



คู่มือปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนศาลาลอย อำเภอนongเลื้อ จังหวัดปทุมธานี



โรงเรียนศาลาลอย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนศาลาลอย ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การบริหารงานด้านบริหารงานทั่วไปเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของสถานศึกษาให้ประชาชนได้ รับทราบ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานอีกทั้งยังจัดสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่หลากหลายให้เหมาะสมกับผู้เรียนและได้มีการติดต่อประสานงานร่วมกับ บุคคล ครอบครัว ชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อร่วมในการบริหารการศึกษาให้เป็นไป อย่างมีคุณภาพ โรงเรียนศาลาลอย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติการบริหารงานทั่วไป ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ แก่ ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

โรงเรียนศาลาลอย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของสพฐ.

๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน

๓

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนศาลาลอย

๕

ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๖

กรอบและขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๐

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๗

**คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนศาลาลอย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์ และเป้าหมาย สพฐ.

วิสัยทัศน์ (VISION)

“องค์กรคุณภาพ สร้างคนดี มีความสุข”

พันธกิจ (MISSION)

- ๑) ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศของผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามศักยภาพ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตร และทักษะที่จำเป็น ต่ออนาคต
- ๒) พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษาที่ตอบสนองทิศทางการพัฒนาประเทศ ๓) พัฒนาสถานศึกษาและระบบการบริหารจัดการศึกษาทุกระดับ ให้มีความปลอดภัย และสถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔) เพิ่มโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
- ๕) พัฒนาระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเหมาะสมกับบริบท

ผลสัมฤทธิ์

๑. ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ได้รับการบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง เสมอภาค และเท่าเทียม
๒. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ และทักษะที่จำเป็น มีสมรรถนะที่เหมาะสม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามช่วงวัย รวมถึงได้รับการส่งเสริมความเป็นเลิศเต็มตามศักยภาพ
๓. ผู้เรียนมีภูมิคุ้มกัน พร้อมทั้งจะรับมือกับภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ รวมถึงรู้เท่าทันสื่อและเทคโนโลยี ในการดำเนินชีวิตวิถีใหม่ และชีวิตวิถีถัดไปและได้รับการศึกษาในสถานศึกษาที่มีความปลอดภัย
๔. หน่วยงานและสถานศึกษาได้รับการพัฒนาระบบบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

กลยุทธ์ที่ ๑ เพิ่มโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนทุกคน

๑) เป้าหมาย

- ๑.๑) ผู้เรียนระดับปฐมวัยได้มีโอกาสเข้ารับการพัฒนาที่เหมาะสมตามวัย
- ๑.๒) ประชากรวัยเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาค จนจบการศึกษาภาคบังคับ
- ๑.๓) ผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้รับการส่งเสริมให้ได้รับโอกาสทางการศึกษา อย่างเสมอภาคจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๔) เด็กพิการและเด็กด้อยโอกาส ได้รับโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพ
- ๑.๕) ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
- ๑.๖) เด็กกลุ่มเสี่ยงที่จะออกจากระบบการศึกษา เด็กตกหล่น และเด็กออกกลางคัน ได้รับการช่วยเหลือให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลยุทธ์ที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

๑) เป้าหมาย

- ๑.๑) เด็กปฐมวัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีพัฒนาการสมวัย
- ๑.๒) ผู้เรียนทุกช่วงวัยในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความรักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เป็นพลเมืองที่รู้สิทธิและหน้าที่ อย่างมีความรับผิดชอบ มีจิตสาธารณะ มีความรักและความภูมิใจในความเป็นไทย
- ๑.๓) ผู้เรียนทุกช่วงวัยในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐาน สอดคล้องกับศักยภาพ ให้เป็นผู้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็น
- ๑.๔) ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทนต่อการเปลี่ยนแปลง ของเทคโนโลยี มีสมรรถนะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ จรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ และจิตวิญญาณความเป็นครู
- ๑.๕) สถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑.๖) สถานศึกษา สามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และมีระบบการวัดและประเมินผลเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน (Assessment for Learning) ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ยืดหยุ่น ตอบสนองต่อความถนัดและความสนใจของผู้เรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เป็นรายบุคคล (Personalized Learning)

กลยุทธ์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

- ๑.๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา มีการนำระบบข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา มีระบบการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐาน

๑.๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา มีระบบการจัดสรรทรัพยากร โดยเฉพาะอัตรากำลังและงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับบริบท

๑.๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับบริบท

๑.๕) สถานศึกษาในพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา สถานศึกษาที่อยู่ในเขตพื้นที่ลักษณะพิเศษ และ โรงเรียนคุณภาพ ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพที่เหมาะสมกับบริบท

กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ

๑.๑) ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการดูแลด้านความปลอดภัย และสามารถปรับตัวต่อโรคอุบัติใหม่ โรคอุบัติซ้ำ

๑.๒) สถานศึกษา ได้รับการพัฒนาให้มีความปลอดภัย และจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓) สถานศึกษา ได้รับการส่งเสริมให้มีความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อความปลอดภัยของผู้เรียน

๑.๔) ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนศาลาลอย มุ่งมั่นพัฒนาครู นักเรียน ให้มีสุขภาพร่างกายที่ดี พัฒนาทักษะความรู้สู่ศตวรรษที่ ๒๑ ควบคู่ คุณธรรม จริยธรรม ประเพณี ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีจิตใจสาธารณะ ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นสถานศึกษาที่ปลอดภัย

พันธกิจ (MISSION)

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยี
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning
๔. ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนที่มีการบูรณาการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนและบุคลากรรักษาสุขภาพร่างกาย จิตใจ และ ออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ
๖. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย สืบสานวัฒนธรรมประเพณี และมีจิตสาธารณะ

เป้าหมาย (GOAL)

๑. ผู้เรียนทุกคนมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิชาการ มีทักษะในการแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเองใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างสร้างสรรค์

๒. ผู้เรียนทุกคนมีคุณธรรม จริยธรรม มั่นใจในตนเอง กล้าแสดงออก ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุขตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณธรรมพื้นฐาน ๘ ประการ

๓. ผู้เรียนทุกคนมีจิตสำนึกอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาไทยสิ่งแวดล้อม และรักความเป็นไทย

๔. ผู้เรียนทุกคนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิต และพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง

กลยุทธ์โรงเรียนศาลาลอย

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะการใช้เทคโนโลยี และการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ
Active Learning

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนและบุคลากรรักการออกกำลังกายและใส่ใจสุขภาพ

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง



โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนศาลาลอย

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้านการบริหารวิชาการ

- (๑) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- (๒) การวางแผนงานด้านวิชาการ
- (๓) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- (๕) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- (๖) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- (๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การสอนซ่อมเสริม
- (๘) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- (๙) การนิเทศการศึกษา
- (๑๐) การแนะแนว
- (๑๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- (๑๒) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- (๑๓) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- (๑๔) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- (๑๕) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- (๑๖) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- (๑๗) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (๑๘) งานเศรษฐกิจพอเพียง

ด้านการบริหารงบประมาณ

- (๑) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
- (๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- (๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- (๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- (๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- (๗) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- (๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๙) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- (๑๐) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (๑๑) การวางแผนพัสดุ
- (๑๒) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- (๑๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- (๑๔) การจัดหาพัสดุ
- (๑๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- (๑๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (๑๗) การเบิกเงินจากคลัง
- (๑๘) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- (๑๙) การนำเงินส่งคลัง
- (๒๐) การจัดทำบัญชีการเงิน
- (๒๑) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- (๒๒) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

ด้านการบริหารงานบุคคล

- (๑) การวางแผนอัตรากำลัง
- (๒) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- (๔) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (๖) การลาทุกประเภท
- (๗) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๘) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (๙) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๑๐) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (๑๑) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- (๑๒) การออกจากราชการ
- (๑๓) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- (๑๔) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๕) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๖) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- (๑๗) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๑๘) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๙) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- (๒๐) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกรนั้น

ด้านการบริหารทั่วไป

- (๑) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ/การรายงานข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC
- (๒) การประสานงานและพัฒนาศูนย์การศึกษา
- (๓) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- (๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนา นโยบายและแผน
- (๕) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์การ
- (๖) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (๗) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (๘) การดำเนินงานธุรการ
- (๙) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (๑๐) การจัดทำสามะโนผู้เรียน
- (๑๑) การรับนักเรียน
- (๑๒) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- (๑๓) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกโรงเรียน และตามอัธยาศัย
- (๑๔) ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๑๕) ทุนการศึกษา
- (๑๖) การประกันชีวิตนักเรียน
- (๑๗) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (๑๘) การทันศึกษา
- (๑๙) งานกิจการนักเรียน(กีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด ประชาธิปไตย บ้านคุณธรรมวันสำคัญ อาหารกลางวัน)
- (๒๐) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- (๒๑) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (๒๒) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

"เรียนดี มีความสุข"

ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้กำหนด ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการของแต่ละภารกิจงาน ดังนี้

ลำดับ	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ/ การรายงานข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC	รวบรวม ตรวจสอบ และ รายงานข้อมูลในระบบ	รายเดือน รายภาค เรียน และตามกำหนด ของ สพฐ.
๒	การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	สร้างเครือข่าย จัดประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ตลอดปีการศึกษา
๓	การวางแผนการบริหารงานการศึกษา	วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน จัดทำแผน ติดตามและ ปรับปรุงแผน	พฤษภาคม-มิถุนายน ของทุกปี และ ปรับปรุงตามรอบ งบประมาณ
๔	งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน	ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบวิจัย ดำเนินการวิจัย นำเสนอผล	กำหนดตามกรอบ แผนพัฒนาการศึกษา (๑-๒ ปี)
๕	การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	ทบทวนโครงสร้าง ปรับปรุง ระบบงาน พัฒนางค์กรด้วย แนวคิด PDCA	รายปี และตามรอบ การประเมินคุณภาพ ภายใน
๖	การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	กำหนดมาตรฐาน ถ่ายทอดสู่ผู้ปฏิบัติ ติดตามและประเมินผล	ตลอดปีงบประมาณ
๗	งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	จัดหา/บำรุงรักษา/อบรมการ ใช้งาน/ติดตามผลการใช้	รายไตรมาส และ ตามนโยบาย Smart School
๘	การดำเนินงานธุรการ	รับ-ส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร ติดตามงานราชการ	ดำเนินการต่อเนื่อง ตลอดปี
๙	การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	สำรวจ จัดทำแผนบำรุงรักษา ซ่อมแซม ประเมินผล	รายเดือน และเร่งด่วน ในกรณีฉุกเฉิน
๑๐	การจัดทำสามะโนผู้เรียน	สำรวจ กรอกรวบรวมข้อมูลในระบบ ส่งรายงาน	เดือนพฤษภาคม- มิถุนายน ของทุกปี
๑๑	การรับนักเรียน	ประชาสัมพันธ์ รับสมัคร คัดเลือก รายงานผล	ธันวาคม-เมษายน ของทุกปี
๑๒	การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือ เลิกสถานศึกษา	สำรวจ จัดทำข้อเสนอ ส่งรายงานความเห็น	ตามนโยบายเขตพื้นที่ การศึกษา

ลำดับ	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑๓	การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย	จัดทำข้อมูลผู้เรียนประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีการศึกษา
๑๔	ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	จัดตั้งทีม วางแผน ดำเนินการ ช่วยเหลือ ติดตามผล	ตลอดปีการศึกษา
๑๕	ทุนการศึกษา	สำรวจ จัดทำข้อมูล ประสานแหล่งทุน มอบทุน	มกราคม-สิงหาคม ของทุกปี
๑๖	การประกันชีวิตนักเรียน	จัดหาบริษัทประกัน ประสานงาน ชี้แจง จัดเก็บเอกสาร	ภาคเรียนที่ ๑ ของทุกปี
๑๗	การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	วางแผน จัดกิจกรรม รับการ สนับสนุน รายงานผล	ตามความเหมาะสม และโอกาสของชุมชน
๑๘	การทัศนศึกษา	วางแผน ขออนุญาต ประสาน หน่วยงาน จัดกิจกรรม	ภาคเรียนที่ ๑ หรือ ๒ แล้วแต่แผนงาน
๑๙	งานกิจการนักเรียน (กีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด ประชาธิปไตย บ้านคุณธรรม วันสำคัญ อาหาร กลางวัน)	วางแผนงานประจำปี ดำเนินกิจกรรม ติดตามผล	ตลอดปีการศึกษา
๒๐	การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	จัดทำสื่อ เผยแพร่ข่าวสารรวบรวมผล การดำเนินงาน	ต่อเนื่องตามความ เคลื่อนไหวของ กิจกรรม
๒๑	การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัด การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	สำรวจ ประสาน จัดกิจกรรมร่วม ติดตามผล	ตามโอกาสและความ พร้อมของภาคี เครือข่าย
๒๒	งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	ประสานงาน จัดทำหนังสือราชการ เข้าร่วมประชุมรายงานผล	ตามหนังสือราชการที่ รับมา และตามวาระ นโยบาย

งานพัฒนาปรับปรุงอาคารเรียนและสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับแจ้งข้อมูลขอความอนุเคราะห์	รับเรื่องร้องขอจากครู บุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับความเสียหายของอาคารเรียน สิ่งแวดล้อม หรือทรัพย์สินของโรงเรียน	๓ วัน	นางสาวกนกวรรณ รุจิรกาล
๒	ตรวจสอบพื้นที่และประเมินความเสียหาย	ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบความเสียหาย ประเมินระดับความเร่งด่วน และเก็บข้อมูลภาพถ่ายประกอบรายงาน	๒ วัน	นายสุภรณ์ คชสินธุ์ นายวัลลภ กล้าคุณ
๓	จัดทำเอกสารประมาณการ	จัดทำรายการวัสดุ ค่าจ้าง กำลังคน และค่าใช้จ่ายเบื้องต้น พร้อมแบบฟอร์มที่จำเป็นเพื่อเสนอขอตั้งงบ	๓ วัน	นางสาวกนกวรรณ รุจิรกาล
๔	ขออนุมัติตั้งงบประมาณ	เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการตั้งงบประมาณ และส่งเรื่องไปยังฝ่ายการเงินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓ วัน	นางสาวกนกวรรณ รุจิรกาล
๕	จัดซื้อ-จัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุหรือว่าจ้างช่างซ่อมแซม ตามระเบียบพัสดุของทางราชการ	๗-๑๕ วัน	นางสาวกนกวรรณ รุจิรกาล
๖	ดำเนินการซ่อมแซมและปรับปรุง	ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ อาจเป็นงานซ่อมพื้น ผนัง ระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล หรือภูมิทัศน์ ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน	๗-๑๐ วัน (ขึ้นกับลักษณะงาน)	ฝ่ายงบประมาณ (หรือช่างที่ได้รับมอบหมาย)
๗	ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล	ตรวจสอบคุณภาพงาน ประเมินความเรียบร้อย และจัดทำรายงานผลการปรับปรุงพร้อมข้อเสนอแนะ	๗ วัน	นางสาวกนกวรรณ รุจิรกาล นายสุภรณ์ คชสินธุ์

งานอนามัยโรงเรียน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุมสร้างความเข้าใจ	ประชุมครูประจำชั้นและบุคลากร เพื่อชี้แจงบทบาทหน้าที่และเป้าหมายของงานอนามัย เช่น สุขาภิบาลอาหาร การตรวจสอบสุขภาพ การส่งเสริมสุขภาพ	๓ วัน	นางสาวกิตติยา เพื่องเงิน
๒	ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสุขภาพ	จัดอบรมให้ครู นักเรียน หรือผู้เกี่ยวข้องในเรื่องสุขภาพ เช่น การล้างมือที่ถูกต้อง การดูแลอนามัยส่วนบุคคล การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	๓ วัน	นางสาวระวีวรรณ เกตุแก้ว นายวัลลภ กล้าคุณ เจ้าหน้าที่สาธารณสุขและโรงพยาบาล
๓	ตรวจสอบสุขภาพและส่งเสริมสุขภาพ	ตรวจร่างกายนักเรียน เช่น ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ตรวจสายตา สุขภาพฟัน รวมถึงส่งเสริมสุขภาพจิต โดยร่วมกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขและโรงพยาบาล	๒ วัน	นางสาวกิตติยา เพื่องเงิน นางสาวระวีวรรณ เกตุแก้ว เจ้าหน้าที่สาธารณสุขและโรงพยาบาล
๔	ประสาน กำกับ ติดตาม และประเมินผล	ตรวจติดตามการจัดบริการสุขภาพในโรงเรียน เช่น ความสะอาดของห้องน้ำ น้ำดื่ม อาหารกลางวัน และประเมินผลกิจกรรมสุขภาพ	๓ วัน	นายวัลลภ กล้าคุณ
๕	สรุปผลการดำเนินงาน	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานอนามัยโรงเรียนในรอบภาคเรียนหรือรอบปี พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนา	๗-๑๐ วัน	นางสาวกิตติยา เพื่องเงิน

กรอบและขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หลักการและแนวคิด

๑. ยึดหลักให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหารจัดการศึกษาด้วยตนเองให้มากที่สุด สำนักงานเขตพื้นที่ที่มีหน้าที่ดูแล กำกับ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเชิงนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาของชาติ

๒. มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตามกฎเกณฑ์กติกา ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. มุ่งพัฒนา องค์กรสถานศึกษา ให้เป็นองค์กร สมัยใหม่ โดย นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมสามารถเชื่อมโยง ติดต่อสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วด้วยระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๔. การบริหารงานทั่วไปเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงาน อื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามบทบาทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตลอดจนการจัดและให้บริการการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น

ขอบข่ายและภารกิจงาน

- (๑) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ/การรายงานข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC
- (๒) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- (๓) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- (๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- (๕) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- (๖) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (๗) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (๘) การดำเนินงานธุรการ
- (๙) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (๑๐) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (๑๑) การรับนักเรียน
- (๑๒) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- (๑๓) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๑๔) ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๑๕) พุนการศึกษา
- (๑๖) การประกันชีวิตนักเรียน
- (๑๗) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (๑๘) การทัศนศึกษา

- (๑๙) งานกิจการนักเรียน(กีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด ประชาธิปไตย บ้านคุณธรรมวันสำคัญ อาหารกลางวัน)
 (๒๐) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
 (๒๑) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 (๒๒) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

(๑) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ/การรายงานข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC

๑. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๒. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร บริการ และการประชาสัมพันธ์

(๒) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคคลในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่าย การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๔. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

(๓) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่ การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๓. การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่ การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา
๒. แจ้งผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบ
๓. เผยแพร่การศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและสาธารณชนได้ทราบ

(๕) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. ศึกษาวิเคราะห์การจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
๓. จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๔. ประเมินผลงานและรายงาน
๕. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

(๖) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
๒. เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๔. ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

(๗) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาศึกษา
๒. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
๓. สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาศึกษา
๔. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(๘) การดำเนินงานธุรการ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการโดยนำ เทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน
๓. ปฏิบัติงานธุรการ
๔. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบงานที่กำหนดไว้
๕. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด คุ่มค่า
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

(๙) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

(๑๐) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา ของสถานศึกษา
๒. เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาให้รับทราบ
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

(๑๑) การรับนักเรียน

๑. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษาของแต่ละสถานศึกษา โดย ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

(๑๒) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

๑. เสนอข้อมูลและความต้องการในการยุบรวม เลิกหรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยัง เขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

(๑๓) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษา ใน ระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่นที่ สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบตามความถูกต้องเหมาะสม และศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือ และส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันต่างๆ ที่จัดการศึกษา

(๑๔) ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์และเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา

๒. นิเทศ ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่วางไว้ ตามหลักการนิเทศแบบกัลยาณมิตร

๓. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ประกอบการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง

๔. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยปีละครั้ง

๕. สนับสนุนการเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ทุนการศึกษา

๑. การสำรวจและคัดกรองนักเรียนที่มีความจำเป็น เช่น นักเรียนยากจน ด้อยโอกาส พิการ หรือประสบปัญหาครอบครัว เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนที่ควรได้รับการช่วยเหลือ

๒. การประสานงานกับหน่วยงานที่ให้ทุน เช่น กองทุนเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาในระดับท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ศิษย์เก่า และองค์กรภาคีเครือข่าย

๓. การดำเนินการขอรับและจัดสรรทุน อย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยอาศัยเกณฑ์การพิจารณาที่ชัดเจน

๔. การติดตามผลการใช้ทุนและพัฒนาผู้รับทุน เช่น การติดตามผลการเรียน ความประพฤติ และการใช้ทุนให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา

๕. การจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมแก่ผู้รับทุน เพื่อปลูกฝังความกตัญญู ความมีวินัย และจิตสาธารณะให้แก่นักเรียน

๖. การประชาสัมพันธ์และขยายเครือข่ายทุนการศึกษา เพื่อเพิ่มแหล่งทุนใหม่ ๆ และสร้างความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการช่วยเหลือผู้เรียนอย่างยั่งยืน

(๑๖) การประกันชีวิตนักเรียน

๑. ศึกษาระเบียบงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน บุคลากรเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ
๒. วิเคราะห์ วางแผนกำหนดแผนงานการดำเนินงานประกันอุบัติเหตุ
๓. ดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุนักเรียน ครู และอำนวยความสะดวก ประสานและแก้ไขปัญหานักเรียนเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและบริษัทประกันเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทน
๕. แจ้งขั้นตอนและวิธีปฏิบัติการขอรับสินไหมทดแทนกับผู้ปกครองผ่านสถานศึกษาโดยการแจ้งอุบัติเหตุสถานศึกษาจะต้องแจ้งให้บริษัทผู้รับประกัน
๖. กำกับ ติดตาม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปเล่มรายงานต่อบังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้

(๑๗) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๓. ดำเนินการด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๑๘) การทัศนศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการทัศนศึกษาและศึกษาดูงานนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ
๒. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมแผนการทัศนศึกษาและศึกษาดูงานนักเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปเล่มรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๙) งานกิจการนักเรียน(กีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด ประชาธิปไตย บ้านคุณธรรมวันสำคัญ อาหารกลางวัน)

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด
๓. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา

(๒๐) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด
๓. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา

(๒๑) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับ บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

(๒๒) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาศึกษา
ของสถานศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาศึกษาร่วมกัน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยเน้นกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปในภาพรวม ซึ่งครอบคลุมหลายด้าน

๑. กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นรากฐานสำคัญของการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐทุกระดับ

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - เป็นกฎหมายหลักที่กำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และการบริหารราชการของส่วนราชการต่างๆ
 - กำหนดหลักการจัดระเบียบราชการ การแบ่งส่วนราชการ และการมอบอำนาจ
 - เป็นกรอบให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเข้าใจบทบาทและโครงสร้างการทำงานของ

หน่วยงานตนเอง

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการพิจารณาทางปกครองของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
 - เป็นแนวทางให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน หรือการดำเนินการที่มีผลกระทบต่อสิทธิและหน้าที่ของบุคคล

• พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- กำหนดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารราชการ เพื่อมุ่งเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความโปร่งใส และความรับผิดชอบ

- เป็นแนวทางให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงานให้มีคุณภาพและทันสมัยอยู่เสมอ

- เป็นกฎหมายหลักที่กำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และการบริหารราชการของส่วนราชการต่างๆ

- กำหนดหลักการจัดระเบียบราชการ การแบ่งส่วนราชการ และการมอบอำนาจ

- เป็นกรอบให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเข้าใจบทบาทและโครงสร้างการทำงานของ

หน่วยงานตนเอง ๒๑

๒. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของรัฐ

• พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- เป็นกฎหมายที่กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังของรัฐในภาพรวม

- ครอบคลุมการจัดทำงบประมาณ การบริหารหนี้สาธารณะ และการกำกับดูแลวินัยการเงินการคลัง

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปต้องทำความเข้าใจเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อความโปร่งใสคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
 - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (โดยเฉพาะงานพัสดุ) ต้องปฏิบัติตามกฎหมายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด ตั้งแต่การวางแผน การกำหนดคุณลักษณะ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไปจนถึงการตรวจรับ และการบำรุงรักษาพัสดุ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - เป็นระเบียบสำคัญที่ใช้ในการบริหารจัดการเงินของหน่วยงานราชการในแต่ละวัน ครอบคลุมรายละเอียดปลีกย่อยเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินสด และการนำเงินส่งคลัง
- ๓. กฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
 - เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ซึ่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปอาจมีส่วนร่วมในการปรับปรุง กระบวนการ ๒๒
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)
 - มีผลกระทบต่อการจัดเก็บ การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ ซึ่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปต้องดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ระเบียบและข้อบังคับภายในของหน่วยงาน: นอกเหนือจากกฎหมายและระเบียบระดับชาติ แต่ละหน่วยงานจะมีระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง ภายในที่ออกโดยผู้บริหาร เพื่อกำกับดูแลงานบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับบริบทและภารกิจเฉพาะของ หน่วยงานนั้นๆ เช่น ระเบียบการใช้รถยนต์ราชการ ระเบียบการใช้อาคารสถานที่ ระเบียบการประชุม เป็นต้น

