



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือกลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ ระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรของโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ และการจัดการศึกษา แก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน ตามแนวทางการกระจายอำนาจ สู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน พันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกัน คุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ในระดับปฏิบัติการ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขอขอบคุณคณะครู บุคลากร ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ ชาวชุมชนลาดพร้าวทุกท่าน และหน่วยงานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ ให้ข้อมูลจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับทางโรงเรียน ทำให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ขอขอบคุณ เป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
๑. งานด้านการบริหารทั่วไป.....	๑
๒. ด้านการบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ ๒๖ งาน.....	๓
๓. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ.....	๔
๔. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา.....	๒
๕. งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา.....	๖
๖. งานวิจัยเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผน.....	๙
๗. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร.....	๑๐
๘. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	๑๑
๙. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา.....	๑๒
๑๐. งานธุรการ.....	๑๔
๑๑. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม.....	๒๐
๑๒. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน.....	๒๒
๑๓. งานรับนักเรียน.....	๒๓
๑๔. งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา.....	๒๕
๑๕. งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย.....	๒๗
๑๖. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา.....	๒๘
๑๗. งานทัศนศึกษา.....	๓๐
๑๘. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา.....	๓๑
๑๙. งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน.....	๓๒
และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	
๒๐. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น.....	๓๔
๒๑. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน.....	๓๕
๒๒. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน.....	๓๖
๒๓. งานจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน งานฝ่ายปกครอง.....	๓๗
๒๔. งานอนามัย.....	๓๙
๒๕. งานโภชนาการ.....	๔๐
๒๖. งานสถานนักเรียน.....	๔๑

เรื่อง

หน้า

๒๗. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	๔๓
๒๘. งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน.....	๔๕

งานบริหารงานทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบ และเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการ กับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป : นางสาวเนตรภา ขวัญเนตร

รับผิดชอบช่วยบริหารงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่ และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษา ควบคุม ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป ได้แก่ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การวางแผน การบริหารงานการศึกษา งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร การพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การดำเนินงานธุรการ การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องจัดตั้ง ยุบรวมหรือ เลิกสถานศึกษา การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา การทัศนศึกษา การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดระบบ การควบคุมภายใน หน่วยงาน แนวทางการจัดกิจกรรม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน และงานที่ไม่ได้ระบุในงานอื่น จัดระบบในสถานศึกษา กำหนดลักษณะงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ติดตามให้ คำปรึกษา แก้ปัญหาและนิเทศ บังคับบัญชาครู นักเรียน ตลอดจนหน้าที่อื่น ให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่าง ถูกต้องครบถ้วน ดูแลสวัสดิภาพ และความเป็นอยู่ของนักเรียน ครูอาจารย์และเจ้าหน้าที่อื่นสร้างเสริม ความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่นจัดกิจกรรมและส่งเสริม การประกอบอาชีพของประชาชนให้ เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลวิเคราะห์วิจัยและรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติต่าง ๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ

ทางการศึกษามาใช้เผยแพร่ เพื่อปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษาของสถานศึกษาและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นที่
นิยมของประชาชนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ ๒๖ งาน ดังนี้

๑. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผน
๕. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. งานธุรการ
๙. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๐. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๑. งานรับนักเรียน
๑๒. งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๓. งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
๑๔. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๕. งานทัศนศึกษา
๑๖. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
๑๗. งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา
๑๘. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๑๙. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๒๐. งานกิจการนักเรียน
๒๑. งานจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน งานฝ่ายปกครอง
๒๒. งานอนามัย
๒๓. งานโภชนาการ
๒๔. งานสถานักเรียน
๒๕. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒๖. งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน

๑. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. สำรวจระบบ และจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒. ออกแบบ และจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการ และส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ

๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. นำเสนอ และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

๖. ทำการประเมิน และประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

คณะทำงาน

๑) นายดิเรก นินทรหาวย ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

๒) นายปริชา เด่นสมุทร ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗	การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ๑. สำรวจระบบ และจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ๒. ออกแบบ และจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๕) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ ประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการพ.ศ.๒๕๔๘	๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติ ภารกิจและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบ ข้อมูลสารสนเทศ ๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยง กับสถานศึกษาอื่นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์ ๖. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๒. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. กำหนดรูปแบบเครือข่าย และวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับภารกิจ
งานจัดการศึกษา

๒. จัดทำแผนประสานงาน และพัฒนาเครือข่าย

๓. ประสานงานกับหน่วยงาน และสถาบันที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน

๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม

๕. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการ
บริหารงาน และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗. กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
กับสถานศึกษา

๘. ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

คณะทำงาน

๑) นางสุนิสา อินทนนท์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๒. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖	การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ๑. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ ในการประสานงานให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับภารกิจงาน จัดการศึกษา ๒. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย ๓. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อตกลง และการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน ๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจ อย่างชัดเจนและเหมาะสม ๕. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความ ร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงาน และจัดการศึกษาของสถานศึกษา ๖. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากร ในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗. กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ๘. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่าย การศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อย่างต่อเนื่อง

๓. งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง และตัวชี้วัดความสำเร็จ
๒. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือปรับปรุง
๓. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อหาเหตุปัจจัย และกำหนดแนวทางการพัฒนารักษาการพัฒนา และการปรับปรุงตามกรณี เพื่อจัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔. ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็น และนโยบายสำคัญ
๕. กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และประเด็นการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี
๖. กลุ่มงาน และฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะกรรมการสถานศึกษานำผลประเมิน พิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษา ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. จัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และคณะกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงาน
๘. รวบรวมประมวลผล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๑๒. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

คณะทำงาน

- ๑) นายพจน์ศรี สุขแสวง ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
 - ๒) นางสาวอรัชพร เปรูนาวิน ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖	การวางแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง และตัวชี้วัดความสำเร็จ ๒. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือปรับปรุง ๓. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ๔. รายงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อหาเหตุปัจจัย และกำหนด

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ๕) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๗	แนวทางการผดุงรักษา การพัฒนา และการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๔. ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ ๕. กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและประเมินการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี ๖. กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะบริหารสถานศึกษานำผลประเมิน พิจารณา รับฟังคำชี้แจงเพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษารายมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๗. จัดทำรายงาน และรายงานสาธารณชนเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา และคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงาน ๘. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๙. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๐. ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๑. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการ หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	๑๒. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุม ในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานทราบ

๔. งานวิจัยเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผน

๑. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์
และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ
๒. ตั้งประเด็นหรือสมมติฐาน เพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบโดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของปัจจัย
ภายนอก (ชุมชนท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา
๓. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณี และดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา
๔. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

คณะทำงาน

- ๑) นางสาวณัฐรี กองจันทร์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๔. งานวิจัยเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผน ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕	งานวิจัยเพื่อพัฒนา นโยบายและแผน ๑. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ตามเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์ และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ ๒. ตั้งประเด็นหรือสมมติฐาน เพื่อเป็นแนวทางในการหา คำตอบโดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของปัจจัยภายนอก (ชุมชนท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา ๓. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณี และดำเนินการ วิจัยเชิงพัฒนา ๔. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนา การจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

การจัดระบบการบริหาร

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็นพันธกิจทั้ง ๔ ด้านของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบจัดระบบการบริหารงานบุคคลโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน และมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา
๓. ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนสาธารณชนทราบ
๔. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
๕. ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

การพัฒนาองค์กร

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล
๒. พัฒนาสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
๓. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๔. จัดบรรยากาศ และวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. จัดสวัสดิการ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา

คณะทำงาน

๑) นายองอาจ น้อยเจริญ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ บริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของ	การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร การจัดระบบการบริหาร ๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็น พันธกิจทั้ง ๔ ด้าน ของสถานศึกษา ๒. วางแผนออกแบบจัดระบบการบริหารงานบุคคล โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา ๓. ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องตลอดจนสาธารณชนทราบ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ๕) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ๖) คู่มือหรือแนวทางการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	๔. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน ๕. ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป การพัฒนาองค์กร ๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล ๒. พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน ๓. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๔. จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๕. จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา

๖. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

๒. กำหนดมาตรฐาน และตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของงานตามโครงการสร้างและรายบุคคลโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน

๓. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน

๔. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับติดตามการปฏิบัติงาน

๕. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษา

๖. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐาน และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คณะทำงาน

๑) นายอิทธิกร บุณนาค ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓. มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ ๒. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของงานตามโครงการสร้างและรายบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน ๓. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน ๔. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน ๕. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษา ๖. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐานและระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๒. วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา
๕. ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา

๖. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

คณะทำงาน

๑) นายพจน์ศรี สุขแสง ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

๒) นายทุน ภาชีธรรม ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒) หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนา ด้านเทคโนโลยีการศึกษา	งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๑. ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ๒. วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ๓. ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา ๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา ๕. ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษารวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา ๖. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๘. งานธุรการ

๑. การรับส่งหนังสือราชการ

- ๑.๑ วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา
- ๑.๒ ออกแบบระบบการรับ การส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน และสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
- ๑.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ การส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้
- ๑.๔ รับ ส่งหนังสือราชการตามระบบกำหนด
- ๑.๕ ประเมินผลการใช้ระบบการรับ การส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ

๒. การจัดทำหนังสือราชการ

- ๒.๑ ศึกษางานระเบียบสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ
- ๒.๒ ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกันโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
- ๒.๓ ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพสถานศึกษา โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วและประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่ใช้ได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
- ๒.๔ จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๓. การเก็บหนังสือราชการ

- ๓.๑ วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา
- ๓.๒ ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ การส่ง การยืมการทำลายหนังสือราชการและเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
- ๓.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้
- ๓.๔ ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด
- ๓.๕ ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะ ๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

๔. การให้ยืมหนังสือราชการ

๔.๑ ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ การส่ง หนังสือราชการโดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ

๔.๔ นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ

๕. การทำลายหนังสือราชการ

๕.๑ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บหนังสือในระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๒ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการการทำลายหนังสือของสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๓ ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

๖. การรับ การส่งงานในหน้าที่ราชการ

๖.๑ จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๖.๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจ และกรอกรายการบัญชีรายรับ และส่งงานเป็นงานตามที่ได้รับผิดชอบ

๖.๓ เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม

๖.๔ เก็บเป็นหลักฐานการรับ การส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด

๗. การมอบอำนาจหน้าที่งาน

๗.๑ วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงานของสถานศึกษาจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจากที่ได้รับกรมอบหมายเพิ่มเติม

๗.๒ ตรวจสอบตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความถนัดของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ

๗.๓ กำหนดภาระหน้าที่การงานให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคลากรตามความเหมาะสม

๗.๔ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน

๗.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรใช้ในการปฏิบัติงาน

๗.๖ จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์พร้อมด้วยตัวชี้วัดของงาน

๗.๗ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

๗.๘ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๘. การประชุมภายในสถานศึกษา

- ๘.๑ วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษา กำหนดแผนการประชุมแจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ
- ๘.๒ ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อที่จัดทำวาระและเอกสารการประชุม
- ๘.๓ ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม
- ๘.๔ ประสานงานจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่อ อุปกรณ์สำหรับการประชุม การเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ บันทึกการประชุม และจัดรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และดำเนินการตามมติที่ประชุม
- ๘.๖ ประสานงาน ติดตามผลปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๘.๗ ประเมินผลการดำเนินงานสรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

คณะทำงาน

- ๑) นางกรภัทร์ ธรรมคุณ เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๘. การดำเนินงานธุรการ ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๑) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ 1. การรับส่งหนังสือราชการ ๑.๑ วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา ๑.๒ ออกแบบระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน ๑.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รตราชาการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑.๔ รับ การส่งหนังสือราชการตามระบบกำหนด ๑.๕ ประเมินผลการใช้ระบบการรับ การส่งหนังสือ ราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ ๓. การจัดทำหนังสือราชการ ๒.๑ ศึกษางานระเบียบสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิด ของหนังสือราชการ ๒.๒ ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกัน โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน ๒.๓ ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือ ให้เหมาะสมกับสภาพสถานศึกษา โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วและประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่ใช้อย่างเหมาะสม และคุ้มค่าโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน ๒.๔ จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์เพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๓. การเก็บหนังสือราชการ ๓.๑ วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสาร ของสถานศึกษา ๓.๒ ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้อง กับระบบการรับ การส่ง การยืมการทำลายหนังสือราชการ และเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ตลอดจนครอบคลุม ลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) มาใช้ในการ ดำเนินงาน ๓.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ การส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	๓.๔ ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด ๓.๕ ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะ ๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ๔. การให้ยืมหนังสือราชการ ๔.๑ ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการโดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และงานที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๔.๔ นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ ๕. การทำลายหนังสือราชการ ๕.๑ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๕.๒ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๕.๓ ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม การรับ การส่งงานในหน้าที่ราชการ ๑. จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ การส่งงานในหน้าที่ราชการ ๒. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรายรับ การส่งงานเป็นงานตามที่ได้รับผิดชอบ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	๓. เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม ๔. เก็บเป็นหลักฐานการรับ - ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน คนละ ๑ ชุด การมอบอำนาจหน้าที่งาน ๑. วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงานของสถานศึกษา จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและจากที่ได้รับการมอบหมายเพิ่มเติม ๒. ตรวจสอบตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความ ถนัดของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ๓. กำหนดภาระหน้าที่การงานให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคลากร ตามความเหมาะสม ๔. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน ๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรใช้ในการปฏิบัติงาน ๖. จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์พร้อมด้วยตัวชี้วัดของงาน ๗. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ๘. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร การประชุมภายในสถานศึกษา ๑. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษา กำหนดแผนการประชุม แจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ ๒. ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่อง ที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อที่จัดทำวาระและเอกสารการประชุม ๓. ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม ๔. ประสานงานจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับ รองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	๕. บันทึกการประชุมและจัดรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม ๖. ประสานงาน ติดตามผลปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗. ประเมินผลการดำเนินงานสรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ งานพาหนะ ๑. วิเคราะห์ภารกิจและแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาแล้ว จำแนกภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะนำไปจัดหมวดหมู่ ๒. ร่วมกับทุกงานในสถานศึกษาวางแผนการใช้พาหนะ เป็นรายเดือน ๓. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้พาหนะการ ขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพ การซ่อม บำรุงรักษาและการรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ๔. ศึกษาสภาพทั่วไปและกำหนดสถานที่รักษายานพาหนะ ให้เกิดความปลอดภัย ๕. ประเมินแผนการใช้พาหนะ หลักเกณฑ์และวิธีการ ขออนุญาต ใช้ยานพาหนะการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานการใช้ พาหนะ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๙. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา (Master plan) โดยความร่วมมือของผู้มีความรู้ความสามารถด้านสถาปนิกหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและทางราชการ โดยความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการหรือนอกงบประมาณมาใช้ในการก่อสร้าง ปรับปรุงตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด

๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๕. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๖. ติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการใช้การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

คณะทำงาน

๑) นายวัชรพล สอนเจริญ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

๒) นายธนกรหาญ คำพิลาโสม ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

๓) นายเวนิช ใจสูงเนิน ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน

๔) นายประเสริฐ โต๊ะอาด ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙ ๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๕) กฎกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา	การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา (Master plan) โดยความร่วมมือของผู้มีความรู้ความสามารถด้านสถาปนิกหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและทางราชการ โดยความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ๒. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการหรือนอกงบประมาณมาใช้ในการก่อสร้าง ปรับปรุงตามความเหมาะสม

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕	๓. ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด ๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ ๕. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ๖. ติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการใช้การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๑๐. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
๒. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
๓. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียนที่เข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป
๕. เสนอข้อมูล และรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

คณะทำงาน

๑) นายธนพล ประกลม ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๓) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชนโดยสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓	การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน ๒. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน ๓. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียนที่เข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป ๕. เสนอข้อมูลรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ

๑๑. งานรับนักเรียน

๑. ศึกษาข้อมูลประชากรเรียนจากข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน (โปรแกรม OBEC SMIS) ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจบการศึกษานอกระบบ เพื่อใช้ฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละชั้น

๒. การจัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน และความสามารถรับรองอาคารเรียน ครู ครูภัณฑ์ ที่อยู่ในสถานศึกษาโดยการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. แจ้งกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียนก่อนสถานศึกษา

๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๕. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนมีปัญหา ด้านทะเบียนราษฎร สัญชาติ พิกัด มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส

๖. ประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คณะทำงาน

๑) นางสาวณัฐนรี กองจันทร์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑๑. การรับนักเรียน ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๓) พระราชบัญญัติการคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งระดับ และการเทียบระดับการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๔๖	การรับนักเรียน ๑. ศึกษาข้อมูลประชากรเรียนจากข้อมูลสำมะโนประชากร วิทยุเรียน (โปรแกรม OBEC SMIS) ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจบการศึกษานอกระบบ เพื่อใช้ฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละชั้น ๒. การจัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน และความสามารถรับรองอาคารเรียน ครู ครูภัณฑ์ที่อยู่ในสถานศึกษาโดยการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓. แจ้งกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียนก่อนสถานศึกษา ๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด ๕. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนมีปัญหาด้านทะเบียนราษฎร สัญชาติ พิกัด มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส ๖. ประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา

การจัดตั้ง

๑. บุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรที่ขอให้จัดตั้งสถานศึกษาดำเนินการสำรวจความพร้อมตามหลักเกณฑ์ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

๒. ยื่นคำร้องให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อการดำเนินการต่อไป

การยุบรวม

๑. สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบรวมด้วยกัน ร่วมกับการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา

๒. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบรวมสถานศึกษา

๔. รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อการดำเนินการต่อไป

การเลิกสถานศึกษา

๑. คณะกรรมการสถานศึกษาจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

๒. ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

๓. จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

คณะทำงาน

๑) นางสาวประภาวิญญากรณ์ คุณจันทร์มี ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา ๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ จัดตั้ง ยุบรวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐	การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิกสถานศึกษา การจัดตั้ง ๑. บุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรที่ขอให้จัดตั้งสถานศึกษา ดำเนินการสำรวจความพร้อมตามหลักเกณฑ์ ระเบียบแนว ปฏิบัติของทางราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	๒. ยื่นคำร้องให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓. รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อการดำเนินการต่อไป การยุบรวม ๑. สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบรวมด้วยกัน ร่วมกับดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา ๒. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ๓. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบรวมสถานศึกษา ๔. รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติเพื่อการดำเนินการต่อไป การเลิกสถานศึกษา ๑. คณะกรรมการสถานศึกษาจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน ๒. ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของการศึกษาถัดไป ๓. จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

๑๓. งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตลอดจนขอขยายภารกิจของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการศึกษาและความพร้อมของสถานศึกษา และชุมชน เพื่อเสนอแนะนโยบายการจัดการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๓. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสม และศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕. ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

คณะทำงาน

๑) นางสาวสไบทิพย์ พานทองคำ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑๓. งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งระดับและการเทียบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗	งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ๑. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตลอดจนขอขยายภารกิจของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการศึกษาและความพร้อมของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อเสนอแนะนโยบายการจัดการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ๓. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๕) แนวปฏิบัติในการจัดการศึกษา ทางเลือก ที่จัดโดยครอบครัวและสถานประกอบการ ๖) เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ สำหรับการจัด การศึกษาโดยครอบครัว ๗) คู่มือการดำเนินการจัดการศึกษาโดย ครอบครัวสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับ แนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของ สถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ๕. ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา ให้มีประสิทธิภาพ

๑๔. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่พร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้ง
ภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
๒. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับ
สนับสนุน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน
๔. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใจ
สนใจให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา
๕. ระดมทรัพยากรเพื่อศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับ
บุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น
และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน
๖. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

คณะทำงาน

- ๑) นางสาวเบญจวรรณ ธงพันธ์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- ๒) นางสาวพัชรินทร์ มาห้างหว้า ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
- ๓) นายองอาจ น้อยเจริญ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล ๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขออนุมัติหรืออนุมัติ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๕. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔	การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่พร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ ๒. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับสนับสนุน ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน ๔. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวน ประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใจ สนใจให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา ๕. ระดมทรัพยากรเพื่อศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน ๖. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๑๕. งานทัศนศึกษา

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุก ๆ ด้านให้เรียบร้อยโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงาน โครงการ
๔. ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ และความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๕. รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

งานพาหนะ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาแล้ว จำแนกภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะนำไปจัดหมวดหมู่
๒. ร่วมกับทุกงานในสถานศึกษาวางแผนการใช้พาหนะเป็นรายเดือน
๓. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้พาหนะการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
๔. ศึกษาสภาพทั่วไปและกำหนดสถานที่รักษายานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย
๕. ประเมินแผนการใช้พาหนะ หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต ใช้น้ำมันพาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานการใช้พาหนะ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

คณะทำงาน

๑) นายองอาจ น้อยเจริญ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑๕. การทัศนศึกษา ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙	การทัศนศึกษา ๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุก ๆ ด้านให้เรียบร้อยโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ ๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงาน โครงการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ พานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘	๔. ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ และความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ๕. รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๖. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑. ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน

๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์

๔. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์

๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง

๖. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๗. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

คณะทำงาน

๑) นายชนานันท์ แก่นสาร ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

๒) นายพญา จัณนุช ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑๖. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ๑. ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งความ ต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ ประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ จัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๓๒	๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของ สถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น ๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์ ๔. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มี ความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์ ๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษาตามแนวทาง ที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง ๖. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ๗. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึง ผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๑๗. งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑. ประสานประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว
ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ

๒. ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการ
จัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
ที่จัดการศึกษา

๓. สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดู และให้การศึกษาแก่
บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล

๔. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว
ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ
ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๖. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

คณะทำงาน

๑) นางสุจินต์ ดอกไม้ทอง ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑๗. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ๑. ประสานประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ ๒. ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ๓. สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล ๔. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ๕. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น ๖. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๑๘. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๑. ศึกษา สำรวจและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๒. กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน
๓. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน
๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม
๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษา ร่วมกัน
๖. ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงรูปแบบและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

คณะทำงาน

- ๑) นายกัมพล ศุภผล ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑๘. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น ๑. ศึกษา สำรวจและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ๒. กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน ๓. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม ๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน ๖. ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงรูปแบบและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

๑๙. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. ระบุปัจจัยตามแผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา
๒. ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง
๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ โดยสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๖. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะ ๆ
๗. รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

คณะทำงาน

- ๑) นายองอาจ น้อยเจริญ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑๙. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ๑.ระบุปัจจัยตามแผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา ๒. ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๒) ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔	๓. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง ๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา ๕. ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ โดยสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ๖. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะ ๆ ๗. รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

๒๐. งานกิจการนักเรียน

๑. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการนักเรียน ได้แก่
 - ๑.๑ งานประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน เช่น การเลือกตั้งสภานักเรียน งานปกครองนักเรียน ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานจราจร งานสารวัตรนักเรียนทุนการศึกษา
 - ๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
 - ๑.๓ งานแนะแนว
 - ๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ
 - ๑.๕ งานลูกเสือ เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์
๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๔. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
๕. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

คณะทำงาน

๑) นายธนุ บำรุงนา ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๒๐. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๒	การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน ๑. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการนักเรียน อันได้แก่ ๑.๑ งานประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน เช่น การเลือกตั้งสภานักเรียน งานปกครองนักเรียน ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานจราจร งานสารวัตรนักเรียนทุนการศึกษา ๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน ๑.๓ งานแนะแนว ๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ ๑.๕ งานลูกเสือ เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน ๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัด และความสนใจของนักเรียน ๔. ประสาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ๕. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๒๑. การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน งานฝ่ายปกครอง การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน (งานปกครอง)

๑. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานปกครอง อันได้แก่

๑.๑ จัดทำแผนงานและโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหาวุฒิกรรมนักเรียน

๑.๒ วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาสายของนักเรียน

๑.๓ วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทชู้สาวและพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๑.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาวุฒิกรรมนักเรียน

๑.๕ ประสานกับผู้ปกครองครูที่ปรึกษาครูแนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน

๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๔. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๕. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

คณะทำงาน

๑) นายธนู บำรุงนา ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คร.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๒๑. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(ปกครอง) ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการ จัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๒	การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน(งานปกครอง) ๑. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการ ดำเนินงานปกครอง อันได้แก่ ๑.๑ จัดทำแผนงานและโครงการงานป้องกันและแก้ไข ปัญหาพฤติกรรมนักเรียน ๑.๒ วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาสาย ของนักเรียน ๑.๓ วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท ชู้สาวและพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ๑.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนเพื่อป้องกัน และแก้ไข ปัญหาวุฒิกรรมนักเรียน ๑.๕ ประสานกับผู้ปกครองครูที่ปรึกษาครูแนะแนว ในการแก้ปัญหานักเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน ๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัด และความสนใจของนักเรียน ๔. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ๕. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๒๒. งานอนามัย

๑. การดำเนินงานตามวงจรคุณภาพเพื่อพัฒนาคุณภาพงานอนามัย อันได้แก่
 - ๑.๑ วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน
 - ๑.๒ จัดหาเวชภัณฑ์ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นรวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
 - ๑.๓ ทำบัตรสุขภาพ และติดตามผลการรักษาอาการเป็นราย ๆ
 - ๑.๔ ประสานงานตรวจสุขภาพนักเรียนครูบุคลากรของโรงเรียน
 - ๑.๕ ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่ครูนักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ
 - ๑.๖ จัดทำสถิติการใช้ยาและการรับบริการต่าง ๆ ของครูนักเรียนและบุคลากรอื่น ๆ
 - ๑.๗ เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ
 - ๑.๘ จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนักส่วนสูงกลุ่มเลือด)
๒. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
๓. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

คณะทำงาน

- ๑) นางสาวณัฐนรี กองจันทร์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้างาน
 - ๒) นายธนพล ประกลม ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน หน้าที่ดังต่อไปนี้
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๒๒. งานอนามัย ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๒	งานอนามัย ๑. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานอนามัย อันได้แก่ ๑.๑ วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน ๑.๒ จัดหาเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหาและจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้ ๑.๓ ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นราย ๆ ๑.๔ ประสานงานตรวจสุขภาพนักเรียนครูบุคลากรของโรงเรียน ๑.๕ ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่ครูนักเรียนและบุคลากรอื่น ๆ ๑.๖ จัดทำสถิติการใช้ยาและการรับบริการต่าง ๆ ของครูนักเรียนและบุคลากรอื่น ๆ ๑.๗ เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ ๑.๘ จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนัก/ส่วนสูง/หมู่โลหิต) ๒. ประสาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ๓. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๒๓. งานโภชนาการ

๑. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานโภชนาการ ได้แก่
 - ๑.๑ วางแผนการดำเนินงานโภชนาการเพื่อให้ นักเรียนได้รับสารอาหารที่ตรงกับความ ต้องการและ พัฒนาการด้านร่างกายตามวัยและเพศ

- ๑.๒ จัดจ้างผู้ประกอบการร้านอาหารและควบคุมผลิตผลที่เกิดจากการประกอบอาหารในร้านอาหาร
- ๑.๓ ดูแลความเรียบร้อยของโรงอาหาร
- ๑.๔ ดูแลความปลอดภัยของวัตถุดิบในการประกอบอาหาร
- ๒. กำหนดแนวทางการดำเนินงานโภชนาการ
- ๓. ประสาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๒๓. ฝ่ายโภชนาการ

- ๑) นางวิลาสินี เนินกลาง ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒) นางรัชณี ปั่นประเสริฐ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน
- ๓) นางสาวชมัยพร สืบพันธุ์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน หน้าที่ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๒๓. งานโภชนาการ ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๔) พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ ๕) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ๖) พระราชบัญญัติควบคุมอาหาร พ.ศ. ๒๕๓๕	งานโภชนาการ ๑. วางแผนการดำเนินงานตามโครงการ ๒. สร้างความเข้าใจกับครู และบุคลากรทางการศึกษา ๓. ติดต่อประสานงานผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร ๔. ดูแลโภชนาการอาหารกลางวัน นมโรงเรียน ๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร สถานศึกษา

๒๔. ฝ่ายสถานักเรียน

การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน (งานสถานักเรียน)

- ๑. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตย และสถานักเรียน ได้แก่
 - ๑.๑ จัดทำแผนงาน และโครงการงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑.๒ วางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผน

๑.๓ จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตย ได้แก่ การรณรงค์การเลือกตั้งการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสิทธิเสรีภาพ เป็นต้น

๑.๔ จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน และประธานนักเรียนเป็นประจำทุกปีการศึกษา

๑.๕ กำกับดูแลคณะกรรมการนักเรียนให้จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย

๑.๖ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๔. ประสาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๕. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

คณะกรรมการ

๑) นางสาวพัชรินทร์ มาหางว่า ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้างาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๒๔. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน (สถานนักเรียน) ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการ จัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๒	การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน (งานสถานนักเรียน) ๑. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับ ระบอบประชาธิปไตย และสถานนักเรียน อันได้แก่ ๑.๑ จัดทำแผนงาน และโครงการงานส่งเสริมส่งเสริม ประชาธิปไตยในโรงเรียน ๑.๒ วางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริม ประชาธิปไตยในโรงเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุน ให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	๑.๓ จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตยได้แก่การรณรงค์ การเลือกตั้งการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสิทธิเสรีภาพ เป็นต้น ๑.๔ จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน และประธานนักเรียนเป็นประจำทุกปีการศึกษา ๑.๕ กำกับดูแลคณะกรรมการนักเรียนให้จัดทำโครงการ/ กิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ๑.๖ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร สถานศึกษา ๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการ นักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วม ในกระบวนการวางแผน ๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมสนับสนุน ให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัด และความสนใจของนักเรียน ๔. ประสาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง ๕. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ ต่อสาธารณชน

๒๕. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน (งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน)

๑. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่
 - ๑.๑ จัดทำแผนงานและโครงการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑.๒ พัฒนา ระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัยทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
 - ๑.๓ พัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพ

๑.๔ พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์

๑.๕ พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคล

๑.๖ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๔. ประสาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๕. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

คณะทำงาน

๑) นายไกรภพ กิตติพันธุ์พงศ์ ครู โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้างาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๒๕. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน (ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน) ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๒	การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน (งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน) ๑. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน อันได้แก่ ๑.๑ จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน ๑.๒ พัฒนา ระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัยทันเหตุการณ์ และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ๑.๓ พัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียน ได้อย่างมีคุณภาพ ๑.๔ พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถ ในการสร้างระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	๑.๕ พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้มีความร่วมมือร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือ นักเรียนทุกคน ๑.๖ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการ นักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วม ในกระบวนการวางแผน ๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมสนับสนุน ให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัด และความสนใจของนักเรียน ๔. ประสาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง ๕. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ ต่อสาธารณชน

๒๖. งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน

๑. ดูแลรับผิดชอบจดหมาย/เอกสารเข้า-ออกของผู้บริหาร
๒. ดำเนินการรวบรวมเอกสารข้อมูล และจัดเก็บรักษาเอกสาร/หนังสือสำคัญต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ
เพื่อสะดวกค้นหาล้าง่าย เมื่อต้องการ
๓. ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้บริหาร
๔. ประสานการนัดหมายต่าง ๆ พร้อมจัดบันทึกในตารางปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
๕. จัดเตรียมเอกสารประชุมและอื่น ๆ ให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิงของผู้บริหาร
๖. ช่วยจัดบันทึกการเกี่ยวกับการประชุมในวาระและโอกาสต่าง ๆ พร้อมสรุปสาระสำคัญของการประชุม
ให้ผู้บริหารทราบ
๗. ต้อนรับผู้มาติดต่อกับผู้บริหารด้วยความสุภาพเรียบร้อย
๘. ดูแลความสะอาด ตรวจสอบตราความเรียบร้อยของห้องผู้บริหาร

๙. อำนาจความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน

คณะทำงาน

๑) นางสาวพัชรินทร์ มาหาว่า โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน

๒) เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ คณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑ ปีการศึกษา)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๒๖. การดำเนินงานธุรการ ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ. ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๔ ๓) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน ๑. ดูแลรับผิดชอบจดหมาย/เอกสารเข้า-ออกของผู้บริหาร ๒. ดำเนินการรวบรวมเอกสารข้อมูล และจัดเก็บรักษาเอกสาร/หนังสือสำคัญต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกค้นหาง่ายเมื่อต้องการ ๓. ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้บริหาร ๔. ประสานการนัดหมายต่าง ๆ พร้อมจดบันทึกในตารางปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ๕. จัดเตรียมเอกสารประชุมและอื่น ๆ ให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิงของผู้บริหาร ๖. ช่วยจดบันทึกการเกี่ยวกับการประชุมในวาระและโอกาสต่าง ๆ พร้อมสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหารทราบ ๗. ต้อนรับผู้มาติดต่องานกับผู้บริหารด้วยความสุภาพเรียบร้อย ๘. ดูแลความสะดวก ตรวจตราความเรียบร้อยของห้องผู้บริหาร ๙. อำนาจความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน

งานที่มอบหมายให้นี้ รวมถึงงานสารบรรณของเรื่องที่ได้รับมอบหมายไปด้วย งานที่มอบหมายให้เป็นงานเฉพาะปกติ หากมีงานพิเศษที่ต้องช่วยกันทำ ทุกคนจะต้องช่วยกันทำ และสามารถทำแทนกันได้ และการปฏิบัติงานนั้น ให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติอย่างเต็มสติ กำลังความสามารถ อย่าให้เกิดความเสียหาย หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ไต่ถามทันที



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ