

ประจำปี 2568

คู่มือ กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนบ้านปรือใหญ่

อำเภอยะนิง จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไป
โรงเรียนบ้านปรือใหญ่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามกฎหมายกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ. 2542)

เพื่อให้การดำเนินงานภายในสถานศึกษามีความเป็นระบบ สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อีกทั้งสามารถยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการบริหารจัดการศึกษา โรงเรียนบ้านบ้านปรือใหญ่ จึงได้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในโรงเรียน ให้มีความถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และตอบสนองต่อเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างแท้จริง

ทั้งนี้ งานบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านปรือใหญ่ ขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่ได้ร่วมแรงร่วมใจกันในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาให้ก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนต่อไป

คณะผู้จัดทำ

2568

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 แนวคิดและวัตถุประสงค์.....	2
1.2 ขอบข่าย/ภารกิจ.....	3
1.3 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนบ้านทุ่งเศรษฐี.....	4
1.4 แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป.....	5
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	6
การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม.....	8
การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน.....	10
แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน.....	12
การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา.....	14
การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	16
การวางแผนการบริหารงานการศึกษา.....	19
งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน.....	21
การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร.....	23
การรับนักเรียน.....	25
การทัศนศึกษา.....	27
การจัดทำสำมะโนผู้เรียน.....	29
การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา.....	32
การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย.....	34
การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา.....	36
งานกิจการนักเรียน.....	38
การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ.....	41
การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา.....	44
งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา.....	47
การดำเนินงานธุรการ.....	49
การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา.....	52
งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน.....	55

ส่วนที่ 1

บทนำ

บทนำ

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติงานในสถานศึกษา พ.ศ. 2549 และตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1529/2561 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ซึ่งได้แบ่งงานในสถานศึกษาออกเป็น 4 ฝ่ายหลัก ได้แก่ 1.งานวิชาการ 2.งานงบประมาณ 3.งานบุคคล 4.งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป เป็นภารกิจสำคัญที่มีบทบาทในการสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมงานด้านสารบรรณ อาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ การประชาสัมพันธ์ ความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวกในกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน รวมถึงการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย

เพื่อให้การดำเนินงานของงานบริหารทั่วไปมีความชัดเจน เป็นระบบ และมีแนวทางเดียวกัน โรงเรียนบ้านปรือใหญ่ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไปฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นตามแนวทางของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3 ซึ่งครอบคลุมอำนาจหน้าที่ ขั้นตอนการดำเนินงาน และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด และสามารถตรวจสอบได้

1. แนวคิดและวัตถุประสงค์

แนวคิด

งานบริหารทั่วไปในโรงเรียนบ้านปรือใหญ่ มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุและครุภัณฑ์ ตลอดจนงานประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย เพื่อให้การบริหารจัดการของโรงเรียนเป็นไปอย่างราบรื่น มีระบบ และส่งเสริมการเรียนรู้การสอนของครู นักเรียน และบุคลากรให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อบริหารจัดการงานธุรการและงานเอกสารในโรงเรียนอย่างมีระบบ ถูกต้อง และรวดเร็ว
2. เพื่อดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน
3. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ และพัสดุต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
4. เพื่อสนับสนุนงานด้านโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
5. เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงเรียนผ่านงานประชาสัมพันธ์
6. เพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและชุมชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
7. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่ายภายในโรงเรียนให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

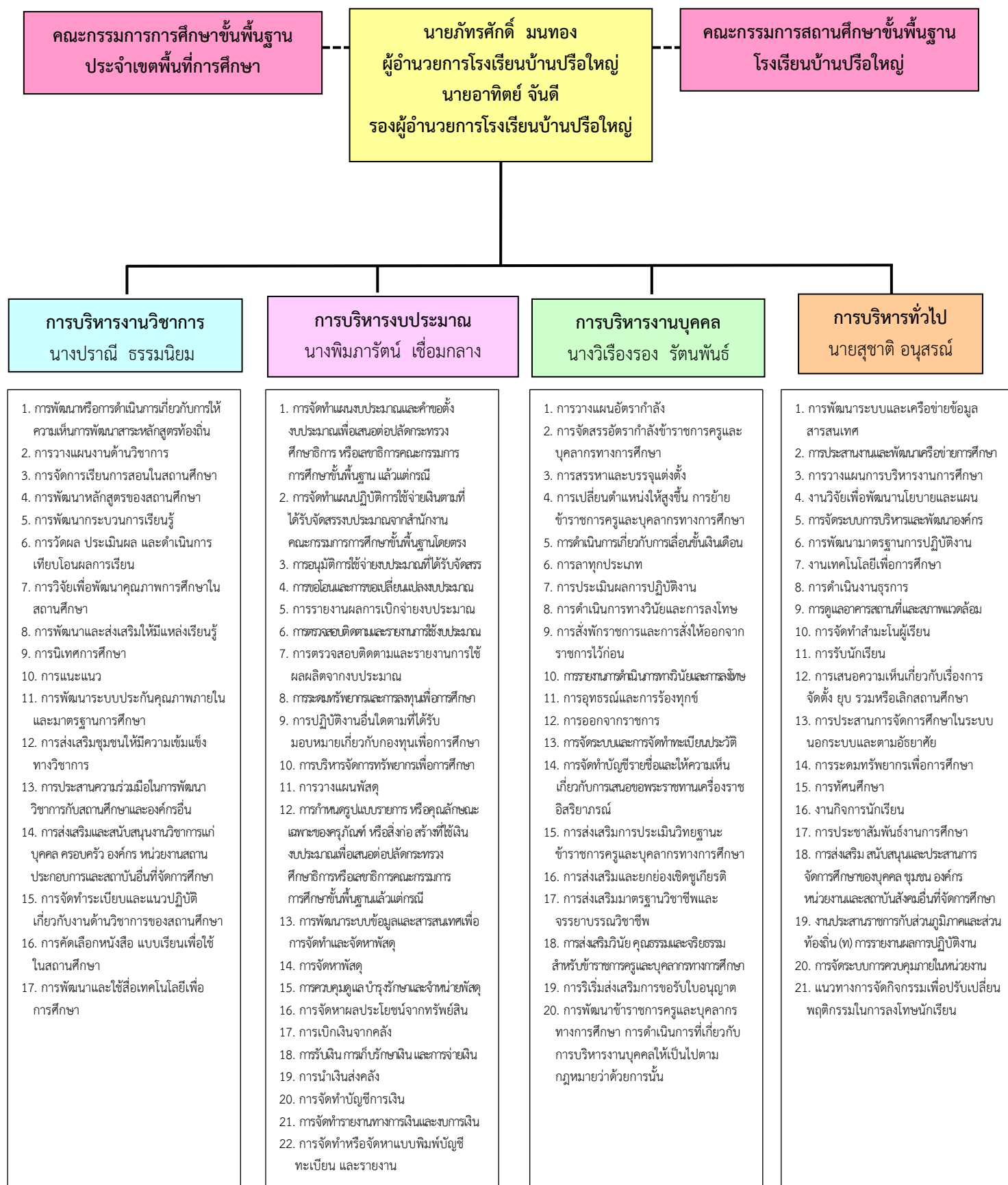
2. ภารกิจ

งานบริหารทั่วไป

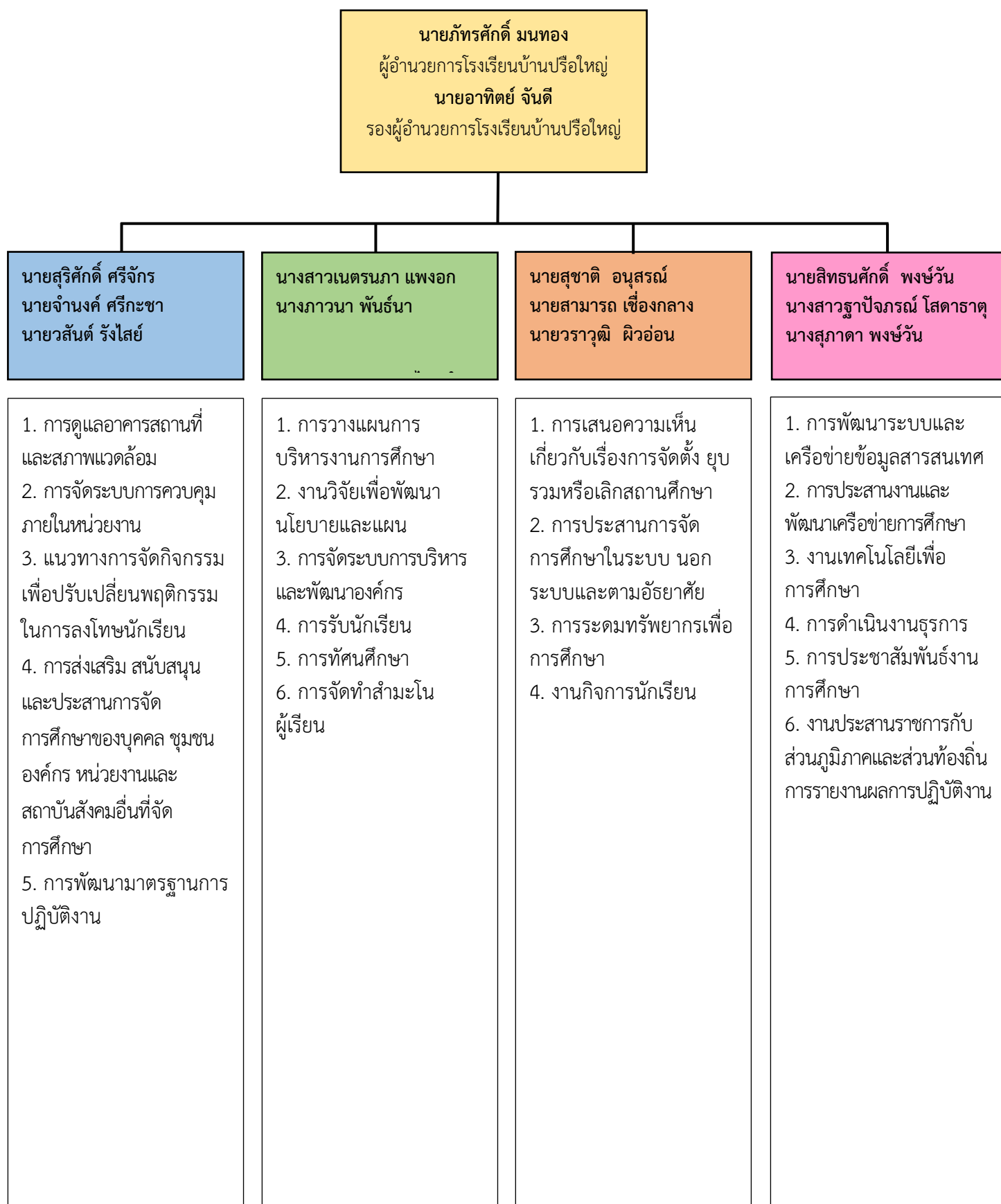
1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
11. การรับนักเรียน
12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
13. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
15. การทัศนศึกษา
16. งานกิจการนักเรียน
17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
18. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน
สังคมอื่นที่จัดการศึกษา
19. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน
20. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
21. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

3.1 โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนบ้านปรือใหญ่



3.2 โครงสร้างงานบริหารทั่วไป



ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและมาตรฐาน การปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

1. ชื่องาน การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
- 2.2 เพื่อจัดท้าวสตูอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
- 3.2 จัดบรรยายภาคภายในโรงเรียน อาคารเรียนให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น
- 3.3 จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	นายสุริศักดิ์ ศรีจักร นายจ่านงค์ ศรีกะชา นายวันต์ รังไสย์
2	จัดบรรยายภาคภายในโรงเรียน อาคารเรียนให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น	ตลอดปีการศึกษา	นายสุริศักดิ์ ศรีจักร นายจ่านงค์ ศรีกะชา นายวันต์ รังไสย์
3	จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ตลอดปีการศึกษา	นายสุริศักดิ์ ศรีจักร นายจ่านงค์ ศรีกะชา นายวันต์ รังไสย์

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
- 5.3 กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความปลอดภัยในสถานศึกษา

1. ชื่องาน การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน
- 2.2 เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- 2.3 เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ระบุปัจจัยตามแผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา
- 3.2 วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง
- 3.3 วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- 3.4 ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็น

ระยะ ๆ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ระบุปัจจัยตามแผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา	ไตรมาส 1	นายสุริศักดิ์ ศรีจักร นายจำนงค์ ศรีกะชา นายวสันต์ ริงไสย
2	วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง	ไตรมาส 1-2	นายสุริศักดิ์ ศรีจักร นายจำนงค์ ศรีกะชา นายวสันต์ ริงไสย
3	วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา	ไตรมาส 2	นายสุริศักดิ์ ศรีจักร นายจำนงค์ ศรีกะชา นายวสันต์ ริงไสย
4	ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ	ตลอดปีการศึกษา	นายสุริศักดิ์ ศรีจักร นายจำนงค์ ศรีกะชา นายวสันต์ ริงไสย

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการควบคุมภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2561
- 5.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการตรวจสอบภาครัฐ
- 5.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรายงานผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยน พฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

1. ชื่องาน แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานปกครอง

2.2 กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

2.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 จัดทำแผนงานและโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหามุขนักเรียน

3.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามุขนักเรียน

3.3 ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน

3.4 ประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนงานและโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหามุขนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	นายสุริศักดิ์ ศรีจักร นายจำนงค์ ศรีกะชา นายวสันต์ ริงไสย
2	จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามุขนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	นายสุริศักดิ์ ศรีจักร นายจำนงค์ ศรีกะชา นายวสันต์ ริงไสย
3	ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	นายสุริศักดิ์ ศรีจักร นายจำนงค์ ศรีกะชา นายวสันต์ ริงไสย
4	ประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน	ตลอดปีการศึกษา	นายสุริศักดิ์ ศรีจักร นายจำนงค์ ศรีกะชา นายวสันต์ ริงไสย

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

5.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัด
การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ
สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

1. ชื่องาน การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อขยายโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ โดยเฉพาะพื้นที่ห่างไกลหรือผู้ด้อยโอกาส

2.2 เพื่อส่งเสริมบทบาทของภาคีเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2.3 เพื่อประสานความร่วมมือระหว่างรัฐและภาคสังคมให้เกิดการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ประสาน ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

3.2 สนับสนุนให้ผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล

3.3 ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ประสาน ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ	ตลอดปีการศึกษา	นายสุรศักดิ์ ศรีจักร นายจำนงค์ ศรีกะชา นายวันต์ รังไสย
2	สนับสนุนให้ผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล	ตลอดปีการศึกษา	นายสุรศักดิ์ ศรีจักร นายจำนงค์ ศรีกะชา นายวันต์ รังไสย
3	ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	นายสุรศักดิ์ ศรีจักร นายจำนงค์ ศรีกะชา นายวันต์ รังไสย

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2 พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566

5.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษามีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2.3 เพื่อส่งเสริมการบริหารงานที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับเป้าหมายของสถานศึกษา
- 2.4 เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ศึกษาและวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน/กลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา
- 3.2 รวบรวมแนวปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงาน
- 3.3 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานแต่ละด้าน เช่น งานธุรการ งานทะเบียน งานการเงิน ฯลฯ
- 3.4 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือ SOP (Standard Operating Procedure)
- 3.5 ประชุมชี้แจงและอบรมบุคลากรให้เข้าใจมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 3.6 ติดตามและประเมินผลการนำมาตราฐานไปใช้ พร้อมปรับปรุงเป็นระยะ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาและวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน	เดือนมิถุนายน	นายสุรศักดิ์ ศรีจักร นายจำนงค์ ศรีกะชา นายวสันต์ รังไสย์
2	รวบรวมข้อมูลและแนวปฏิบัติ	เดือนกรกฎาคม	นายสุรศักดิ์ ศรีจักร นายจำนงค์ ศรีกะชา นายวสันต์ รังไสย์
3	จัดทำมาตรฐานและร่างคู่มือ	เดือนสิงหาคม	นายสุรศักดิ์ ศรีจักร นายจำนงค์ ศรีกะชา นายวสันต์ รังไสย์
4	ประชุม/อบรมบุคลากรเพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน	เดือนกันยายน	นายภัทรศักดิ์ มนทอง นายอาทิตย์ จันดี
5	ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงมาตรฐาน	ทุกสัปดาห์เรียน	นายภัทรศักดิ์ มนทอง นายอาทิตย์ จันดี นายสุรศักดิ์ ศรีจักร นายจำนงค์ ศรีกะชา นายวสันต์ รังไสย์

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 5.2 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษา พ.ศ. 2549
- 5.3 มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

1. ชื่องาน การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อกำหนดทิศทางและแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณอย่างเหมาะสม
- 2.3 เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
- 2.4 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาสถานศึกษา

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ศึกษานโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานต้นสังกัด
- 3.2 วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของสถานศึกษา
- 3.3 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เช่น แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.4 ประชุมระดมความคิดเห็นและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 3.5 จัดทำและเผยแพร่แผนให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและนำไปใช้
- 3.6 ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนให้เหมาะสมตามบริบท

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาและวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน	เดือนมิถุนายน	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา
2	จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติงาน	เดือนกรกฎาคม	นายภัทรศักดิ์ มนทอง นายอาทิตย์ จันดี นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา
3	ประชุมปรึกษา/รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง	เดือนสิงหาคม	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา
4	สรุปและประกาศใช้แผน / นำแผนไปสู่การปฏิบัติ	เดือนกันยายน	นายภัทรศักดิ์ มนทอง นายอาทิตย์ จันดี นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา
5	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน	ทุกสัปดาห์เรียน	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 5.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

1. ชื่องาน งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้กระบวนการวิจัยเป็นเครื่องมือในการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาสถานศึกษา
- 2.2 เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของสถานศึกษาจากข้อมูลจริง
- 2.3 เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายที่มีหลักฐานเชิงประจักษ์
- 2.4 เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 กำหนดประเด็นปัญหาและเป้าหมายการวิจัย
- 3.2 วางแผนการวิจัย (เลือกวิธีวิจัย เก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล)
- 3.3 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องมือทางสถิติหรือการวิเคราะห์เชิงคุณภาพ
- 3.5 สรุปผลการวิจัย พร้อมจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายหรือแนวทางการพัฒนาแผน
- 3.6 เผยแพร่ผลการวิจัยและนำไปใช้ในการวางแผนงานหรือพัฒนานโยบายของสถานศึกษา
- 3.7 ติดตามและประเมินผลการนำนโยบายหรือแผนที่ได้จากงานวิจัยไปใช้จริง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดประเด็นวิจัยและเป้าหมาย	เดือนมิถุนายน	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา
2	วางแผนวิจัยและออกแบบเครื่องมือ	เดือนกรกฎาคม	นายภัทรศักดิ์ มนทอง นายอาทิตย์ จันดี นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา
3	เก็บรวบรวมข้อมูล	เดือนสิงหาคม	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา
4	วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล	เดือนกันยายน	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา
5	จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและเผยแพร่ผล	เดือนตุลาคม	นายภัทรศักดิ์ มนทอง นายอาทิตย์ จันดี นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา
6	ติดตามผลการนำผลวิจัยไปใช้ในการวางแผน	ภาคเรียนถัดไป	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวิจัยเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2547
- 5.3 นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ในแต่ละปีงบประมาณ

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

1. ชื่องาน การจักระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อวางระบบโครงสร้างการบริหารจัดการที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลงและนโยบายของรัฐ
- 2.3 เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรและระบบงานในสถานศึกษา
- 2.4 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการพัฒนาองค์กร

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและระบบการบริหารที่มีอยู่
- 3.2 วางแผนปรับปรุง/พัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
- 3.3 จัดทำคู่มือ/แนวทางการบริหารและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
- 3.4 ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้วยการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน
- 3.5 ประเมินผลการบริหารและพัฒนาองค์กร พร้อมสรุปผลและปรับปรุงต่อเนื่อง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	วิเคราะห์และประเมินสภาพโครงสร้างระบบการบริหารเดิม	เดือนมิถุนายน	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา
2	วางแผนและจัดทำโครงสร้างระบบบริหารที่ปรับปรุงใหม่	เดือนกรกฎาคม	นายภัทรศักดิ์ มนทอง นายอาทิตย์ จันดี นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา
3	จัดทำแนวทาง/คู่มือการบริหารและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	เดือนสิงหาคม	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา
4	ดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร	เดือนกันยายน	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา
5	ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาองค์กร	เดือนตุลาคม	นายภัทรศักดิ์ มนทอง นายอาทิตย์ จันดี นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 5.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.4 กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการแบ่งงานภายในหน่วยงานของรัฐ

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การรับนักเรียน

1. ชื่องาน การรับนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อดำเนินการรับนักเรียนเข้าสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และเป็นธรรม
- 2.2 เพื่อให้ทุกเด็กมีโอกาสเข้าถึงการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
- 2.3 เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามจำนวนที่เหมาะสมกับศักยภาพของสถานศึกษา
- 2.4 เพื่อสอดคล้องกับนโยบายและแนวทางการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 3.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.3 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- 3.4 ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- 3.5 ประเมินผลและรายงานรับเด็กเข้าเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ	เดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางสาวนา พันธ์นา
2	กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา	เดือนมกราคม	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางสาวนา พันธ์นา
3	จัดทำแนวทาง/คู่มือการบริหารและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	เดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางสาวนา พันธ์นา
4	ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด	เดือนพฤษภาคม – มิถุนายน	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางสาวนา พันธ์นา
5	ประเมินผลและรายงานรับเด็กเข้าเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	เดือนกรกฎาคม	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางสาวนา พันธ์นา

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การทัศนศึกษา

1. ชื่องาน การทัศนศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ตรงแก่ผู้เรียนได้เรียนรู้จากสถานการณ์จริงและสภาพแวดล้อมนอกห้องเรียน
- 2.2 เพื่อเปิดโลกทัศน์และเพิ่มพูนความรู้รอบตัว
- 2.3 เพื่อเสริมสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างครู นักเรียน และเพื่อนร่วมชั้น

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุก ๆ ด้านให้เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ
- 3.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงาน โครงการ
- 3.4 ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ และความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 3.5 รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ก่อนการดำเนินโครงการ (1 เดือนล่วงหน้า)	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา
2	เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุก ๆ ด้านให้เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ	2 สัปดาห์ก่อนกิจกรรม	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา
3	ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงานโครงการ	ตามวันจัดกิจกรรมที่กำหนด	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา
4	ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการและความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย	ภายใน 1 สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา
5	รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ภายใน 2 สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางภาวนา พันธนา

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุมนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

1. ชื่องาน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของผู้เรียนที่ใช้ในการบริหารจัดการทางการศึกษา
- 2.2 เพื่อวางแผนและพัฒนาการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อแก้ปัญหาการขาดเรียนและเด็กหลุดจากระบบการศึกษา

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการในเขตบริการของสถานศึกษา
- 3.2 รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
- 3.3 ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริง ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
- 3.4 ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ยืนยันข้อมูล

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการในเขตบริการของสถานศึกษา	ก่อนเปิดภาคเรียน 1-2 เดือน	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางสาวนา พันธ์นา
2	รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางสาวนา พันธ์นา
3	ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริง ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลให้เป็นปัจจุบัน	อย่างน้อย 2 รอบ / ปีการศึกษา	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางสาวนา พันธ์นา
4	ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ยืนยันข้อมูล	ตามวันที่กำหนดในปฏิทิน สพฐ.	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางสาวนา พันธ์นา

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง
ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

1. ชื่องาน การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวนโยบาย และความจำเป็นอย่างเหมาะสม

2.2 เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามบริบทของพื้นที่และจำนวนประชากรนักเรียน

2.3 เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจอย่างถูกต้องและครบถ้วน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ศึกษาแนวนโยบาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

3.2 สรุปรวข้อมูลประชากรนักเรียน พื้นที่บริการ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่จะจัดตั้ง/ยุบ/รวม/เลิก

3.3 ประสานความคิดเห็นจากชุมชน ผู้ปกครอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.4 จัดทำข้อเสนอพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

3.5 นำเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาเสนอเขตพื้นที่การศึกษา

3.6 ติดตามผลการพิจารณาและจัดเก็บเป็นข้อมูลอ้างอิง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาระเบียบ แนวนโยบาย และหลักเกณฑ์	1 สัปดาห์	นายสุชาติ อนุสรณ์ นายสามารถ เชื้อมกลาง นายวรารุณ ฝั้วอ่อน
2	สรุปรวและรวบรวมข้อมูลสถานศึกษาและพื้นที่บริการ	2 สัปดาห์	นายสุชาติ อนุสรณ์ นายสามารถ เชื้อมกลาง นายวรารุณ ฝั้วอ่อน
3	ประสานความคิดเห็นจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	2 สัปดาห์	นายสุชาติ อนุสรณ์ นายสามารถ เชื้อมกลาง นายวรารุณ ฝั้วอ่อน
4	จัดทำข้อเสนอและเอกสารประกอบ	1 สัปดาห์	นายสุชาติ อนุสรณ์ นายสามารถ เชื้อมกลาง นายวรารุณ ฝั้วอ่อน
ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	เสนอเขตพื้นที่การศึกษา และติดตามผล	ตามระยะเวลาของ สพท.	นายภัทรศักดิ์ มนทอง นายอาทิตย์ จันดี นายสุชาติ อนุสรณ์ นายสามารถ เชื้อมกลาง นายวรารุณ ฝั้วอ่อน

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
- 5.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เกี่ยวกับแนวทางการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
- 5.4 หนังสือเวียนและคำสั่งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การประสานการจัดการศึกษาในระบบ

นอกระบบ และตามอัธยาศัย

1. ชื่องาน การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ประชาชนทุกช่วงวัยสามารถเข้าถึงโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
- 2.2 เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้กับผู้เรียนในทุกกลุ่มเป้าหมาย
- 2.3 เพื่อสร้างระบบการศึกษาแบบบูรณาการที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
- 2.4 เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีบทบาทในการประสานและเชื่อมโยงการจัดการศึกษาทุกรูปแบบ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ตลอดจนขอบข่ายภารกิจของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.2 สำรวจความต้องการของผู้เรียน และความพร้อมของสถานศึกษาและชุมชน

3.3 กำหนดแนวทางการเชื่อมโยงและพัฒนาการศึกษาทุกรูปแบบให้สอดคล้องกับนโยบาย สพท.

3.4 ดำเนินการจัดการศึกษาตามรูปแบบที่เหมาะสม และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากชุมชน/องค์กรท้องถิ่น

3.5 ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาระเบียบ แผนนโยบาย และหลักเกณฑ์	1 สัปดาห์	นายสุชาติ อนุสรณ์ นายสามารถ เชื้อมกลาง นายวรารุณ ฝั้วอ่อน
2	สำรวจความต้องการของผู้เรียนและความพร้อมของสถานศึกษา	2 สัปดาห์	นายสามารถ เชื้อมกลาง นายวรารุณ ฝั้วอ่อน
3	วางแผนและกำหนดแนวทางการเชื่อมโยงการศึกษา	1 สัปดาห์	นายสุชาติ อนุสรณ์ นายสามารถ เชื้อมกลาง นายวรารุณ ฝั้วอ่อน
4	ดำเนินการจัดการศึกษารูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม	ตลอดปีการศึกษา	นายภัทรศักดิ์ มนทอง นายอาทิตย์ จันดี นายสุชาติ อนุสรณ์ นายสามารถ เชื้อมกลาง นายวรารุณ ฝั้วอ่อน
5	ติดตามและประเมินผล	ทุกภาคเรียน	นายสุชาติ อนุสรณ์ นายสามารถ เชื้อมกลาง นายวรารุณ ฝั้วอ่อน

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551
- 5.3 แผนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. ชื่องาน การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดการศึกษา โดยใช้ทรัพยากรจากทุกภาคส่วนร่วมสนับสนุน
- 2.2 เพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชน องค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น
- 2.3 เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและครอบคลุมความต้องการของผู้เรียน
- 2.3 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาการศึกษา

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ศึกษานโยบาย แนวทาง และระเบียบเกี่ยวกับการระดมทรัพยากร
- 3.2 สำรวจความต้องการของสถานศึกษาในด้านทรัพยากร เช่น งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร วิทยากร ฯลฯ
- 3.3 ประชาสัมพันธ์และสร้างความร่วมมือกับองค์กรภายนอก หน่วยงานท้องถิ่น ภาคเอกชน และศิษย์เก่า
- 3.4 ดำเนินการขอรับการสนับสนุนตามแผนที่วางไว้
- 3.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการระดมทรัพยากร รวมถึงเผยแพร่ความโปร่งใสในการใช้งาน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษานโยบายและวางแผนการระดมทรัพยากร	เดือนที่ 1	นายสุชาติ อนุสรณ์ นายสามารถ เชื้อมกลาง นายวรารุณ ฝิวอ่อน
2	สำรวจความต้องการด้านทรัพยากรของสถานศึกษา	เดือนที่ 1-2	นายสุชาติ อนุสรณ์ นายสามารถ เชื้อมกลาง นายวรารุณ ฝิวอ่อน
3	ประสานงานและประชาสัมพันธ์ต่อหน่วยงานภายนอก	ตลอดปีการศึกษา	นายสุชาติ อนุสรณ์ นายสามารถ เชื้อมกลาง นายวรารุณ ฝิวอ่อน
4	ขอรับการสนับสนุนและดำเนินการจัดหาทรัพยากร	ตลอดปีการศึกษา	นายภัทรศักดิ์ มณฑอง นายอาทิตย์ จันดี นายสุชาติ อนุสรณ์ นายสามารถ เชื้อมกลาง นายวรารุณ ฝิวอ่อน
ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผล	ทุกภาคเรียน	นายสุชาติ อนุสรณ์ นายสามารถ เชื้อมกลาง นายวรารุณ ฝิวอ่อน

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 5.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2549

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน งานกิจการนักเรียน

1. ชื่องาน งานกิจการนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม และพฤติกรรมที่เหมาะสม
- 2.2 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของนักเรียนในการพัฒนาตนเองและสังคม
- 2.3 เพื่อสร้างระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
- 2.4 เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบ้าน โรงเรียน และชุมชนในการพัฒนานักเรียน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการนักเรียน
- 3.2 กำหนดแนวทางการส่งเสริมกิจการนักเรียน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผน
- 3.3 ดำเนินกิจกรรมนักเรียนหลากหลาย ตามความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียน
- 3.4 ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- 3.5 ปรับปรุงและรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมเผยแพร่ต่อสาธารณชน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน	เดือนมิถุนายน	นายสุชาติ อนุสรณ์ นายสามารถ เชื้อมกลาง นายวรารุณี ผิวอ่อน
2	กำหนดแนวทางการดำเนินงานโดยนักเรียนมีส่วนร่วม	เดือนมิถุนายน	นายสุชาติ อนุสรณ์ นายสามารถ เชื้อมกลาง นายวรารุณี ผิวอ่อน
3	จัดกิจกรรมตามแผนและตามความสนใจของนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	นายสุชาติ อนุสรณ์ นายสามารถ เชื้อมกลาง นายวรารุณี ผิวอ่อน
4	ประสาน ติดตาม และประเมินผลกิจกรรม	รายไตรมาส	นายสุชาติ อนุสรณ์ นายสามารถ เชื้อมกลาง นายวรารุณี ผิวอ่อน
5	รายงานและเผยแพร่ผลการดำเนินงาน	สิ้นปีการศึกษา	นายสุชาติ อนุสรณ์ นายสามารถ เชื้อมกลาง นายวรารุณี ผิวอ่อน

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุม ดูแล และส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2561
- 5.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล
สารสนเทศ

1. ชื่องาน การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้ทันสมัย สะดวก และรองรับการใช้งานของครู นักเรียน และบุคลากร

2.2 เพื่อสร้างระบบเครือข่ายภายในโรงเรียนที่ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และรองรับการใช้งาน อินเทอร์เน็ตอย่างทั่วถึง

2.3 เพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการและพัฒนาการเรียนการสอน

2.4 เพื่อจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนอย่างมีระบบและสามารถเข้าถึงได้ง่าย

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 สำรวจความต้องการใช้งานระบบและเครือข่ายจากครูและบุคลากรในโรงเรียน

3.2 ตรวจสอบสภาพระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เดิม

3.3 วางแผนออกแบบระบบเครือข่ายใหม่ เช่น การจัดวางจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ห้องคอมพิวเตอร์

3.4 จัดซื้อและติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายและคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น

3.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูล สื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน

3.6 ทดสอบระบบและทำการปรับปรุง

3.7 จัดอบรมการใช้งานให้กับครูและเจ้าหน้าที่

3.8 ติดตามผลการใช้งานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจความต้องการใช้งานระบบและเครือข่ายจากครูและบุคลากรในโรงเรียน	1 สัปดาห์	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
2	ตรวจสอบสภาพระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เดิม	1 สัปดาห์	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
3	วางแผนออกแบบระบบเครือข่ายใหม่ เช่น การจัดวางจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ห้องคอมพิวเตอร์	1 สัปดาห์	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
4	จัดซื้อและติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายและคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น	2 สัปดาห์	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ
ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อ	3 สัปดาห์	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ

	การ เรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน		นางสุภาดา พงษ์วัน
6	ทดสอบระบบและทำการปรับปรุง	1 สัปดาห์	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาดู นางสุภาดา พงษ์วัน
7	จัดอบรมการใช้งานให้กับครูและเจ้าหน้าที่	1 สัปดาห์	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาดู นางสุภาดา พงษ์วัน
8	ติดตามผลการใช้งานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ต่อเนื่อง	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาดู นางสุภาดา พงษ์วัน

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560
- 5.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)
- 5.3 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- 5.4 กฎกระทรวงและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

1. ชื่องาน การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และชุมชนในการพัฒนาการศึกษา
- 2.2 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาเครือข่ายวิชาการ
- 2.3 เพื่อสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาและนวัตกรรมที่เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
- 2.4 เพื่อส่งเสริมบทบาทของชุมชนในการมีส่วนร่วมด้านการศึกษาอย่างยั่งยืน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ศึกษานโยบายและแนวทางในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาจากต้นสังกัด
- 3.2 สำรวจและรวบรวมข้อมูลเครือข่ายที่มีอยู่เดิม ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 3.3 วางแผนและกำหนดแนวทางการสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายภายนอก
- 3.4 ประสานงานกับหน่วยงานเป้าหมายเพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) หรือแผนความร่วมมือ
- 3.5 ดำเนินกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย เช่น การประชุมแลกเปลี่ยน การอบรม การร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 3.6 ติดตามและประเมินผลความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง
- 3.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและต้นสังกัด

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษานโยบายและแนวทางในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาจากต้นสังกัด	1 สัปดาห์	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
2	ศึกษานโยบายและแนวทางในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาจากต้นสังกัด	1 สัปดาห์	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
3	วางแผนและกำหนดแนวทางการสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายภายนอก	1 สัปดาห์	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
4	ประสานงานกับหน่วยงานเป้าหมายเพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) หรือแผนความร่วมมือ	2 สัปดาห์	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	ดำเนินกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย เช่น การประชุมแลกเปลี่ยน การอบรม การร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ตลอดปีการศึกษา	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
6	ติดตามและประเมินผลความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง	ต่อเนื่อง	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน

			นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาคู นางสุภาดา พงษ์วัน
7	สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและ ต้นสังกัด	ทุกภาคเรียน	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาคู นางสุภาดา พงษ์วัน

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย พ.ศ. 2548
- 5.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. ชื่องาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนการสอนและการบริหารจัดการภายในโรงเรียน
- 2.2 เพื่อพัฒนาสื่อการเรียนรู้และระบบออนไลน์ที่สนับสนุนการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียนผ่านระบบดิจิทัล
- 2.4 เพื่อเพิ่มศักยภาพของครู บุคลากร และนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสมและปลอดภัย

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 วางแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ร่วมกับครูในโรงเรียน
- 3.2 จัดหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ อินเทอร์เน็ต
- 3.3 พัฒนาสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล เช่น สื่อวีดิโอ เว็บไซต์ บทเรียนออนไลน์
- 3.4 ประสานงานการใช้งานระบบ Smart Office
- 3.5 จัดกิจกรรมอบรมหรือพัฒนาครูและนักเรียนให้สามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.6 ให้บริการเทคนิคและสนับสนุนการใช้อุปกรณ์ / ระบบเทคโนโลยี
- 3.7 ติดตามและประเมินผลการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ร่วมกับครูในโรงเรียน	1 สัปดาห์	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปภรณ์ โสดาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
2	จัดหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ อินเทอร์เน็ต	ต่อเนื่องรายเดือน	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปภรณ์ โสดาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
3	พัฒนาสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล เช่น สื่อวีดิโอ เว็บไซต์ บทเรียนออนไลน์	ตลอดปีการศึกษา	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปภรณ์ โสดาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
4	ประสานงานการใช้งานระบบ Smart Office	ต่อเนื่อง	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปภรณ์ โสดาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	จัดกิจกรรมอบรมหรือพัฒนาครูและนักเรียนให้สามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทุกภาคเรียน	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปภรณ์ โสดาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน

6	ให้บริการเทคนิคและสนับสนุนการใช้อุปกรณ์/ ระบบเทคโนโลยี	ทุกภาคเรียน	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
7	ติดตามและประเมินผลการใช้เทคโนโลยีในการ จัดการเรียนรู้	ทุกภาคเรียน	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย พ.ศ. 2548
- 5.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การดำเนินงานธุรการ

1. ชื่องาน การดำเนินงานธุรการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การบริหารงานเอกสารและสารบรรณในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง และรวดเร็ว
- 2.2 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อเป็นศูนย์กลางในการรับ-ส่งหนังสือราชการ และจัดเก็บเอกสารสำคัญของโรงเรียน
- 2.4 เพื่อให้การบริหารจัดการงานทั่วไปภายในสำนักงานโรงเรียนดำเนินไปอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 รับหนังสือราชการจากต้นสังกัดหรือหน่วยงานต่าง ๆ
- 3.2 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา/สั่งการ
- 3.3 จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 3.4 จำแนกประเภทเอกสาร และจัดส่งให้ฝ่ายหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นหมวดหมู่
- 3.6 จัดทำเอกสารโต้ตอบ เช่น รายงาน ขออนุญาต บันทึกข้อความ ฯลฯ
- 3.7 ดูแลและจัดตารางการใช้ห้องประชุม งานพิธีการ หรือกิจกรรมโรงเรียน
- 3.8 ประสานงานทั่วไปกับครู เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการ
- 3.9 สรุปผลและรายงานการดำเนินงานธุรการในแต่ละภาคเรียน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือราชการจากต้นสังกัดหรือหน่วยงานต่าง ๆ	ทุกวันทำการ	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางสุภาดา พงษ์วัน
2	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา/สั่งการ	ทุกวันทำการ	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางสุภาดา พงษ์วัน
3	จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ	ทุกวันทำการ	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางสุภาดา พงษ์วัน
4	จำแนกประเภทเอกสาร และจัดส่งให้ฝ่ายหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ทันทีหลังได้รับคำสั่ง	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางสุภาดา พงษ์วัน
5	จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่	รายวัน / รายสัปดาห์	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางสุภาดา พงษ์วัน
6	จัดทำเอกสารโต้ตอบ	ตามความจำเป็น	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางสุภาดา พงษ์วัน
7	ประสานงานทั่วไปกับครู เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการ	ต่อเนื่อง	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางสุภาดา พงษ์วัน
8	สรุปผลและรายงานการดำเนินงานธุรการในแต่ละภาคเรียน	ทุกภาคเรียน	นางสาวเนตรนภา แพงอก นางสุภาดา พงษ์วัน

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 5.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)
- 5.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

1. ชื่องาน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมทางการศึกษาของโรงเรียนต่อชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียนผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม
- 2.3 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน และภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษา
- 2.4 เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับสาธารณชน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 วางแผนการประชาสัมพันธ์ตามกิจกรรมหรือแผนงานของโรงเรียน
- 3.2 รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ภาพถ่าย และเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ โบสเตอร์ คลิปวิดีโอ โพสต์ออนไลน์ ฯลฯ
- 3.4 เผยแพร่ข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์โรงเรียน Facebook กลุ่มไลน์ ประกาศเสียงตามสาย หรือสื่อท้องถิ่น
- 3.5 ติดตามผลการประชาสัมพันธ์ และประเมินผลการเข้าถึงของข้อมูล
- 3.6 จัดเก็บบันทึกภาพและเอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อรายงานและใช้ในโอกาสต่อไป

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการประชาสัมพันธ์ตามกิจกรรม	รายเดือน	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
2	รวบรวมข้อมูลและเตรียมเนื้อหา	ก่อนกิจกรรม 3 วัน	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
3	จัดทำสื่อและเผยแพร่ข้อมูล	ระหว่าง – หลังกิจกรรม	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
4	ติดตาม-ประเมินผลการสื่อสาร	รายเดือน / ภาคเรียน	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	จัดเก็บภาพและรายงานการประชาสัมพันธ์	หลังจบกิจกรรม	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)
- 5.3 พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560
- 5.4 กฎหมายลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
- 5.5 ระเบียบว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ราชการ

งานบริหารทั่วไป

ซื้องาน งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาค
และส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานราชการในระดับจังหวัด อำเภอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และชุมชน
- 2.2 เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายภาครัฐ
- 2.3 เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการศึกษาให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ
- 2.4 เพื่อสนับสนุนความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ศึกษานโยบายหรือหนังสือราชการจากหน่วยงานส่วนกลาง/ภูมิภาค/ท้องถิ่น
- 3.2 ประชุมผู้เกี่ยวข้องภายในโรงเรียนเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
- 3.3 ประสานงานกับหน่วยงานราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.4 ดำเนินกิจกรรมหรือภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย/ร้องขอ
- 3.5 จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบที่กำหนด
- 3.6 ส่งรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา
- 3.7 จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางราชการและติดตามผลการประเมิน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาหนังสือราชการ/ข้อสั่งการ	ทุกครั้งที่หนังสือ	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
2	ประชุมภายใน	ภายใน 3 วัน	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
3	ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	ตามกรอบเวลาในหนังสือ	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
4	ดำเนินการตามภารกิจที่กำหนด	ตามลักษณะงาน	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
5	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	ภายใน 5 วัน	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ์ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน

6	ส่งรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา	ภายในกำหนดตามหนังสือ	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน
7	จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางราชการและติดตามผลการประเมิน	ภายใน 7 วัน	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์วัน นางสาวฐาปกรณ โสตาธาตุ นางสุภาดา พงษ์วัน

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 5.4 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 5.5 กฎหมายและระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

