



คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนวัดบางพราห์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

คำนำ

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

เพื่อให้การดำเนินงานภายในสถานศึกษามีความเป็นระบบ สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อีกทั้งสามารถยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการบริหารจัดการศึกษา โรงเรียนบ้านทุ่งเศรษฐี จึงได้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในโรงเรียน ให้มีความถูกต้อง ชัดเจนเป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และตอบสนองต่อเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างแท้จริง

ทั้งนี้ งานบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านทุ่งเศรษฐี ขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่ได้ร่วมแรงร่วมใจกันในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาให้ก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป.....	1
- การวางแผนการบริหารงานการศึกษา.....	1
- การรับนักเรียน.....	2
- การทัศนศึกษา.....	3
- การจัดทำสำมะโนผู้เรียน.....	4
- การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ.....	5
- งานกิจการนักเรียน.....	6
- การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ.....	7
- การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา.....	8
- งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษ.....	9
- การดำเนินงานธุรการ.....	10
- การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา.....	11

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดทิศทางและแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณอย่างเหมาะสม
- 1.3 เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
- 1.4 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาสถานศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ศึกษานโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานต้นสังกัด
- 2.2 วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของสถานศึกษา
- 2.3 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เช่น แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี
- 2.4 ประชุมระดมความคิดเห็นและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.5 จัดทำและเผยแพร่แผนให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและนำไปใช้
- 2.6 ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนให้เหมาะสมตามบริบท

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาและวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน	เดือนมิถุนายน	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน
2	จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติงาน	เดือนกรกฎาคม	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน
3	ประชุมปรึกษา/รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง	เดือนสิงหาคม	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน
4	สรุปและประกาศใช้แผน / นำแผนไปสู่การปฏิบัติ	เดือนกันยายน	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน
5	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน	ทุกสิ้นภาคเรียน	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน

4. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 4.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน

ชื่องาน การรับนักเรียน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อดำเนินการรับนักเรียนเข้าสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และเป็นธรรม
- 1.2 เพื่อให้ทุกเด็กมีโอกาสเข้าถึงการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
- 1.3 เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามจำนวนที่เหมาะสมกับศักยภาพของสถานศึกษา
- 1.4 เพื่อสอดคล้องกับนโยบายและแนวทางการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 2.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.3 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- 2.4 ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- 2.5 ประเมินผลและรายงานรับเด็กเข้าเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ	เดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม	นางโยชิตา เทียบขุนทด นางสาวลัดดาวัลย์ พลแสน
2	กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา	เดือนมกราคม	นางโยชิตา เทียบขุนทด นางสาวลัดดาวัลย์ พลแสน
3	จัดทำแนวทาง/คู่มือการบริหารและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	เดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน	นางโยชิตา เทียบขุนทด นางสาวลัดดาวัลย์ พลแสน
4	ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด	เดือนพฤษภาคม – มิถุนายน	นางโยชิตา เทียบขุนทด นางสาวลัดดาวัลย์ พลแสน
5	ประเมินผลและรายงานรับเด็กเข้าเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	เดือนกรกฎาคม	นางโยชิตา เทียบขุนทด นางสาวลัดดาวัลย์ พลแสน

4. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

ชื่องาน การทัศนศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ตรงแก่ผู้เรียนได้เรียนรู้จากสถานการณ์จริงและสภาพแวดล้อมนอกห้องเรียน
- 1.2 เพื่อเปิดโลกทัศน์และเพิ่มพูนความรู้รอบตัว
- 1.3 เพื่อเสริมสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างครู นักเรียน และเพื่อนร่วมชั้น

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุก ๆ ด้านให้เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ
- 2.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงาน โครงการ
- 2.4 ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ และความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 2.5 รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ก่อนการดำเนินโครงการ (1 เดือนล่วงหน้า)	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน นางสาวปราณिता นะอิบรอเฮม
2	เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุก ๆ ด้านให้เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ	2 สัปดาห์ก่อนกิจกรรม	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน นางสาวปราณिता นะอิบรอเฮม
3	ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงานโครงการ	ตามวันจัดกิจกรรมที่กำหนด	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน นางสาวปราณिता นะอิบรอเฮม
4	ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการและความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย	ภายใน 1 สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน นางสาวปราณिता นะอิบรอเฮม
5	รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ภายใน 2 สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน นางสาวปราณिता นะอิบรอเฮม

4. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุมนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548

ชื่องาน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของผู้เรียนที่ใช้ในการบริหารจัดการทางการศึกษา
- 1.2 เพื่อวางแผนและพัฒนาการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อแก้ปัญหาการขาดเรียนและเด็กหลุดจากระบบการศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการในเขตบริการของสถานศึกษา
- 2.2 รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
- 2.3 ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริง ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
- 2.4 ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ยืนยันข้อมูล

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

4. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

ชื่องาน การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดการศึกษา โดยใช้ทรัพยากรจากทุกภาคส่วนร่วมสนับสนุน
- 1.2 เพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชน องค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น
- 1.3 เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและครอบคลุมความต้องการของผู้เรียน
- 1.4 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาการศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ศึกษานโยบาย แนวทาง และระเบียบเกี่ยวกับการระดมทรัพยากร
- 2.2 สำรวจความต้องการของสถานศึกษาในด้านทรัพยากร เช่น งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร วิทยากร ฯลฯ
- 2.3 ประชาสัมพันธ์และสร้างความร่วมมือกับองค์กรภายนอก หน่วยงานท้องถิ่น ภาคเอกชน และศิษย์เก่า
- 2.4 ดำเนินการขอรับการสนับสนุนตามแผนที่วางไว้
- 2.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการระดมทรัพยากร รวมถึงเผยแพร่ความโปร่งใสในการใช้งาน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษานโยบายและวางแผนการระดมทรัพยากร	เดือนที่ 1	นายณฤทธิ์ศร อุบลพิช
2	สำรวจความต้องการด้านทรัพยากรของสถานศึกษา	เดือนที่ 1-2	นายณฤทธิ์ศร อุบลพิช
3	ประสานงานและประชาสัมพันธ์ต่อหน่วยงานภายนอก	ตลอดปีการศึกษา	นายณฤทธิ์ศร อุบลพิช
4	ขอรับการสนับสนุนและดำเนินการจัดหาทรัพยากร	ตลอดปีการศึกษา	นายณฤทธิ์ศร อุบลพิช
5	ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผล	ทุกภาคเรียน	นายณฤทธิ์ศร อุบลพิช

4. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 พระราชบัญญัติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 4.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2549

ชื่องาน งานกิจการนักเรียน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม และพฤติกรรมที่เหมาะสม
- 1.2 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของนักเรียนในการพัฒนาตนเองและสังคม
- 1.3 เพื่อสร้างระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
- 1.4 เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบ้าน โรงเรียน และชุมชนในการพัฒนานักเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการนักเรียน
- 2.2 กำหนดแนวทางการส่งเสริมกิจการนักเรียน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผน
- 2.3 ดำเนินกิจกรรมนักเรียนหลากหลาย ตามความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียน
- 2.4 ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- 2.5 ปรับปรุงและรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมเผยแพร่ต่อสาธารณชน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน	เดือนมิถุนายน	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน นายณฤทธิ์ศร อุบลพิช
2	กำหนดแนวทางการดำเนินงานโดยนักเรียนมีส่วนร่วม	เดือนมิถุนายน	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน นายณฤทธิ์ศร อุบลพิช
3	จัดกิจกรรมตามแผนและตามความสนใจของนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน นายณฤทธิ์ศร อุบลพิช
4	ประสาน ติดตาม และประเมินผลกิจกรรม	รายไตรมาส	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน นายณฤทธิ์ศร อุบลพิช
5	รายงานและเผยแพร่ผลการดำเนินงาน	สิ้นปีการศึกษา	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน นายณฤทธิ์ศร อุบลพิช

4. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุม ดูแล และส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2561
- 4.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

ชื่องาน การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้ทันสมัย สะดวก และรองรับการใช้งานของครู นักเรียน และบุคลากร

1.2 เพื่อสร้างระบบเครือข่ายภายในโรงเรียนที่ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และรองรับการใช้งานอินเทอร์เน็ตอย่างทั่วถึง

1.3 เพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการและพัฒนาการเรียนการสอน

1.4 เพื่อจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนอย่างมีระบบและสามารถเข้าถึงได้ง่าย

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 สำรวจความต้องการใช้งานระบบและเครือข่ายจากครูและบุคลากรในโรงเรียน

2.2 ตรวจสอบสภาพระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เดิม

2.3 วางแผนออกแบบระบบเครือข่ายใหม่ เช่น การจัดวางจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ห้องคอมพิวเตอร์

2.4 จัดซื้อและติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายและคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น

2.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน

2.6 ทดสอบระบบและทำการปรับปรุง

2.7 จัดอบรมการใช้งานให้กับครูและเจ้าหน้าที่

2.8 ติดตามผลการใช้งานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจความต้องการใช้งานระบบและเครือข่ายจากครูและบุคลากรในโรงเรียน	1 สัปดาห์	นายณฤทธิศร อุบลพิช
2	ตรวจสอบสภาพระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เดิม	1 สัปดาห์	นายณฤทธิศร อุบลพิช
3	วางแผนออกแบบระบบเครือข่ายใหม่ เช่น การจัดวางจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ห้องคอมพิวเตอร์	1 สัปดาห์	นายณฤทธิศร อุบลพิช
4	จัดซื้อและติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายและคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น	2 สัปดาห์	นายณฤทธิศร อุบลพิช
5	จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน	3 สัปดาห์	นายณฤทธิศร อุบลพิช
6	ทดสอบระบบและทำการปรับปรุง	1 สัปดาห์	นายณฤทธิศร อุบลพิช
7	จัดอบรมการใช้งานให้กับครูและเจ้าหน้าที่	1 สัปดาห์	นายณฤทธิศร อุบลพิช
8	ติดตามผลการใช้งานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ต่อเนื่อง	นายณฤทธิศร อุบลพิช

4. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560
- 4.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)
- 4.3 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- 4.4 กฎกระทรวงและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

ชื่องาน การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และชุมชนในการพัฒนาการศึกษา
- 1.2 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาเครือข่ายวิชาการ
- 1.3 เพื่อสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาและนวัตกรรมที่เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
- 1.4 เพื่อส่งเสริมบทบาทของชุมชนในการมีส่วนร่วมด้านการศึกษาอย่างยั่งยืน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ศึกษานโยบายและแนวทางในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาจากต้นสังกัด
- 2.2 สำรวจและรวบรวมข้อมูลเครือข่ายที่มีอยู่เดิม ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 2.3 วางแผนและกำหนดแนวทางการสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายภายนอก
- 2.4 ประสานงานกับหน่วยงานเป้าหมายเพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) หรือแผนความร่วมมือ
- 2.5 ดำเนินกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย เช่น การประชุมแลกเปลี่ยน การอบรม การร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2.6 ติดตามและประเมินผลความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง
- 2.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและต้นสังกัด

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษานโยบายและแนวทางในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาจากต้นสังกัด	1 สัปดาห์	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน
2	ศึกษานโยบายและแนวทางในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาจากต้นสังกัด	1 สัปดาห์	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน นางสาวอภิญญา เดชโยธิน
3	วางแผนและกำหนดแนวทางการสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายภายนอก	1 สัปดาห์	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน นางสาวอภิญญา เดชโยธิน
4	ประสานงานกับหน่วยงานเป้าหมายเพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) หรือแผนความร่วมมือ	2 สัปดาห์	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน นางสาวอภิญญา เดชโยธิน
5	ดำเนินกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย เช่น การประชุมแลกเปลี่ยน การอบรม การร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ตลอดปีการศึกษา	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน นางสาวอภิญญา เดชโยธิน
6	ติดตามและประเมินผลความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง	ต่อเนื่อง	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน นางสาวอภิญญา เดชโยธิน
7	สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและต้นสังกัด	ทุกภาคเรียน	นายสุรเชษฐ์ โพธิ์อ่อน

4. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย พ.ศ. 2548
- 4.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

ชื่องาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนการสอนและการบริหารจัดการภายในโรงเรียน
- 1.2 เพื่อพัฒนาสื่อการเรียนรู้และระบบออนไลน์ที่สนับสนุนการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียนผ่านระบบดิจิทัล
- 1.4 เพื่อเพิ่มศักยภาพของครู บุคลากร และนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสมและปลอดภัย

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 วางแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ร่วมกับครูในโรงเรียน
- 2.2 จัดหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ อินเทอร์เน็ต
- 2.3 พัฒนาสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล เช่น สื่อวิดีโอ เว็บไซต์ บทเรียนออนไลน์
- 2.4 ประสานงานการใช้งานระบบ Smart Office
- 2.5 จัดกิจกรรมอบรมหรือพัฒนาครูและนักเรียนให้สามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.6 ให้บริการเทคนิคและสนับสนุนการใช้อุปกรณ์ / ระบบเทคโนโลยี
- 2.7 ติดตามและประเมินผลการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ร่วมกับครูในโรงเรียน	1 สัปดาห์	นายณฤทธิ์ศร อุบลพิช
2	จัดหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ อินเทอร์เน็ต	ต่อเนื่องรายเดือน	นายณฤทธิ์ศร อุบลพิช
3	พัฒนาสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล เช่น สื่อวิดีโอ เว็บไซต์ บทเรียนออนไลน์	ตลอดปีการศึกษา	นายณฤทธิ์ศร อุบลพิช
4	ประสานงานการใช้งานระบบ Smart Office	ต่อเนื่อง	นายณฤทธิ์ศร อุบลพิช
5	จัดกิจกรรมอบรมหรือพัฒนาครูและนักเรียนให้สามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทุกภาคเรียน	นายณฤทธิ์ศร อุบลพิช
6	ให้บริการเทคนิคและสนับสนุนการใช้อุปกรณ์/ระบบเทคโนโลยี	ทุกภาคเรียน	นายณฤทธิ์ศร อุบลพิช
7	ติดตามและประเมินผลการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้	ทุกภาคเรียน	นายณฤทธิ์ศร อุบลพิช

4. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย พ.ศ. 2548
- 4.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

ชื่องาน การดำเนินงานธุรการ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การบริหารงานเอกสารและสารบรรณในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง และรวดเร็ว
- 1.2 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อเป็นศูนย์กลางในการรับ-ส่งหนังสือราชการ และจัดเก็บเอกสารสำคัญของโรงเรียน
- 1.4 เพื่อให้การบริหารจัดการงานทั่วไปภายในสำนักงานโรงเรียนดำเนินไปอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 รับหนังสือราชการจากต้นสังกัดหรือหน่วยงานต่าง ๆ
- 2.2 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา/สั่งการ
- 2.3 จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 2.4 จำแนกประเภทเอกสาร และจัดส่งให้ฝ่ายหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นหมวดหมู่
- 2.6 จัดทำเอกสารโต้ตอบ เช่น รายงาน ขออนุญาต บันทึกข้อความ ฯลฯ
- 2.7 ดูแลและจัดตารางการใช้ห้องประชุม งานพิธีการ หรือกิจกรรมโรงเรียน
- 2.8 ประสานงานทั่วไปกับครู เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการ
- 2.9 สรุปผลและรายงานการดำเนินงานธุรการในแต่ละภาคเรียน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

4. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 4.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)
- 4.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ชื่องาน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมทางการศึกษาของโรงเรียนต่อชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 1.2 เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียนผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม
- 1.3 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน และภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษา
- 1.4 เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับสาธารณชน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 วางแผนการประชาสัมพันธ์ตามกิจกรรมหรือแผนงานของโรงเรียน
- 2.2 รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ภาพถ่าย และเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ คลิปวิดีโอ โพสต์ออนไลน์ ฯลฯ
- 2.4 เผยแพร่ข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์โรงเรียน Facebook กลุ่มไลน์ ประกาศเสียงตามสาย หรือสื่อท้องถิ่น
- 2.5 ติดตามผลการประชาสัมพันธ์ และประเมินผลการเข้าถึงของข้อมูล
- 2.6 จัดเก็บบันทึกภาพและเอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อรายงานและใช้ในโอกาสต่อไป

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการประชาสัมพันธ์ตามกิจกรรม	รายเดือน	นางสาวอภิญญา เดชโยธิน
2	รวบรวมข้อมูลและเตรียมเนื้อหา	ก่อนกิจกรรม 3 วัน	นางสาวอภิญญา เดชโยธิน
3	จัดทำสื่อและเผยแพร่ข้อมูล	ระหว่าง – หลัง กิจกรรม	นางสาวอภิญญา เดชโยธิน
4	ติดตาม-ประเมินผลการสื่อสาร	รายเดือน/ภาคเรียน	นางสาวอภิญญา เดชโยธิน
5	จัดเก็บภาพและรายงานการประชาสัมพันธ์	หลังจบกิจกรรม	นางสาวอภิญญา เดชโยธิน

4. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)
- 4.3 พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560
- 4.4 กฎหมายลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
- 4.5 ระเบียบว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ราชการ



โรงเรียนวัดบางพราหมณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1