลผลิต (Outputs)		
ผลลัพธ์ (Outcomes)		

- การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

การรายงานการเบิกจ่าย สามารถรายงานเป็นไตรมาส รอบละ ๓ เดือน หรือรายงานรอบ ๖ เดือน เพื่อตรวจสอบงบประมาณ ถ้างบประมาณมีไม่เพียงพอก็สามารถขอเปลี่ยนแปลงหรือโอนงบประมาณได้

โดยสถานศึกษาต้องทำหนังสือขออนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนทุกครั้ง เมื่อมีงบประมาณที่ไม่ได้หรืองบประมาณเหลือจ่ายประจำปี ให้ขออนุมัติใช้เงินโดยการเขียนโครงการมารองรับได้ในปีถัดไป

### ๑. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

การระดมทรัพยากรทางการศึกษา เป็นอีกหนึ่งงานที่สำคัญสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก เนื่องจากการระดมทรัพยากร ทั้งเงิน สิ่งของ บุคลากร หรืออื่น ๆ ที่สถานศึกษามีความขาดแคลน มีหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ ดังนี้

- ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยมีการมีผู้นำที่เป็นคหบดี หรือผู้ที่มีจิตศรัทธาหลัก และระดมทุนเพิ่มเติม อาจจะใช้คุ้มบ้านหรือแบ่งโซนในการระดมทรัพยากร รวมกันตั้งเป็นกองผ้าป่า
- มีการประชาคมผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อรับทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น จะได้รับรู้และมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา
- มีการทอดผ้าป่าสามัคคี โดยมีสิ่งของตอบแทน เช่น พระซึ่งผ่านการปลุกเสกแล้ว เพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำบุญ หรือมีการลดหย่อนภาษี ๒ เท่า
- มีวัตถุประสงค์ในการทอดผ้าป่าชัดเจน และมีการตั้งเป้าหมายในการขอรับบริจาค เช่น วัตถุประสงค์ในการทอดผ้าป่าเพื่อการศึกษา เพื่อระดมทุนในการจ้างครูอัตราจ้าง หรือการซ่อมแซมอาคารเรียน ซึ่งไม่สามารถของบประมาณจากทางรัฐบาลหรือหน่วยงานต้นสังกัดได้

โดยการจัดหารายได้นั้น โรงเรียนต้องเปิดบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี “เงินรายได้สถานศึกษา โรงเรียน .....” กับธนาคารใดก็ได้ โดยมีเจ้าหน้าที่ ๓ คน ซึ่งอาจจะเป็นผู้อำนวยการ หรือรักษาการ ,ครู จำนวน ๒ คน ซึ่งควรเบิกเงิน ๒ ใน ๓ ของบัญชี หรืออาจจะระบุทุกครั้งคนที่ ๑ ต้องเป็นผู้เบิกจ่ายเท่านั้น เมื่อได้บัญชีธนาคาร ควรติดต่อสรรพากรในพื้นที่ เพื่อจัดทำข้อมูล E-donation ให้ได้ Qr code เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาคได้ลดหย่อนภาษี ๒ เท่า และส่งข้อมูลโดยตรงไปที่กรมสรรพากร เพื่อสะดวกในการเสียภาษีของผู้บริจาค ซึ่งผู้บริจาคเมื่อสแกน qr code แล้วจะได้รับใบอนุโมทนาบัตรได้เลย โดยที่หน่วยบริจาคไม่ต้องเสียเวลาไปกรอกข้อมูลให้

### ๒. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- การวางแผนพัสดุ
- การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- การจัดหาพัสดุ
- การควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

สถานศึกษาทุกแห่ง จำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยต้องทำการแต่งตั้งใหม่ ตอนเริ่มต้นปีงบประมาณ โดยแต่ละคนมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

### หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ ในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใดๆที่ออกตามความใน พระราชบัญญัตินี้ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

### เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

### แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๘ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) คุ่มค่า หมายถึง มีลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม

(๒) โปร่งใส หมายถึง เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการ ยื่นข้อเสนอ

(๓) ประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล

(๔) ตรวจสอบได้ หมายถึง เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

การจัดทำราคากลาง การก่อสร้าง กำหนดสเป็ค รายการสินค้า (มาตรา ๔ ระเบียบข้อ ๒๑) “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่น เสนอไว้ซึ่งสามารถ จัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจาก การคำนวณตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการ ราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจาก ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลาง จัดทำ (๓) ราคา มาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่น กำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อนในกรณีที่ไม่มี ราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อนโดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคา ตาม (๔) (๕)หรือ (๖) โดยจะใช้ ราคาใดตาม (๔) (๕)หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็น สำคัญ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องลงระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ (๑) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (๒) มาตรา ๑๑ (๑)(๒)(๓)(๔) เร่งด่วนจำเป็น ขายทอดตลาด จำเป็นฉุกเฉิน เป็นต้น (๓) ระเบียบข้อ ๗๙ วรรค ๒ เร่งด่วนจำเป็นเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย (๔) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตรและไม่มีภาระเก็บ(ให้ดูแนวปฏิบัติจากหนังสือ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๔๖๒)

### ส่วนที่ ๓

## การบริหารงานงบประมาณเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล

### ขอบข่าย/ภารกิจด้านการบริหารงานงบประมาณ

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๘. การจัดทำบัญชีการเงิน
๑๙. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

#### รายละเอียด ดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อจัดสรรงบประมาณประจำปีที่ได้รับให้กับหน่วยงานภายในสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนการจัดชั้นเรียนข้อมูลครู และบุคลากร ข้อมูลผู้เรียน ทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา เพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลักและการสนับสนุน

๑.๔ ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายปีที่ขอตั้งงบประมาณและค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ๓ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่นที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑.๕ ประมาณการและกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละ ผลผลิต เพื่อกำหนดกรอบวงเงินที่ใช้จ่ายแต่ละปี และจัดตั้งงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๖ วิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพภายใน ผลการประเมินคุณภาพภายนอกยุทธศาสตร์/ กลยุทธ์ของสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบทบทวนภารกิจ และ จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ

๑.๗ ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็น คำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๒ ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ ในแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลงเสนอ ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๕.๑ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๖.๑ จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผล การปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการ ใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖.๒ จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณแล้ว จัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด

๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๗.๑ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๗.๓ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๘.๑ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

๘.๒ ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน

๘.๓ วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา

๘.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๘.๕ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา โดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๖ ให้อุทิศ ครอบครัวยุวมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากรให้แก่สถานศึกษาและมีส่วนร่วมกับภาวะค่าใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๙.๑ สำรองความต้องการของผู้เรียน และคัดเลือกผู้เสนอผู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๙.๒ ประสานการกู้ยืมเพื่อศึกษากับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

๙.๔ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๐.๑ จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา และแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญา แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา ผู้เรียน และบุคลากรทั่วไปจะได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๑๐.๒ วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานรัฐบาล และเอกชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๐.๓ กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๑๐.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกทั้งทรัพยากรและธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้น ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑๐.๕ ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐.๖ อำนาจในการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรและได้รับการสนับสนุนจากภาคส่วนต่างๆ จะต้องอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของสถานศึกษา

๑๑. การวางแผนพัสดุ

๑๑.๑ การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๑๑.๒ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการโดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคาคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๑๑.๓ ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการสำรวจข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบทบทวนกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่า หรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา โดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาท (รายละเอียดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ...๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๔๖)

๑๒. การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ

๑๒.๑ กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๒ กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือ คุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑๓.๑ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น

๑๔. การจัดหาพัสดุ

๑๔.๑ การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔.๒ การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษา รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๓

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

๑๔.๔ การจัดหาพัสดุด้วยเงินนอกงบประมาณจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่

การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๑๕.๒ ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๕.๓ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

๑๕.๔ พักพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างกรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑๖.๑ จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๒ การจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาภายในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจของสถานศึกษา

๑๖.๓ เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

๑๖.๔ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๓-๓ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๗. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑๗.๑ สถานศึกษาได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๘. การจัดทำบัญชีการเงิน

๑๘.๑ สถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง/กรมบัญชีกลางการจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๙. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑๙.๑ จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินเป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๙.๒ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ส่วนที่ ๔ การนิเทศ กำกับ ติดตาม

### แนวทางการดำเนินงาน

#### ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. วางแผน กำหนดแนวทางขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำมาตรการในการส่งเสริม สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ ซึ่งมี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนนโยบาย (Core Smart Trainer)

๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบโดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย ได้แก่

๑) คณะทำงาน ติดตาม ตรวจสอบและนิเทศ โดยมีผู้อำนวยการกลุ่ม ประธานเครือข่าย ผู้บริหาร สถานศึกษาเป็นคณะทำงานขับเคลื่อนนโยบายในระดับเขตพื้นที่

๒) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่นิเทศ ติดตามให้ความช่วยเหลือ โรงเรียนในการบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก

๓) กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ประสานความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายในการ สนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านงบประมาณ

๔) กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนในการจัดกิจกรรม

๕) กลุ่มส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่ประสานความร่วมมือ สนับสนุนแหล่งเรียนรู้

๖) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่พัฒนาศักยภาพบุคลากรในการจัดกิจกรรม

๓. สร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกในการเข้ามาให้ความร่วมมือ และสนับสนุนการดำเนินการ

๔. ประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก ความเข้าใจในแนวปฏิบัติให้ผู้บริหาร ครู และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. นิเทศ ติดตามให้ความช่วยเหลือโรงเรียนในการดำเนินงานโดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. ส่งเสริมให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องพัฒนานวัตกรรมเพื่อนำนโยบายสู่การปฏิบัติ

๗. รายงานผลการปฏิบัติการขับเคลื่อนนโยบายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบความก้าวหน้า อุปสรรค และความสำเร็จ

๘. เผยแพร่ผลการดำเนินงาน การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับเขตพื้นที่ การศึกษา การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่หลากหลาย

#### สถานศึกษา

๑. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อวางแผน จัดสรรงบประมาณ ระดมทรัพยากร จัดทำบัญชี การเงิน พัสดุและสินทรัพย์ ติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และสรุป รายงานผลการใช้งบประมาณ

๒. แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบโดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจการดำเนินงานให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๔. กำหนดภาพความสำเร็จของการขับเคลื่อนนโยบายการบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษา ของโรงเรียนขนาดเล็ก

๕. วิเคราะห์และปรับโครงการ/กิจกรรมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กและบริบทของสถานศึกษา
๖. จัดทำสารสนเทศตามความถนัด ความสนใจ ของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
๗. จัดเตรียมสื่อ แหล่งเรียนรู้ อาคารสถานที่ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพิ่มเวลารู้
๘. สร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกในการเข้ามาให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการจัดกิจกรรมเพิ่มเวลารู้
๙. ออกแบบกระบวนการนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงาน
๑๐. ออกแบบกระบวนการสะท้อนผลการดำเนินงานและรายงานผลอย่างต่อเนื่อง
๑๑. เผยแพร่ผลการดำเนินงาน เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่หลากหลาย

## บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับสถานศึกษา

**สถานศึกษา** คือ หน่วยงานระดับปฏิบัติตามนโยบายการบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก ตามบริบท บุคลากรในสถานศึกษามีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

### ผู้บริหาร

๑. เป็นผู้นำการขับเคลื่อนนโยบายการบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก ระดับโรงเรียน สร้างความตระหนัก ความเข้าใจ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำในการดำเนินการจัดกิจกรรม
๒. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนานวัตกรรมการบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก
๓. ประสานและแสวงหาแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษา ภูมิปัญญาต่างๆ และความร่วมมือจากชุมชน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม
๕. จัดประชุม เสวนา ทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) และนำผลไปใช้ในการพัฒนาต่อไป

### ครูผู้สอน

๑. บริหารจัดการเงินอุดหนุนรายหัว เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่สถานศึกษาแจ้งดำเนินงาน
๒. จัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ
๓. จัดกิจกรรม โดยเน้นการสร้างแรงจูงใจผู้เรียน จัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ
๔. เอบกจ่ายงบประมาณตามวัตถุประสงค์ของโครงการ / กิจกรรม /งบประมาณที่รับจัดสรร
๕. ประชุม เสวนา ทบทวนหลังการปฏิบัติ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำผลมาพัฒนาการจัดกิจกรรม

### ผู้เรียน

๑. สสำรวจความสนใจ ความต้องการ และศักยภาพของตนเองเพื่อวางแผนการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
๒. เข้าร่วมกิจกรรมตามตารางเรียน และวิธีการเรียนรู้ที่กำหนดอย่างกระตือรือร้น และสนองตอบต่อกิจกรรมเต็มตามศักยภาพและขีดความสามารถของตนเอง
๓. ร่วมนำเสนอผลการเรียนรู้ของตนเองอย่างภาคภูมิใจ

### ผู้ปกครองและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินกิจกรรมตามนโยบายการบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก
๒. ส่งเสริม สนับสนุนผู้เรียนในการปฏิบัติกิจกรรมการบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก
๓. ประเมินความก้าวหน้าและให้ข้อมูลย้อนกลับในการดำเนินกิจกรรมการบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก
๔. ร่วมชื่นชมผลงานของผู้เรียนและสถานศึกษา

## ส่วนที่ ๕

### เครื่องมือการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก

ตัวชี้วัดการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โดยใช้รูปแบบ PRACHIN ๒ MODEL สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ได้กำหนดตัวชี้วัดการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็กโดยใช้รูปแบบ PRACHIN ๒ MODEL สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ สำหรับใช้เป็นแนวทางการพัฒนาและการประเมินผลการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก ดังนี้

**Q๑ นักเรียนคุณภาพ (Quality learners)** ประกอบด้วยตัวชี้วัด ๘ ด้าน ได้แก่

- ๑) นักเรียนมีสุขภาพกายสุขภาพจิตและสุขนิสัยที่ดี
- ๒) นักเรียนเรียนรู้อย่างมีความสุข และมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น
- ๓) นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
- ๔) นักเรียนอ่านออกเขียนได้ตามช่วงวัย
- ๕) นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ดี
- ๖) นักเรียนมีทักษะการสื่อสาร สามารถนำเสนอความคิด วิธีแก้ปัญหาด้วยภาษาหรือวิธีการของตนเอง
- ๗) นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๘) นักเรียนมีผลงานเชิงประจักษ์

**Q๒ ครูคุณภาพ (Quality Teachers)** ประกอบด้วยตัวชี้วัด ๘ ด้าน ได้แก่

- ๑) ครูมีแผนการจัดประสบการณ์/แผนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)
- ๒) สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC: Professional Learning Community) และการศึกษาชั้นเรียน(LS:Lesson study)
- ๓) ครูใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีผสมผสานกับบริบทและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนรู้
- ๔) ครูวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
- ๕) ครูมีวิจัยในชั้นเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมที่รับผิดชอบ
- ๖) ครูดูแลช่วยเหลือนักเรียนในชั้นเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗) ครูและบุคลากรมีการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
- ๘) ครูและบุคลากรมีผลงานเชิงประจักษ์

**Q๓ โรงเรียนคุณภาพ (Quality School)** ประกอบด้วยตัวชี้วัด ๖ ด้าน ได้แก่

- ๑) โรงเรียนมีการบริหารจัดการดีเป็นระบบ
- ๒) โรงเรียนมีการบริหารงานงบประมาณโปร่งใส ถูกต้อง
- ๓) บุคลากรมีสมรรถนะตามมาตรฐาน
- ๔) ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
- ๕) โรงเรียนมีเครือข่ายสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพโรงเรียน

๖) โรงเรียนมีผลงานเชิงประจักษ์

Q๔ สำนักงานคุณภาพ (Quality Office) ประกอบด้วยตัวชี้วัด ๘ ด้าน ได้แก่

- ๑) การบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ
- ๒) มีการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ๓) มีการกระจายอำนาจและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
- ๔) มีการส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบงานบริหารวิชาการของโรงเรียน
- ๕) มีการส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
- ๖) มีการส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
- ๗) มีการส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบงานบริหารบุคคลของโรงเรียน
- ๘) มีการส่งเสริมสนับสนุน และเชิดชูเกียรติ นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาและโรงเรียน

#### ๑. ตัวชี้วัดนักเรียนคุณภาพ (Quality learners)

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
Q๑	นักเรียนคุณภาพ ๑.๑ นักเรียนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขนิสัยที่ดี	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>นักเรียนมีสุขภาพแข็งแรง สุขภาพจิต และสุขนิสัยที่ดี ตามเกณฑ์ของกรมอนามัย และปฏิบัติตนตามสุขบัญญัติแห่งชาติ ๑๐ ประการ</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๗๐ - ๗๙</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๖๐ - ๖๙</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๕๐ - ๕๙</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณาน้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p>	<p>๑.*เอกสารแสดงร้อยละของจำนวนนักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา</p> <p>๒. เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามประเด็นการพิจารณา (*ผ่านการรับรองจากผู้บริหารสถานศึกษา)</p>

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
	๑.๒ นักเรียนเรียนรู้ อย่างมีความสุข และมีปฏิสัมพันธ์กับ ผู้อื่น	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>นักเรียนเรียนรู้/ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความกระตือรือร้น ตั้งใจพึงพอใจต่อกิจกรรม การเรียนรู้/ปฏิบัติงาน ทำงานเป็นทีม ได้มีการ ปรับปรุงและพัฒนางานของตนเองมีปฏิสัมพันธ์กับ ผู้อื่น มีผลงาน/ชิ้นงานจากการเรียนรู้</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็น การพิจารณา ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็น การพิจารณา ร้อยละ ๗๐ – ๗๙</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็น การพิจารณา ร้อยละ ๖๐ – ๖๙</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็น การพิจารณา ร้อยละ ๕๐ – ๕๙</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็น การพิจารณา น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p>	<p>๑.*เอกสารแสดงร้อยละของ จำนวนนักเรียนมีคุณภาพ ตามประเด็นการพิจารณา</p> <p>๒. ผลงาน/ชิ้นงานจาก การเรียนรู้ของนักเรียน</p> <p>๓. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามประเด็น การพิจารณา (*ผ่านการ รับรองจากผู้บริหาร สถานศึกษา)</p>
	๑.๓ นักเรียนมีนิสัย รักการอ่านและ แสวงหาความรู้ด้วย ตนเอง	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและแสวงหาความรู้ ด้วยตนเองจากการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ ห้องสมุด หนังสือ สื่อ เทคโนโลยี แอปพลิเคชัน</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็น การพิจารณา ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็น การพิจารณา ร้อยละ ๗๐ – ๗๙</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็น การพิจารณา ร้อยละ ๖๐ – ๖๙</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็น การพิจารณา ร้อยละ ๕๐ – ๕๙</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็น การพิจารณา น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p>	<p>๑. เอกสารแสดงร้อยละของ นักเรียนที่รักการอ่าน</p> <p>๒. บันทึกการอ่านของ นักเรียน</p> <p>๓. บันทึกการใช้ห้องสมุด</p> <p>๔. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามประเด็น การพิจารณา (*ผ่านการ รับรองจากผู้บริหาร สถานศึกษา)</p>

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
	๑.๔ นักเรียนอ่านออกเขียนได้ตามช่วงวัย	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>นักเรียนมีความสามารถด้านการอ่านและเขียนตามช่วงวัยในระดับ “พอใช้” ขึ้นไป</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๙๐ – ๙๙</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๘๐ – ๘๙</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๗๐ – ๗๙</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา น้อยกว่าร้อยละ ๗๐</p>	<p>๑.*เอกสารแสดงร้อยละของจำนวนนักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา</p> <p>๒. ผลงาน/ชิ้นงานนักเรียน (* อนุบาล – ใช้ ข้อมูลการประเมินตามมาตรฐานหลักสูตรสถานศึกษา ม.๙ ตช ๙.๒</p> <p>*ป.๑-๖ -ใช้ ข้อมูลการประเมินการอ่านเขียนที่รายงานผ่านระบบ e-MES ครั้งที่ ๒</p> <p>*ม.๑-๓ -ใช้ ข้อมูลการประเมินโดยใช้แบบทดสอบที่เคยประเมินการอ่านการเขียนรายงานผ่านระบบ e-MES เดิม(ครูประเมินเอง)</p>
	๑.๕ นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ดี	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p><u>ระดับปฐมวัย</u></p> <p>นักเรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา ตั้งแต่ระดับ “ดี” ขึ้นไป</p> <p><u>ระดับประถมศึกษา /มัธยมศึกษา</u></p> <p>นักเรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๘ ประการตามหลักสูตรสถานศึกษาตั้งแต่ระดับ “ดี” ขึ้นไป</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๗๐ – ๗๙</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๖๐ – ๖๙</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๕๐ – ๕๙</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p>	<p>๑.*เอกสารแสดงร้อยละของจำนวนนักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา</p> <p>๒. แบบประเมินพัฒนาการเด็ก (แบบ อบ.)</p> <p>๓. แบบรายงานการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <p>๔. แบบ ปพ.๕ (ประจำชั้น) (* ผ่านการรับรองจากผู้บริหารสถานศึกษา)</p>

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
	<p>๑.๖ นักเรียนมีทักษะการสื่อสารสามารถนำเสนอวิธีคิด วิธีแก้ปัญหาด้วยภาษาหรือวิธีการของตนเอง</p>	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>นักเรียนนำเสนอผลงาน/วิธีคิด/วิธีแก้ปัญหาอย่างน่าสนใจและชัดเจน โดยการพูดสื่อสารโต้ตอบหรือเขียนด้วยภาษาที่สุภาพถูกต้อง หรือโดยวิธีการอื่นตามความคิดของตนเองและเป็นแบบอย่างที่ดีได้</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๗๐ – ๗๙</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๖๐ – ๖๙</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๕๐ – ๕๙</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p>	<p>๑.*เอกสารแสดงร้อยละของจำนวนนักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา</p> <p>๒. ผลงาน/ชิ้นงานนักเรียน</p> <p>๓. เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามประเด็นการพิจารณา (*ผ่านการรับรองจากผู้บริหารสถานศึกษา)</p>
	<p>๑.๗ นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานของสถานศึกษา</p>	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>นักเรียนบรรลุและมีความก้าวหน้าในการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา มีความรู้ความเข้าใจทักษะกระบวนการต่างๆ รวมทั้งมีความก้าวหน้าในผลการทดสอบระดับชาติหรือผลการทดสอบอื่นๆเป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๗๐ – ๗๙</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๖๐ – ๖๙</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๕๐ – ๕๙</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p>	<p>๑.*เอกสารแสดงร้อยละของจำนวนนักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา</p> <p>๒. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน</p> <p>๓. เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามประเด็นการพิจารณา (*ผ่านการรับรองจากผู้บริหารสถานศึกษา)</p>

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
	๑.๘ นักเรียนมีผลงานเชิงประจักษ์	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>นักเรียนมีผลงาน/ชิ้นงาน ที่สะท้อนจากการได้รับการฝึกทักษะ สามารถแสดงความคิดเห็น สรุปองค์ความรู้และนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๗๐ – ๗๙</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๖๐ – ๖๙</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา ร้อยละ ๕๐ – ๕๙</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง นักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p>	<p>๑.*เอกสารแสดงร้อยละของจำนวนนักเรียนมีคุณภาพตามประเด็นการพิจารณา</p> <p>๒. ผลงาน/ชิ้นงานนักเรียน</p> <p>๓. เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามประเด็นการพิจารณา (*ผ่านการรับรองจากผู้บริหารสถานศึกษา)</p>

## ๒. ตัวชี้วัดครูคุณภาพ (Quality Teachers)

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
Q๒	<p><b>ครูคุณภาพ</b></p> <p>๒.๑ ครูมีแผนการจัดประสบการณ์/แผนการจัดการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ตามแนวทางการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)</p>	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>๑) วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของหลักสูตรสถานศึกษา หน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้</p> <p>๒) วิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคลและจัดทำข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ</p> <p>๓) ออกแบบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่แสดงถึงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญ</p> <p>๔) ออกแบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้สอดคล้องและครอบคลุมด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์</p>	<p>๑. โครงสร้างรายวิชาที่จัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด</p> <p>๒. หน่วยการเรียนรู้ตามโครงสร้างรายวิชา(ตามข้อ๑)</p> <p>๓.*แผนการจัดการเรียนรู้ตามหน่วยการเรียนรู้ (ข้อ๒)</p> <p>๔.*แผนการวัดและประเมินผลรายวิชาตามข้อ ๒</p> <p>๕.*เครื่องมือวัดและประเมินผลตามข้อ๓ และข้อ ๔</p>

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
		<p>๕) เตรียมสื่อการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ เครื่องมือ วัสดุและประเมินผลที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง ดำเนินการครบทั้ง ๕ ประเด็น</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๔ ประเด็น</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๓ ประเด็น</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๒ ประเด็น</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๑ ประเด็น</p>	<p>๖. *สื่อการเรียนรู้ ตามแผนการจัดการเรียนรู้ (ข้อ๓)</p> <p>๗. แบบบันทึกการวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลของผู้เรียนที่รับผิดชอบ (*ผ่านการรับรองจากผู้บริหารสถานศึกษา</p>
	<p>๒.๒ สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC: Professional Learning Community) และการศึกษาชั้นเรียน (LS:Lesson study)</p>	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>บุคลากรของสถานศึกษาเข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC : Professional Learning Community) และการศึกษาชั้นเรียน(LS:Lesson study) ใช้กระบวนการ PLC ในการพัฒนางาน และมีผลงาน/หลักฐานร่องรอยที่เกิดจากการใช้กระบวนการ PLC ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง บุคลากรดำเนินงานร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง บุคลากรดำเนินงานร้อยละ ๘๐ - ๘๙</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง บุคลากรดำเนินงานร้อยละ ๗๐ - ๗๙</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง บุคลากรดำเนินงานร้อยละ ๖๐ - ๖๙</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง บุคลากรดำเนินงานน้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p>	<p>๑.บันทึกผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๒.แผนการจัดการเรียนรู้/สื่อ/นวัตกรรมที่จัดทำเพื่อการแก้ปัญหา/พัฒนาผู้เรียนตามผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๓. บันทึกการสะท้อนผลหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR)</p> <p>๓.รายงานผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้/สื่อ/นวัตกรรม (ตามข้อ๒)</p>
	<p>๒.๓ ครูใช้ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี ผสมผสานกับบริบท และ ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนรู้</p>	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>๑) สํารวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) นำข้อมูลที่สำรวจและรวบรวมมาจัดทำ /จัดหา / พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้</p>	<p>๑.แบบบันทึก รายการสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยี ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้</p> <p>๒. *สื่อ/ นวัตกรรมที่จัดทำ/จัดหา/พัฒนาขึ้น</p>

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
		<p>๓) นำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่จัดทำ /จัดทำ/พัฒนาขึ้นมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔) นำบริบทและภูมิปัญญาของท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาและรูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้</p> <p>๕) มีการประเมินคุณภาพ/ประสิทธิภาพของสื่อ/นวัตกรรมที่ใช้</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง ดำเนินการครบทั้ง ๕ ประเด็น</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๔ ประเด็น</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๓ ประเด็น</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๒ ประเด็น</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๑ ประเด็น</p>	<p>๓. แผนการจัดการเรียนรู้</p> <p>๔. เอกสาร/หลักฐานการประเมินคุณภาพ/ประสิทธิภาพของสื่อ/นวัตกรรมที่ใช้ (*ผ่านการรับรองจากผู้บริหารสถานศึกษา)</p>
๒.๔ ครูวัดและประเมินผล การเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>๑) มีระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัด</p> <p>๒) ใช้วิธีการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ที่หลากหลาย สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัด</p> <p>๓) ใช้เครื่องมือวัดและประเมินผลที่เหมาะสม และมีคุณภาพ</p> <p>๔) ดำเนินการวัดและประเมินผลครอบคลุมทั้งความรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ทักษะกระบวนการ และสมรรถนะสำคัญ</p> <p>๕) นำผลการประเมินของผู้เรียนมาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนเป็นรายบุคคล</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง ดำเนินการครบทั้ง ๕ ประเด็น</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๔ ประเด็น</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๓ ประเด็น</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๒ ประเด็น</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๑ ประเด็น</p>	<p>๑ * แผนการวัดและประเมินผลรายวิชา</p> <p>๒. เครื่องมือวัดและประเมินผล</p> <p>๓. แผนการจัดการเรียนรู้</p> <p>๔. ผลงาน/ชิ้นงานของนักเรียน</p> <p>๕. บันทึก/สรุปผลการประเมินนักเรียน</p> <p>๖. บันทึกการสอนซ่อมเสริม</p> <p>๗. เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามประเด็นการพิจารณา (*ให้ผ่านการรับรองจากผู้บริหารสถานศึกษา)</p>	

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
	<p>๒.๕ ครูมีวิจัยในชั้นเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมที่รับผิดชอบ</p>	<p>ประเด็นการพิจารณา</p> <p>๑) ทำวิจัยในชั้นเรียนที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาการจัดการเรียนรู้หรือพัฒนาผู้เรียนในชั้นเรียนที่รับผิดชอบ อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง</p> <p>๒) ผลงานวิจัยในชั้นเรียนเป็นแบบอย่างที่ดี</p> <p>๓) ให้คำแนะนำ ชี้แนะเกี่ยวกับการทำวิจัยในชั้นเรียนแก่ผู้อื่นได้</p> <p>๔) มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียน</p> <p>๕) มีการแก้ปัญหา หรือพัฒนาผู้เรียนโดยการวิจัยในชั้นเรียนอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง ดำเนินการครบทั้ง ๕ ประเด็น</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๔ ประเด็น</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๓ ประเด็น</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๒ ประเด็น</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๑ ประเด็น</p>	<p>๑.*ผลงานวิจัยในชั้นเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ผลงานนักเรียนที่เกิดจากงานวิจัยในชั้นเรียน</p> <p>๓. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการให้คำแนะนำ ทำวิจัยในชั้นเรียนแก่บุคคลอื่น</p> <p>๔. เอกสาร/หลักฐานแสดง การเผยแพร่ งาน วิจัย ในชั้นเรียน (*ผ่านการรับรองจากผู้บริหารสถานศึกษา)</p>
	<p>๒.๖ ครูดูแลช่วยเหลือนักเรียนในชั้นเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ประเด็นการพิจารณา</p> <p>๑) มีข้อมูลสารสนเทศนักเรียนเป็นรายบุคคล</p> <p>๒) มีการคัดกรองนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>๓) รายงานผลผู้เรียนเป็นรายบุคคลให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๔) ส่งเสริม/ช่วยเหลือนักเรียนรายบุคคล โดยให้คำแนะนำ คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ</p> <p>๕) ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนตามลำดับ</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง ดำเนินการครบทั้ง ๕ ประเด็น</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๔ ประเด็น</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๓ ประเด็น</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๒ ประเด็น</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๑ ประเด็น</p>	<p>๑. เอกสาร/แฟ้ม ข้อมูลสารสนเทศนักเรียนเป็นรายบุคคล</p> <p>๒. เอกสารการคัดกรองนักเรียน</p> <p>๓. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการส่งเสริม/ช่วยเหลือนักเรียนรายบุคคล</p> <p>๔. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน</p> <p>๕. เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามประเด็นการพิจารณา</p>

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
	๒.๗ ครู และบุคลากรมีการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>บุคลากรของสถานศึกษาได้รับการพัฒนา และนำผลการพัฒนาไปใช้ปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง บุคลากรดำเนินงานร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง บุคลากรดำเนินงานร้อยละ ๘๐ - ๘๙</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง บุคลากรดำเนินงานร้อยละ ๗๐ - ๗๙</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง บุคลากรดำเนินงานร้อยละ ๖๐ - ๖๙</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง บุคลากรดำเนินงานน้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p>	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และนำผลการพัฒนาไปใช้ปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น รายงาน ผลงาน ชิ้นงาน รูปภาพ ฯลฯ
	๒.๘ ครูและบุคลากรมีผลงานเชิงประจักษ์	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>ครูและบุคลากรได้รับรางวัลการเชิดชูเกียรติผลการปฏิบัติงาน/วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรมในระดับสถานศึกษาจนถึงระดับนานาชาติ</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง บุคลากรได้รับรางวัลระดับนานาชาติ ระดับประเทศ/ระดับภาค อย่างน้อย ๒ รายการ</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง บุคลากรได้รับรางวัลระดับประเทศ/ระดับภาค อย่างน้อย ๑ รายการ หรือระดับเขตพื้นที่ ๒ รายการ</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง บุคลากรได้รับรางวัลระดับเขตพื้นที่อย่างน้อย ๑ รายการหรือระดับกลุ่มเครือข่าย ๒ รายการ</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง บุคลากรได้รับรางวัลระดับกลุ่มเครือข่ายอย่างน้อย ๑ รายการ หรือระดับสถานศึกษา ๒ รายการ</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง บุคลากรได้รับรางวัลระดับสถานศึกษา ๑ รายการ</p>	รางวัลการเชิดชูเกียรติ จาก ผลการปฏิบัติงาน/วิธีปฏิบัติ /นวัตกรรมของบุคลากรในระดับสถานศึกษาจนถึงระดับนานาชาติ

## ๓. ตัวชี้วัดโรงเรียนคุณภาพ (Quality School)

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
Q๓	โรงเรียนคุณภาพ	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>๑) มีการบริหารจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ งาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>๒) โรงเรียนมีอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ</p> <p>๓) มีระบบประกันคุณภาพการศึกษาตามกฎหมายกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๔) มีเครือข่ายการบริหารจัดการที่เน้นความร่วมมือ และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ใช้บริการและสังคม</p> <p>๕) มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารและการจัดการศึกษา</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง ดำเนินการครบทั้ง ๕ ประเด็น</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๔ ประเด็น</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๓ ประเด็น</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๒ ประเด็น</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๑ ประเด็น</p>	<p>๑. การสอบถาม การสังเกต หรือการสัมภาษณ์</p> <p>๒. ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน/การบริหารจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ งาน</p> <p>๓. ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน/สภาพจริงอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม บริเวณโรงเรียน</p> <p>๔. แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>๕. มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>๖. แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๗. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องระบบประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๗. เอกสาร/ชิ้นงาน/ภาพถ่าย การร่วมกิจกรรมกับกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก</p> <p>๘. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงาน การบริหารและจัดการเรียนการสอน</p>
	๓.๒ โรงเรียนมีการบริหารงานงบประมาณโปร่งใส ถูกต้อง	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>๑) วางแผนการบริหารจัดการงบประมาณที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๒) ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมจัดทำแผนการบริหารจัดการงบประมาณสถานศึกษา</p>	<p>๑. แผนการบริหารจัดการงบประมาณ</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบบริหารจัดการงบประมาณ</p>

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
		๓) ดำเนินการตามแผนงบประมาณของสถานศึกษา ๔) ควบคุม ติดตาม การใช้งบประมาณของสถานศึกษา ๕) นำผลการติดตามมาพัฒนา/ปรับปรุงการบริหาร งบประมาณ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ๕ คะแนน หมายถึง ดำเนินการครบทั้ง ๕ ประเด็น ๔ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๔ ประเด็น ๓ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๓ ประเด็น ๒ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๒ ประเด็น ๑ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๑ ประเด็น	๓. รายงานการประชุมการ ดำเนินการบริหารจัดการ งบประมาณ ๔. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การเบิกจ่ายงบประมาณ ๕. เอกสารการเบิกจ่าย งบประมาณ ๖. เอกสาร/หลักฐานการ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ งบประมาณ ๗. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามประเด็นการ พิจารณา
๓.๓ บุคลากรมี สมรรถนะตาม มาตรฐาน	<b>ประเด็นการพิจารณา</b> ๑) มีแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากรของ สถานศึกษา ๒) บุคลากรได้รับการพัฒนาเพื่อส่งเสริม การดำเนินงานและปฏิบัติการกิจหน้าที่ ๓) สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC: Professional Learning Community) ๔) ส่งเสริมและเชิดชูเกียรติผลการปฏิบัติการกิจของ บุคลากร ๕) ครูและบุคลากรมีผลงานเชิงประจักษ์  <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ๕ คะแนน หมายถึง ดำเนินการครบทั้ง ๕ ประเด็น ๔ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๔ ประเด็น ๓ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๓ ประเด็น ๒ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๒ ประเด็น ๑ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๑ ประเด็น	๑. แผนงาน/โครงการพัฒนา บุคลากร/รายงานผลการ ดำเนินการพัฒนาบุคลากร ๒. เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และนำผลการพัฒนาไปใช้ ปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ๓. บันทึกผลการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ๔. รางวัลการเชิดชูเกียรติจาก ผลการปฏิบัติงาน/วิธีปฏิบัติ/ นวัตกรรมของบุคลากร ๕. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามประเด็น การพิจารณา	

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
	๓.๔ ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>๑) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา วัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับสถานศึกษา</p> <p>๒) ส่งเสริมการอ่าน การเขียน การคิด และลายมือสวย</p> <p>๓) ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนด้านทักษะวิชาการ</p> <p>๔) นิเทศภายในโรงเรียน</p> <p>๕) มีผลการประเมินระดับชาติ RT NT และ O-NET เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง ดำเนินการครบทั้ง ๕ ประเด็น</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๔ ประเด็น</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๓ ประเด็น</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๒ ประเด็น</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง ดำเนินการ ๑ ประเด็น</p>	<p>๑.หลักสูตรสถานศึกษา</p> <p>๒.เอกสารหลักฐานประกอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา</p> <p>๓.เอกสารหลักฐานทางการศึกษาในการวัดและประเมิน*</p> <p>๔.ผลการประเมินความสามารถการอ่าน การเขียน (E-MES) และเอกสารหลักฐานการส่งเสริมการอ่าน การเขียน การคิด และลายมือสวย เป็นต้น</p> <p>๕.รายงานสรุปผลงาน ศิลปหัตถกรรมนักเรียนฯ และผลงานนักเรียน</p> <p>๖.แผนการนิเทศภายในโรงเรียน และเอกสาร/หลักฐานการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน</p> <p>๗.ผลการประเมินระดับชาติ RT NT และ O-NET (ใช้ผลการทดสอบในปีการศึกษาที่ประเมินโรงเรียนคุณภาพ)</p>
	๓.๕ โรงเรียนมีเครือข่ายสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพโรงเรียน	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>โรงเรียนมีการประสานสัมพันธ์ความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษา</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงาน ๑๕ - ๑๙ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑. การสอบถาม การสังเกต หรือการสัมภาษณ์</p> <p>๒. แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณภาพการศึกษาร่วมกันกับกลุ่มเครือข่าย</p> <p>๓. เอกสารหลักฐาน/ชิ้นงาน/ภาพถ่าย การประสานสัมพันธ์</p>

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
		๓ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงาน ๑๐ - ๑๔ ครั้ง/ปี ๒ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงาน ๕ - ๙ ครั้ง/ปี ๑ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานน้อยกว่า ๕ ครั้ง/ปี	ความร่วมมือกับกลุ่มเครือข่าย
	๓.๖ โรงเรียนมีผลงานเชิงประจักษ์	<b>ประเด็นการพิจารณา</b> โรงเรียนได้รับรางวัลการเชิดชูเกียรติ ผลการปฏิบัติงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ/นวัตกรรมในระดับสถานศึกษาจนถึงระดับนานาชาติ  <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ๕ คะแนน หมายถึง โรงเรียนได้รับรางวัลระดับนานาชาติ ระดับประเทศ/ระดับภาค อย่างน้อย ๒ รายการ ๔ คะแนน หมายถึง โรงเรียนได้รับรางวัลระดับประเทศ/ระดับภาค อย่างน้อย ๑ รายการ หรือระดับเขตพื้นที่ ๒ รายการ ๓ คะแนน หมายถึง โรงเรียนได้รับรางวัลระดับเขตพื้นที่อย่างน้อย ๑ รายการหรือระดับกลุ่มเครือข่าย ๒ รายการ ๒ คะแนน หมายถึง โรงเรียนได้รับรางวัลระดับกลุ่มเครือข่ายอย่างน้อย ๑ รายการ หรือระดับสถานศึกษา ๒ รายการ ๑ คะแนน หมายถึง โรงเรียนได้รับรางวัลระดับสถานศึกษา ๑ รายการ	รางวัลการเชิดชูเกียรติ จากผลการปฏิบัติงาน/วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ/นวัตกรรมของโรงเรียนในระดับสถานศึกษาจนถึงระดับนานาชาติ

## ๔. ตัวชี้วัดสำนักงานคุณภาพ (Quality Office)

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
Q๔	<p>สำนักงานคุณภาพ</p> <p>๔.๑ มีการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ</p>	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>๑. มีภาวะผู้นำในการนำองค์การสู่เป้าหมายอย่างชัดเจน</p> <p>๒. จัดกระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาที่เป็นระบบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและเป้าหมายที่กำหนด โดยยึดหลักธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. นำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและพัฒนา งานตามบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา อย่างเป็นระบบ</p> <p>๔. ใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารและการจัดการศึกษา</p> <p>๕. มีการประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการบริหารและการจัดการศึกษา</p> <p>๖. มีการสื่อสารการประชาสัมพันธ์ ภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลากหลายช่องทางและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๗. นำผลการดำเนินงานมาใช้ปรับปรุงและพัฒนา การบริหารและการจัดการศึกษา</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจนครบทั้ง ๗ ประเด็น</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจน ๕ - ๖ ประเด็น</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจน ๓ - ๔ ประเด็น</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจน ๑ - ๒ ประเด็น</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานแต่ไม่มีร่องรอยหลักฐานชัดเจน</p>	<p>๑. การสอบถาม การสังเกต หรือการสัมภาษณ์</p> <p>๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ร่องรอย การปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาการศึกษา</li> <li>- แผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- เว็บไซต์/โปรแกรม/ข้อมูลสารสนเทศ</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- ผลงานการประชาสัมพันธ์</li> <li>- รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- รายงานการจัดการศึกษาประจำปี</li> <li>- เครื่องมือการติดต่อสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency).</li> </ul>

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
			Assessment : ITA) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น - ชิ้นงานที่สร้างหรือประยุกต์ใช้นวัตกรรม - เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามประเด็นการพิจารณา
	๔.๒ มีการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>๑. มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคน มีความกระตือรือร้นในการศึกษา ค้นหาคำความรู้ มีความคิดเชิงระบบ มีความสามารถรับรู้ เรียนรู้ และนำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนางาน ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. มีการส่งเสริมให้เกิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มีการสร้างชุมชนการเรียนรู้ ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ระดับกลุ่ม ระดับองค์กร และระหว่างระดับองค์กร มีการสร้างบรรยากาศและจิตสำนึกร่วมในการทำงานที่ดี และมีการสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ อย่างชัดเจน</p> <p>๓. มีการส่งเสริม สนับสนุน ให้มีแหล่งเรียนรู้ ด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสได้เรียนรู้ ตามบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา และมีการใช้แหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. มีการพัฒนาตนเองโดยใช้กระบวนการวิจัย เป็นฐานและนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้พัฒนางานภายใน กลุ่มงาน ระหว่างกลุ่มงาน และภายในองค์กร</p> <p>๕. มีการพัฒนาองค์กรสู่มาตรฐานสากลและเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจนครบทั้ง ๕ ประเด็น</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจน ๔ ประเด็น</p>	<p>๑. การสอบถาม การสังเกต หรือการสัมภาษณ์</p> <p>๒. การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- แผนการจัดการความรู้</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ</li> <li>- เอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์</li> <li>- เอกสารการวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือชิ้นงานที่แสดงให้ เห็น ถึง กระบวนการวิจัย</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคคล</li> <li>- เอกสารรวบรวมความรู้ของบุคคล</li> <li>- รายงานผลการพัฒนาบุคลากร</li> <li>- รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
		๓ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจน ๓ ประเด็น ๒ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจน ๑ - ๒ ประเด็น ๑ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานแต่ไม่มีร่องรอยหลักฐานชัดเจน	- โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษามี ภาวะต่อหรืออื่น ค้นหาความรู้ คิดเชิงระบบ - ผลการประเมิน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย - เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามประเด็นการพิจารณา
	๔.๓ มีการกระจายอำนาจและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา	<b>ประเด็นการพิจารณา</b> ๑) มีการกระจายอำนาจในการบริหารและการจัดการศึกษาตามภารกิจหลัก ๔ ด้าน โดยมีรูปแบบวิธีการที่สามารถตรวจสอบและประเมินความสำเร็จได้ ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ๒) มีการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนอำนวยความสะดวก การทำงานองค์คณะบุคคล จัดให้มีเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง องค์คณะบุคคล – หน่วยงาน มีข้อมูลสารสนเทศประกอบการทำงานของ องค์คณะบุคคลอย่างเป็นระบบ และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานขององค์คณะบุคคล ๓) มีระบบการส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว เอกชน องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น อย่างมีประสิทธิภาพ ๔) มีการสร้าง พัฒนา และประสานเชื่อมโยงเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษาทั้งภายในและภายนอกที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่หลากหลาย	๑. การสอบถาม การสังเกต หรือการสัมภาษณ์ ๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ - แผนปฏิบัติการประจำปี - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี - โครงสร้างการบริหาร - คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ - ประกาศจัดตั้งกลุ่มหรือเครือข่ายฯ ทางการศึกษา - รายงานผลการดำเนินงานของทุกเครือข่ายแต่ละประเภท แต่ละกลุ่มหรือเครือข่าย - ทำเนียบเครือข่ายฯ ทุกประเภท

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
		<p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจนครบทั้ง ๔ ประเด็น</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจน ๓ ประเด็น</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจน ๒ ประเด็น</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจน ๑ ประเด็น</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานแต่ไม่มีร่องรอยหลักฐานชัดเจน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร/สื่อ ประชาสัมพันธ์ เครือข่าย</li> <li>- เว็บไซต์กลุ่มหรือเครือข่าย</li> <li>ทุกประเภท ทุกเครือข่าย</li> <li>- ข้อมูล เอกสารหรือรายงาน</li> <li>ผลการส่งเสริม ประสาน เชื่อมโยงการทำงานของ</li> <li>องค์คณะบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- แผน ภูมิ / โครงสร้าง</li> <li>การบริหารจัดการองค์กร</li> <li>- รายงานการประชุม</li> <li>ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เอกสารหลักฐานอื่นๆ</li> <li>ที่เกี่ยวข้องตามประเด็นการ</li> <li>พิจารณา</li> </ul>
	<p>๔.๔ มีการส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล ติดตามและ ตรวจสอบงาน บริหารวิชาการของ โรงเรียน</p>	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>๑) พัฒนารอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ครบถ้วน อย่างต่อเนื่อง และมีความสอดคล้องกับเป้าหมาย จุดเน้น สาระท้องถิ่น และแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙</p> <p>๒) ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย กรอบหลักสูตร ระดับท้องถิ่น และความต้องการของสถานศึกษา</p> <p>๓) ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาให้จัดกระบวนการ เรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอย่างต่อเนื่อง และ ครอบคลุม ทุกสถานศึกษา</p> <p>๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีการผลิต จัดทำ และพัฒนาสื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์ ในการเรียนรู้ ที่หลากหลาย และทันต่อการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๕) ส่งเสริมสนับสนุนการวัดผลประเมินผลและนำผล ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษา ของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. การสอบถาม การสังเกต หรือการสัมภาษณ์</p> <p>๒. การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ร่องรอย การปฏิบัติงาน หรือข้อมูล เชิงประจักษ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงาน/ประกาศ</li> <li>- แผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา</li> <li>- แผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- กรอบหลักสูตรระดับ ท้องถิ่น เอกสารประกอบการ ดำเนินงาน ส่งเสริมการ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา</li> <li>- รายงานการ พัฒนา คุณภาพการศึกษาประจำปี</li> </ul>

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
		<p>๖) ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความเข้มแข็ง ระบบ การประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๗) จัดทำวิจัย ส่งเสริมวิจัย และนำผลการวิจัย ไปใช้ ในการพัฒนางานวิชาการ อย่างต่อเนื่องและครอบคลุม ภารกิจงานที่สำคัญ</p> <p>๘) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาการจัด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๙) ประสาน ส่งเสริม ให้ชุมชน ท้องถิ่น และสังคม เป็นเครือข่ายและแหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษา และจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง เครือข่าย โดยมีการนิเทศ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอย หลักฐานชัดเจนครบทั้ง ๙ ประเด็น</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอย หลักฐานชัดเจน ๗ - ๘ ประเด็น</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอย หลักฐานชัดเจน ๔ - ๖ ประเด็น</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอย หลักฐานชัดเจน ๑ - ๓ ประเด็น</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานแต่ไม่มีร่องรอย หลักฐานชัดเจน</p>	<p>- รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี</p> <p>- สรุปรายงานการประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา</p> <p>- สรุปรผลการดำเนินงาน ประกันคุณภาพภายนอก</p> <p>- ผลการดำเนินงานการวิจัย เพื่อพัฒนาการศึกษา</p> <p>- ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการ บริหารงานวิชาการ</p> <p>- เอกสารการส่งเสริมให้ ชุมชน ท้องถิ่น สังคม มีส่วน ร่วม ในการจัดการศึกษา ร่วมทั้งเป็นเครือข่ายและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา - รายงาน การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศงาน ด้านวิชาการ</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย</p> <p>- รายงานผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา</p> <p>- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามประเด็นการ พิจารณา</p>
	๔.๕ มีการส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล ติดตามและ ตรวจสอบ งาน บริหารงบประมาณ ของโรงเรียน	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>๑) วางแผนการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบ จัดทำ แผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับภารกิจ นโยบาย ปัญหา ความต้องการในการบริหารและการจัดการศึกษา พัฒนาคู่มือคุณภาพการศึกษา และมีการนำแผนปฏิบัติการ ไปใช้ตามวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒) มีการจัดและใช้ระบบการบริหารด้านการเงินและ บัญชีและพัสดุอย่างชัดเจน โดยมีการสร้างหรือพัฒนา</p>	<p>๑. การสอบถาม การสังเกต หรือการสัมภาษณ์</p> <p>๒. การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ร่องรอย การปฏิบัติงาน หรือข้อมูล เชิงประจักษ์</p>

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
		<p>นวัตกรรม เทคโนโลยีอย่างต่อเนืงนำมาใช้ในการบริหารงานทำให้งานมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน โปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>๓) ควบคุมการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบ ๔) ตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจนครบทั้ง ๔ ประเด็น ๔ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจน ๓ ประเด็น ๓ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจน ๒ ประเด็น ๒ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจน ๑ ประเด็น ๑ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานแต่ไม่มีร่องรอยหลักฐานชัดเจน</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน/ประกาศ</p> <p>- แผนการใช้งบประมาณ</p> <p>- แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- แผนการตรวจสอบภายใน</p> <p>- ทะเบียนคุมงบประมาณ/ทะเบียนคุมพัสดุ</p> <p>- สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>- เอกสารรายงานทางการเงิน</p> <p>- เอกสารรายงานการบริหารงบประมาณ</p> <p>- รายงานการตรวจสอบภายใน</p> <p>- รายงานการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศงาน ด้านงบประมาณ</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย</p> <p>- เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามประเด็นการพิจารณา</p>
	<p>๔.๖ มีการส่งเสริมสนับสนุน กำกับดูแล ติดตามและตรวจสอบงานบริหารบุคคลของโรงเรียน</p>	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>๑) วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ และสอดคล้องกับนโยบาย ปัญหาและความต้องการ</p> <p>๒) ร่วมสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้</p> <p>๓) พัฒนา ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ ครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นมืออาชีพ สอดคล้องกับปัญหาความต้องการจำเป็น และส่งเสริม</p>	<p>๑. การสอบถาม การสังเกต หรือการสัมภาษณ์</p> <p>๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ร่องรอย การปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน/ประกาศ</p> <p>- แผนอัตรากำลัง</p>

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
		<p>ความก้าวหน้าในวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๔) เสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาวิชาชีพให้แก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา ทุกกลุ่มเป้าหมายอย่างต่อเนื่องส่งผลให้มีผู้กระทำผิดวินัยลดลงในรอบปีที่ผ่านมา</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจนครบทั้ง ๔ ประเด็น</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจน ๓ ประเด็น</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจน ๒ ประเด็น</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจน ๑ ประเด็น</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานแต่ไม่มีร่องรอยหลักฐานชัดเจน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนารายบุคคล (ID Plan)</li> <li>- แผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- แฟ้ม (ไฟล์ข้อมูล) P-OBEC</li> <li>- เอกสารข้อมูล ทะเบียนรายชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับรางวัลประเภทต่างๆ</li> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)</li> <li>- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.)</li> <li>- รายงานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>- รายงานการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศงาน ด้านการบริหารงานบุคคล</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย</li> </ul>
	<p>๔.๗ มีการส่งเสริมสนับสนุน กำกับดูแล ติดตามและตรวจสอบงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน</p>	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>๑) มีการสร้าง พัฒนาเครือข่ายและบริหารจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงภายในและภายนอก เขตพื้นที่ และส่วนกลางอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒) ส่งเสริม สนับสนุนจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา ในเขตบริการของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ทั้งถึงเขตบริการ และครอบคลุมประชากรวัยเรียนตามสำมะโนประชากรวัยเรียนและรับนักเรียนนอกเขตบริการ</p>	<p>๑. การสอบถาม การสังเกต หรือการสัมภาษณ์</p> <p>๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน/ประกาศ</li> <li>- ข้อมูลสำมะโนนักเรียนตามช่วงชั้นจากหน่วยงานจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
		<p>๓) มีการวางแผน พัฒนา และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมให้มีสภาพสะอาด เป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย</p> <p>๔) พัฒนามาตรฐานและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานในทุกภารกิจและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕) มีการวางแผนจัดวางระบบการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาการดำเนินงานตามภารกิจ มีการวิเคราะห์ ความเสี่ยง และจัดวางลำดับความสำคัญของความเสี่ยง และวางแผนปรับปรุงตามแนวทางการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดอย่างชัดเจน</p> <p>๖) มีการดำเนินการให้บริการสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไข และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๗) มีการประสานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน สถาบัน องค์กรภาครัฐและเอกชน เข้ามาร่วมทรัพยากรเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจนครบทั้ง ๗ ประเด็น</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจน ๕ - ๖ ประเด็น</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจน ๓ - ๔ ประเด็น</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานโดยมีร่องรอยหลักฐานชัดเจน ๑ - ๒ ประเด็น</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง มีการดำเนินงานแต่ไม่มีร่องรอยหลักฐานชัดเจน</p>	<p>- ข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานการศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>- ข้อมูลสารสนเทศของสถานประกอบการ</p> <p>- แผนภูมิและโครงสร้างการบริหารงาน</p> <p>- แผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>- แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>- รายงานการประชุมบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- รายงานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>- รายงานการจัดสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>- เอกสาร/ทะเบียนการระดมทรัพยากร</p> <p>- คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>- เอกสารรายงานการควบคุมภายใน</p> <p>- คำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS)</p> <p>- ภาพถ่ายกิจกรรม</p> <p>- รายงานการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศงาน ด้านการบริหารทั่วไป</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย</p> <p>เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามประเด็นการพิจารณา</p>

ที่	รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน	ร่องรอย/เอกสาร/หลักฐาน
	๔.๘ มีการส่งเสริมสนับสนุน และเชิดชูเกียรติ นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาและโรงเรียน	<p><b>ประเด็นการพิจารณา</b></p> <p>การมีผลงานเชิงประจักษ์ของโรงเรียน ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนและนักเรียนเป็นผลงาน ที่ได้รับรางวัลในระดับชาติขึ้นไป</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕ คะแนน หมายถึง ได้รับรางวัลระดับนานาชาติ ระดับประเทศ/ระดับภาค อย่างน้อย ๕ รายการ</p> <p>๔ คะแนน หมายถึง ได้รับรางวัลระดับนานาชาติ ระดับประเทศ/ระดับภาค อย่างน้อย ๔ รายการ</p> <p>๓ คะแนน หมายถึง ได้รับรางวัลระดับนานาชาติ ระดับประเทศ/ระดับภาค อย่างน้อย ๓ รายการ</p> <p>๒ คะแนน หมายถึง ได้รับรางวัลระดับนานาชาติ ระดับประเทศ/ระดับภาค อย่างน้อย ๒ รายการ</p> <p>๑ คะแนน หมายถึง ได้รับรางวัลระดับนานาชาติ ระดับประเทศ/ระดับภาค อย่างน้อย ๑ รายการ</p>	<p>๑. รางวัล / ผลงาน เชิงประจักษ์ของโรงเรียน ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนและนักเรียนเป็น ผลงาน ที่ได้รับรางวัล ในระดับชาติขึ้นไป</p> <p>๒. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามประเด็น การพิจารณา</p>

### การแปลความหมายของคะแนน

เกณฑ์สำหรับวัดระดับคุณภาพและผลการประเมินนักเรียนคุณภาพ : ครูคุณภาพ : โรงเรียนคุณภาพ : สำนักงานคุณภาพ พิจารณาจากค่าเฉลี่ยตัวชี้วัดเทียบเกณฑ์ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง มีผลการดำเนินการ/คุณภาพดีเยี่ยม

คะแนนเฉลี่ย ๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง มีผลการดำเนินการ/คุณภาพดีมาก

คะแนนเฉลี่ย ๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง มีผลการดำเนินการ/คุณภาพดี

คะแนนเฉลี่ย ๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง มีผลการดำเนินการ/คุณภาพพอใช้

คะแนนเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง มีผลการดำเนินการ/คุณภาพปรับปรุง

## แบบประเมินการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โดยใช้รูปแบบ PRACHIN ๒ MODEL

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

โรงเรียน.....เขตคุณภาพการศึกษา.....

## ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

คำชี้แจง โปรดกรอกข้อมูลของโรงเรียน

๑. จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทั้งสิ้น.....คน ครูผู้สอน .....คน บุคลากรอื่น.....คน
๒. จำนวนนักเรียน.....คน จำแนกเป็น ชาย .....คน หญิง.....คน
๓. ชื่อผู้บริหารสถานศึกษา.....โทร.....

## ตอนที่ ๒ การประเมินผลนักเรียนคุณภาพ : ครูคุณภาพ : โรงเรียนคุณภาพ : สำนักงานคุณภาพ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนตามสภาพความเป็นจริงในแต่ละประเด็น โดยประเมินตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนของการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก

ที่	ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนน					ข้อสังเกต
		๑	๒	๓	๔	๕	
Q๑	นักเรียนคุณภาพ						
	๑.๑ นักเรียนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขนิสัยที่ดี						
	๑.๒ นักเรียนเรียนรู้อย่างมีความสุข และมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น						
	๑.๓ นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง						
	๑.๔ นักเรียนอ่านออกเขียนได้ตามช่วงวัย						
	๑.๕ นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ดี						
	๑.๖ นักเรียนมีทักษะการสื่อสาร สามารถนำเสนอวิธีคิดวิธีแก้ปัญหาด้วยภาษาหรือวิธีการของตนเอง						
	๑.๗ นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานของสถานศึกษา						
๑.๘ นักเรียนมีผลงานเชิงประจักษ์							
Q๒	ครูคุณภาพ						
	๒.๑ ครูมีแผนการจัดประสบการณ์/แผนการจัดการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)						
	๒.๒ ครูมีส่วนร่วมสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC: Professional Learning Community) และการศึกษาชั้นเรียน (LS: Lesson study)						
	๒.๓ ครูใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีผสมผสานกับบริบทและ ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนรู้						
	๒.๔ ครูวัดและประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ						
๒.๕ ครูมีวิจัยในชั้นเรียนในวิชา/กิจกรรมที่รับผิดชอบ							

ที่	ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนน					ข้อสังเกต
		๑	๒	๓	๔	๕	
	๒.๖ ครูดูแลช่วยเหลือนักเรียนในชั้นเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ						
	๒.๗ ครูและบุคลากรมีการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ						
	๒.๘ ครูและบุคลากรมีผลงานเชิงประจักษ์						
Q๓	<b>โรงเรียนคุณภาพ</b>						
	๓.๑ โรงเรียนมีการบริหารจัดการดีเป็นระบบ						
	๓.๒ โรงเรียนมีการบริหารงานงบประมาณโปร่งใส ถูกต้อง						
	๓.๓ บุคลากรมีสมรรถนะตามมาตรฐาน						
	๓.๔ ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ						
	๓.๕ โรงเรียนมีเครือข่ายสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพโรงเรียน						
	๓.๖ โรงเรียนมีผลงานเชิงประจักษ์						
Q๔	<b>สำนักงานคุณภาพ</b>						
	๔.๑ มีการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ						
	๔.๒ มีการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้						
	๔.๓ มีการกระจายอำนาจและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา						
	๔.๔ มีการส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน						
	๔.๕ มีการส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน						
	๔.๖ มีการส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน						
	๔.๗ มีการส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบการบริหารทั่วไปของโรงเรียน						
	๔.๘ มีการส่งเสริมสนับสนุน และเชิดชูเกียรติ นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาและโรงเรียน						
<p>รวมคะแนนที่ได้ = .....คะแนน</p> <p>หาค่าเฉลี่ย (๕*คะแนนที่ได้ / ๑๕๐) = .....คะแนน</p>							
<p>○ ผ่านเกณฑ์คุณภาพ (ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ ขึ้นไป)</p>							

ตอนที่ ๓ ข้อค้นพบและข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง โปรดบันทึกข้อค้นพบจากการติดตามการดำเนินงานตามคู่มือการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก จากสิ่งที่พบในแต่ละประเด็น

จุดเด่น/โอกาสที่ทำให้การบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็กประสบผลสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

จุดที่ควรพัฒนา/อุปสรรคที่ทำให้การบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็กไม่ประสบผลสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

วิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ที่ค้นพบในการบริหารคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....



## คณะผู้จัดทำ

นายพงศ์ศาสตร์ ไพรสินธุ์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นางฤชากร อำไพศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นายวิทยา วังคะฮาด	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นางสาวณัฐชуда มะคุ่มใจ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นางสาวปริญญา บรรดาพิมพ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นางสาวนุสสรีย์ มีเขาว์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นางสาวสุพัตรา ทองอยู่	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นางสาววัชรพร สุวรรณเดมีย์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนสูง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นางสุจิตรา เกตุแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังดินสอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นายประพนธ์ บรรดาพิมพ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวัดใหม่พรหมสุวรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นางหยาดรุ้ง งอนกิ่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกระเดียง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นางสาวสุจรรยา อินทวิเศษ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาปูน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นางสาวกนกวรรณ กาทาสี	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาถ้ำ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นางสาวสุพัตรา จันทเมือง	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนหัวบึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นางสาวเพชรไทย เย็นแย้ม	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นางสาวอรทัย วงศ์เพชร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นางสาวพนิดา ไชยขุน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นางสาวจันทน์ เจียมรัตนะ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นางวาสนา ซีส	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

นางสาวธิดารัตน์ หม่อมมาก	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปราจีนบุรี เขต ๒
นายสุทธิศักดิ์ ตันงาม	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปราจีนบุรี เขต ๒
นายศุภวณัฎฐ์ ไกรยะแจ่ม	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปราจีนบุรี เขต ๒
นางสาวกวิณภิษา จบนุช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นายอภิชาติ ทิพย์โอสถ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นายชัยชนะ กองดิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
นางสาวสุวรรณา อินริน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปราจีนบุรี เขต ๒

