



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545) มาตรา 34 กำหนดให้ กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปยัง คณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาในเขตพื้นที่ โดยตรง

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
ข้อ 1. ให้กระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา ดำเนินการ กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการ บริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หรือ สถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี

รวมทั้งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นนิติบุคคล ซึ่งต้องรับผิดชอบ ต่อการดำเนินการตามนิติกรรมที่เกิดขึ้นภายในสถานศึกษาตามกฎหมาย จึงต้องสร้างความเข้มแข็งในการ บริหารงบประมาณสถานศึกษาให้กับสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษา

โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้ จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการบริหารงานงบประมาณขึ้น เพื่อให้คณะครูใน โรงเรียนได้ทราบถึงแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาตามกรอบงาน ตามหลักของการกระจายอำนาจ ในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่บุคลากร จำเป็นต้องทราบไว้เป็นแนว ปฏิบัติ

หวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อคณะครู ผู้ปฏิบัติงานที่จะใช้ประกอบการพัฒนาตนและ พัฒนางาน และประโยชน์สำหรับผู้บริหารในการบริหารงานงบประมาณ รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจได้นำไปใช้ในหน่วยงาน ให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้และมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาเป็นสำคัญต่อไป

นายสายธาร คุ่มครอง

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้

สารบัญ

โครงสร้างการบริหารงาน	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์เอกลักษณ์	2
ความเป็นมา หลักการและแนวคิด	3
ขอบข่ายการดำเนินงาน	4
1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	5
2. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการขยายการศึกษา	5
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา	6
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน	6
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	6
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	7
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	7
8. การดำเนินงานธุรการ	8
9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	11
10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	11
11. การรับนักเรียน	12
12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา	12
13. การประสานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย	13
14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	13
15. การทัศนศึกษา	14
16. งานกิจการนักเรียน	14
17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	14
18. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	15

โครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้
ต.หน้าไม้ อ.ลาดหลุมแก้ว จ.ปทุมธานี

นายสายธาร คัมครอง
ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการที่ปรึกษา

คณะกรรมการสถานศึกษา

นางสาววนจรศ คาลางาม
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

บริหารงานวิชาการ
นางนันทนัช แกมจำรัส

บริหารงานงบประมาณ
น.ส.ทิพาภรณ์ มะทิน

บริหารงานบุคลากร
น.ส.ละมัย ดอนตะไนย์

บริหารงานทั่วไป
นายพงษ์ธร วรรณสอน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียน
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนว
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายเงินจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดแบบบัญชีรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างที่ได้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. การพัฒนาระบบบัญชีและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดทำพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาและประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินส่งคลัง
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงินและจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. การวางแผนอัตราค่าจ้าง
๒. การจัดสรรอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษการลุล่วงและการร้องทุกข์
๑๑. การออกจากราชการ
๑๒. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๓. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๔. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๖. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๗. การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๘. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนาบุคลากรการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. การดำเนินงานธุรการ
๙. การจัดทำสำเนาในผู้เรียน
๑๐. การรับนักเรียน
๑๑. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
๑๒. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๓. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๔. การคืนเงิน
๑๕. การส่งเสริมกิจการนักเรียน
๑๖. การส่งเสริมงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
๒๓. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (VISION) :

“โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ คู่คุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีทักษะชีวิตสู่ทักษะอาชีพ รักวัฒนธรรมไทย ใส่ใจเทคโนโลยี มิตรไมตรีต่อชุมชน พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง”

พันธกิจ (MISSION) :

1. ส่งเสริมผู้เรียนเป็นคนดี มีคุณธรรมนำความรู้ มีวินัย ภูมิใจในชาติ รักสิ่งแวดล้อม
2. ส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษาจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างหลากหลายและใช้แหล่งเรียนรู้อย่างคุ้มค่าภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นทักษะชีวิตสู่ทักษะอาชีพ และภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน นวัตกรรมขับเคลื่อน
4. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ตามมาตรฐานการศึกษา และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
5. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายให้เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน
6. พัฒนาสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียน
7. ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
8. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูมืออาชีพ มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ในทุกสถานการณ์
9. ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนประสานให้ความร่วมมือในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
10. ส่งเสริมการสร้างเอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสถานศึกษา

อัตลักษณ์ของโรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้

ใฝ่รู้ สู้งาน ผสานคุณธรรม เน้นนำความพอเพียง

เอกลักษณ์และความโดดเด่นของโรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้

แหล่งเรียนรู้ศาสตร์พระราชา นำพาสู่อาชีพ อนุรักษ์การแสดงพื้นบ้านลำตัด

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความเป็นมา

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545)

มาตรา 34 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่โดยตรง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ข้อ 1. ให้กระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

หลักการและแนวคิด

1. ยึดหลักให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหารและการจัดการศึกษาด้วยตนเองให้มากที่สุด โดย เขตพื้นที่ศึกษามีหน้าที่กำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุน และประสานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติ

2. มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตามเกณฑ์ กติกา ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

3. มุ่งพัฒนาองค์กรระดับสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยใหม่ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ อย่างเหมาะสม สามารถเชื่อมโยงติดต่อสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วด้วยระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

4. การบริหารงานทั่วไปเป็นกระบวนการที่สำคัญที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานอื่นๆ ให้บรรลุผลตามผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการศึกษาทุกระดับทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามบทบาทของสถานศึกษา ตลอดจนการจัดและให้บริการการศึกษาของบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจงาน

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการช่วยการศึกษา
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
11. การรับนักเรียน (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)
12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)
13. การประสานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)
15. การทัศนศึกษา
16. งานกิจการนักเรียน
17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
18. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
19. งานประสานหน่วยงานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
20. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
21. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
22. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
2. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในของ สถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 3. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจและส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ
- 4. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการประชาสัมพันธ์
- 6. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	1 วัน
2	ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในของ สถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	7 วัน
3	จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	เดือนละ 1 วัน
4	นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการประชาสัมพันธ์	เดือนละ 1 วัน
5	ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ	ตลอดปี

2. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงานจัดการศึกษา
- 2. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย
- 3. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน
- 4. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม
- 5. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 6. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 7. กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- 8. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม	1 วัน
2	กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับ ภารกิจงานจัดการศึกษา	1 วัน
3	จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย	7 วัน
4	กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาเกี่ยวข้องกับ สถานศึกษา	1 วัน
5	ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ
6	เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดปีงบประมาณ
7	ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ

3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดตามความสำเร็จ
- วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาปัจจัยและกำหนดแนวทาง
ผดุงรักษาการพัฒนาและการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ
สถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาปัจจัยและ
กำหนดแนวทางผดุงรักษาการพัฒนา และการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนา
การศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายที่
สำคัญ
- กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณและประเด็นการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี

6. กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเองและคณะกรรมการสถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษารายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

7. จัดทำรายงาน และรายงานสาธารณชนเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงานต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดตามความสำเร็จ	1 วัน
2	วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาปัจจัยและกำหนดแนวทาง ผดุงรักษาการพัฒนาและการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1 วัน
3	วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค รายมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาปัจจัยและ กำหนดแนวทางผดุงรักษาการพัฒนาและการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	7 วัน
4	ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายที่สำคัญ	1 วัน
5	กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณและประเด็นการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี	1 วัน
6	กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเองและคณะกรรมการสถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษาราย มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
7	จัดทำรายงาน และรายงานสาธารณชนเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงานต่อไป	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์ และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ
- 2. ตั้งประเด็นหรือสมมุติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบโดยศึกษาองค์ประกอบตัวแปรของ ปัจจัยภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา
- 3. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณีและดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนาการจัดระบบการบริหาร
- 4. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ	1 วัน
2	ตั้งประเด็นหรือสมมุติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบโดย ศึกษาองค์ประกอบตัวแปรของ ปัจจัยภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา	1 วัน
3	ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณีและดำเนินการวิจัยเชิง พัฒนาการจัดระบบการบริหาร	7 วัน
4	นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. การจัดระบบการบริหาร
 - 1.1 สภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็นพันธกิจทั้ง 4 ด้านของสถานศึกษา
 - 1.2 วางแผนออกแบบการจัดระบบการบริหารงานบุคคล โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน และ มาตรฐานสายงานของสถานศึกษา
 - 1.3 ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสาธารณชนทราบ
 - 1.4 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามสายงาน
 - 1.5 ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- 2. การพัฒนาองค์กร
 - 2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล

- 2.2 พัฒนาสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
- 2.3 จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 2.4 จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- 2.5 จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็นพันธกิจทั้ง 4 ด้านของสถานศึกษา	1 วัน
2	วางแผนออกแบบการจัดระบบการบริหารงานบุคคล โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน และ มาตรฐานสายงานของสถานศึกษา	1 วัน
3	ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนสาธารณชนทราบ	1 วัน
4	ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามสายงาน	ตลอดปีงบประมาณ
5	ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	1 วัน
6	จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล	1 วัน
7	พัฒนาสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน	ตลอดปีงบประมาณ
8	จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ
9	จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	ตลอดปีงบประมาณ
10	จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามมาตรฐานสายงานของ สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ

6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- 2. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานของงานตามโครงสร้างและรายบุคคล โดยมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย
- 3. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน
- 4. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน
- 5. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษาที่จัดทำขึ้น

6. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐาน และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
2	กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานของงานตามโครงสร้างและรายบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย	1 วัน
3	ประชุมสร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน	1 วัน
4	สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน	1 วัน
5	ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษาที่จัดทำขึ้น	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
6	นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐาน และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ศึกษาความต้องการการจำเป็นด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆของสถานศึกษา
- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้ บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา
- ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา
- ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าและเหมาะสมกับ กระบวนการพัฒนาการจัดการของสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ศึกษาความต้องการการจำเป็นด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	1 วัน
2	วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา	1 วัน

3	ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆของ สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ
4	พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้ บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ
5	ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ
6	ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อเพิ่มความคุ้มค่า และเหมาะสมกับ กระบวนการพัฒนาการจัดการของสถานศึกษา	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

8. การดำเนินงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานสารบรรณ

1. การรับ - ส่งหนังสือราชการ

- 1.1 วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา
- 1.2 ออกแบบระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ICT มาใช้ในการดำเนินงาน
- 1.3 จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบ การรับ-ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้
- 1.4 รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด
- 1.5 ประเมินผลการใช้ระบบ การรับ-ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ

2. การจัดทำหนังสือราชการ

- 2.1 ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ
- 2.2 ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกัน โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร ICT มาใช้ในการดำเนินงาน
- 2.3 ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา โดยยึดหลักการความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ICT มาใช้ในการดำเนินงาน
- 2.4 จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และสำเนาหนังสือตามระบบที่กำหนด
- 2.5 ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

3. การเก็บหนังสือราชการ

3.1 วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา

3.2 ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง การยืมและทำลาย หนังสือราชการและเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษาตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่ที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณโดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ICT มาใช้ในการดำเนินงาน

3.3 จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบ การรับ-ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

3.4 ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด

3.5 ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะๆและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

4. การให้ยืมหนังสือราชการ

4.1 ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ - ส่ง และจัดเก็บ หนังสือราชการโดยใช้ เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

4.2 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณและงานที่เกี่ยวข้อง

4.3 ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ

4.4 นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ

5. การทำลายหนังสือราชการ

5.1 ภายใน 60 วันหลังจากสิ้นปีปฏิทินดำเนินการสำรวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5.2 จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.3 ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสม

การรับส่งงานในหน้าที่

1. จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
2. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ-ส่งงานเป็นงานๆตามที่รับผิดชอบ
3. เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม
4. เก็บเป็นหลักฐานการรับ - ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

การมอบอำนาจหน้าที่งาน

1. วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงานของสถานศึกษาจากระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องและจากที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
2. กำหนดภาระหน้าที่การงานให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรตามความเหมาะสม
3. ตรวจสอบตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความถนัดของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ
4. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน

- 5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรใช้ในการปฏิบัติงาน
- 6. จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ พร้อมตัวชี้วัดของงาน
- 7. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
- 8. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

การประชุมภายในสถานศึกษา

- 1. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษา กำหนดแผนการประชุมแจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ
- 2. ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสารการประชุม
- 3. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม
- 4. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุมการเตรียมสื่อ อุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 5. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และดำเนินการตามมติที่ประชุม
- 6. ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 7. ประเมินผลการดำเนินงาน

สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

งานยานพาหนะ

- 1. วิเคราะห์ภารกิจและปฏิบัติการของสถานศึกษาแล้วจำแนกภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะนำไปจัดหมวดหมู่
- 2. ร่วมกับทุกงานในสถานศึกษาวางแผนการใช้ยานพาหนะเป็นรายเดือน
- 3. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้พาหนะการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุงรักษา และการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
- 4. ศึกษาสภาพทั่วไปและกำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย
- 5. ประเมินแผนการใช้ยานพาหนะ หลักเกณฑ์ และวิธีการขออนุญาตใช้พาหนะการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานการใช้พาหนะ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การรับ - ส่งหนังสือราชการ	ตลอดปีงบประมาณ
2	การจัดทำหนังสือราชการ	ตลอดปีงบประมาณ
3	การเก็บหนังสือราชการ	ตลอดปีงบประมาณ
4	การทำลายหนังสือราชการ	หมดอายุการเก็บ
5	การประชุมภายในสถานศึกษา	เดือนละ 1 ครั้ง

9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา โดยความร่วมมือของผู้มีความรู้ความสามารถด้านสถาปนิกหรือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและทางราชการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
- 2. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการ หรือเงินนอกงบประมาณมาใช้ในการก่อสร้างปรับปรุงตามความเหมาะสม
- 3. ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด
- 4. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษาดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาหรืออยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- 5. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
- 6. ติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการใช้ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณ สถานศึกษา	3 วัน
2	ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการ หรือเงินนอกงบประมาณมาใช้ในการก่อสร้าง ปรับปรุงตามความเหมาะสม	ตลอดปีงบประมาณ
3	ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด	ตามระยะเวลาที่กำหนด
4	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษาดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของ สถานศึกษาหรืออยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์	1 วัน
5	กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและ ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	3 วัน
6	ติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการใช้ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	ตลอดปีงบประมาณ

10. การจัดทำสำมะโนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. การกำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการจัดทำสำมะโนประชากรนักเรียน
- 2. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
- 3. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของ สถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัด การศึกษาต่อไป
- 5. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การกำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการจัดทำสำมะโนประชากรนักเรียน	1 วัน
2	จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน	1 วัน
3	จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของ สถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
4	จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัด การศึกษาต่อไป	1 วัน
5	เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้ เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	3 วัน

11. การรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. ศึกษาข้อมูลประชากรวัยเรียนจากข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละระดับชั้น
- 2. จัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน และสามารถรองรับอาคารเรียน ครู คุรุภัณฑ์ ที่มีอยู่ของสถานศึกษาโดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3. แจ้งกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา
- 4. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

- 5. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา ด้าน ทะเบียนราษฎร์ สัญชาติ พิการ มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส
- 6. ประเมินผล และรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ศึกษาข้อมูลประชากรวัยเรียนจากข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบ การศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละระดับชั้น	2 วัน
2	จัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน และสามารถรองรับอาคารเรียน ครู ครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ของสถานศึกษา โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน
3	แจ้งกำหนดการรับนักเรียน จัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้า เรียนของสถานศึกษา	7 วัน
4	ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด	3 เดือน
5	ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา ด้าน ทะเบียนราษฎร์ สัญชาติ พิการ มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส	ตลอดปีงบประมาณ
6	ประเมินผล และรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน

12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิกสถานศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดตั้ง

- 1. บุคคล หรือนิติบุคคลหรือองค์กรที่จะขอให้จัดตั้งสถานศึกษาดำเนินการสำรวจความพร้อมตามหลักเกณฑ์ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ
- 2. ยื่นคำร้องขอให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3. รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อดำเนินการต่อไป

การยุบรวม

- 1. สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบรวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา
- 2. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 3. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบรวมสถานศึกษา

การเลิกสถานศึกษา

1. คณะกรรมการสถานศึกษาจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน
2. ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้ากว่าหนึ่งปี ก่อนวันเปิดภาคเรียน
3. จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิกได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

13. การประสานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยตลอดจนขอขยาย การกิจของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. สำรวจความต้องการในการเข้ารับการศึกษารวมของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อกำหนดนโยบายการจัดการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
3. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง ระบบตามความเหมาะสมและ ศักยภาพของสถานศึกษา รวมเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของ บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นจัดการศึกษา
5. ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งทรัพยากรพร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้ง ภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
2. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจน เงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงานระดมทรัพยากรจากแหล่ง สนับสนุน
4. กำหนดแนวทางประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใจ สนใจให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา
5. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน
6. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

15. การทัศนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2. เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุกๆด้านให้เรียบร้อยโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ
- 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงาน โครงการ
- 4. ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการและความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 5. รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ประชุมเตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุกๆด้านให้เรียบร้อยโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วม กิจกรรมเป็นสำคัญ	1 วัน
2	ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงานโครงการ	7 วัน
3	ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการและความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง	7 วัน
4	รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน

16. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน อันได้แก่
 - 1.1 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม)
 - 1.2 งานแนะแนว
 - 1.3 งานกีฬาและนันทนาการ
 - 1.4 งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - 1.5 งานประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน เป็นต้น
- 2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม อย่างหลากหลาย ตามความถนัดและสนใจของนักเรียน
- 4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- 5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน	1 วัน
2	กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้ นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน	7 วัน
3	ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม อย่างหลากหลาย ตามความถนัดและสนใจของนักเรียน	ตลอดปีงบประมาณ
4	ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีงบประมาณ
5	ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน	1 วัน

17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารของชุมชน
2. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษาโดยประสานงานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กรและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์
4. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์
5. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษา ตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง
6. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
7. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและ ผลงานการจัดการศึกษาของ สถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารของชุมชน	1 วัน
2	วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษาโดย ประสานงานความร่วมมือกับ บุคลากร ชุมชน องค์กรและ สื่อมวลชนในท้องถิ่น	7 วัน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
3	จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์	ตลอดปีงบประมาณ
4	พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้	ตลอดปีงบประมาณ
5	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษา ตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีงบประมาณ
6	สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย ประชาสัมพันธ์	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
7	ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์และนำไป ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนา	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

18. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

- หน้าที่ความรับผิดชอบ

 - ประสานประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ
 - ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 - สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล
 - ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ประสานประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ	ตลอดปีงบประมาณ
2	ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถ ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ
3	สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ความสามารถใน	ตลอดปีงบประมาณ

	การอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษา แก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล	
4	ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1. พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
 - 2. พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 - 3. พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
 - 4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒
 - 5. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - 6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- งานการเงิน



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากุญชรานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ