



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไป

โรงเรียนวังม่วงพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

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

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

ทั้งนี้ งานบริหารทั่วไป โรงเรียนวังม่วงพิทยาคม ขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่ได้ร่วมแรงร่วมใจกันในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาให้ก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนต่อไป

คณะผู้จัดทำ

ส่วนที่ 1

บทนำ

บทนำ

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

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

เพื่อให้การดำเนินงานของงานบริหารทั่วไปมีความชัดเจน เป็นระบบ และมีแนวทางเดียวกัน โรงเรียนวังม่วงพิทยาคม จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไปฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นตามแนวทางของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ซึ่งครอบคลุมอำนาจหน้าที่ ขั้นตอนการดำเนินงาน และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด และสามารถตรวจสอบได้

1. แนวคิดและวัตถุประสงค์

แนวคิด

งานบริหารทั่วไปในโรงเรียนวังม่วงพิทยาคม มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุ และครุภัณฑ์ ตลอดจนงานประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย เพื่อให้การบริหารจัดการของโรงเรียนเป็นไปอย่างราบรื่น มีระบบ และส่งเสริมการเรียนรู้การสอนของครู นักเรียน และบุคลากรให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

วัตถุประสงค์

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

6. เพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและชุมชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
7. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่ายภายในโรงเรียนให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

2. ภารกิจ

งานบริหารทั่วไป

1. การดำเนินงานธุรการ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
7. งานบริการสาธารณะ/สัมพันธ์ชุมชน
8. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย/โภชนาการโรงเรียน
9. งานยานพาหนะ
10. งานควบคุมภายใน และเวรยามอาคารสถานที่
11. งานระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
12. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
13. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
14. งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียนและจราจร
15. งานกิจการนักเรียน
16. งานแผนงานและธุรการกิจการนักเรียน
17. งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
18. งานคณะกรรมการสถานักเรียน
19. งานสารวัตรนักเรียน
20. งานสำนักงานและสารสนเทศกิจการนักเรียน
21. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน
22. การรับนักเรียน
23. การทัศนศึกษา

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและมาตรฐาน การปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1. ชื่องาน การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

2. วัตถุประสงค์

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

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	นายกานต์ จอดนอก
2	จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียนให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น	ตลอดปีการศึกษา	นายกานต์ จอดนอก
3	จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ตลอดปีการศึกษา	นายกานต์ จอดนอก

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

1. ชื่องาน งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานปกครอง
- 2.2 กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- 2.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 จัดทำแผนงานและโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหามพฤติกรรมนักเรียน
- 3.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามพฤติกรรมนักเรียน
- 3.3 ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน
- 3.4 ประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนงานและโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหามพฤติกรรมนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	นายปรมินทร์ ทักขิณ
2	จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามพฤติกรรมนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	นายปรมินทร์ ทักขิณ
3	ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	นายปรมินทร์ ทักขิณ
4	ประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน	ตลอดปีการศึกษา	นายปรมินทร์ ทักขิณ

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 5.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การรับนักเรียน

1. ชื่องาน การรับนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

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

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การทัศนศึกษา

1. ชื่องาน การทัศนศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ตรงแก่ผู้เรียนได้เรียนรู้จากสถานการณ์จริงและสภาพแวดล้อมนอกห้องเรียน
- 2.2 เพื่อเปิดโลกทัศน์และเพิ่มพูนความรู้รอบตัว
- 2.3 เพื่อเสริมสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างครู นักเรียน และเพื่อนร่วมชั้น

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

1. ชื่องาน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของผู้เรียนที่ใช้ในการบริหารจัดการทางการศึกษา
- 2.2 เพื่อวางแผนและพัฒนาการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อแก้ปัญหาการขาดเรียนและเด็กหลุดจากระบบการศึกษา

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน งานกิจการนักเรียน

1. ชื่องาน งานกิจการนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

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

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน	เดือนมิถุนายน	นายปรมินทร์ ทักขิณ
2	กำหนดแนวทางการดำเนินงานโดยนักเรียนมีส่วนร่วม	เดือนมิถุนายน	นายปรมินทร์ ทักขิณ
3	จัดกิจกรรมตามแผนและตามความสนใจของนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	นายปรมินทร์ ทักขิณ
4	ประสาน ติดตาม และประเมินผลกิจกรรม	รายไตรมาส	นายปรมินทร์ ทักขิณ
5	รายงานและเผยแพร่ผลการดำเนินงาน	สิ้นปีการศึกษา	นายปรมินทร์ ทักขิณ

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล

สารสนเทศ

1. ชื่องาน การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้ทันสมัย สะดวก และรองรับการใช้งานของครู นักเรียน และบุคลากร

2.2 เพื่อสร้างระบบเครือข่ายภายในโรงเรียนที่ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และรองรับการใช้งาน อินเทอร์เน็ตอย่างทั่วถึง

2.3 เพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการและพัฒนาระบบการเรียนการสอน

2.4 เพื่อจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนอย่างมีระบบและสามารถเข้าถึงได้ง่าย

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 สำรวจความต้องการใช้งานระบบและเครือข่ายจากครูและบุคลากรในโรงเรียน

3.2 ตรวจสอบสภาพระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เดิม

3.3 วางแผนออกแบบระบบเครือข่ายใหม่ เช่น การจัดวางจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ห้องคอมพิวเตอร์

3.4 จัดซื้อและติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายและคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น

3.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน

3.6 ทดสอบระบบและทำการปรับปรุง

3.7 จัดอบรมการใช้งานให้กับครูและเจ้าหน้าที่

3.8 ติดตามผลการใช้งานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจความต้องการใช้งานระบบและเครือข่ายจากครูและบุคลากรในโรงเรียน	1 สัปดาห์	นายวัฒนา เนาว์แก้งใหม่
2	ตรวจสอบสภาพระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เดิม	1 สัปดาห์	นายวัฒนา เนาว์แก้งใหม่
3	วางแผนออกแบบระบบเครือข่ายใหม่ เช่น การจัดวางจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ห้องคอมพิวเตอร์	1 สัปดาห์	นายวัฒนา เนาว์แก้งใหม่
4	จัดซื้อและติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายและคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น	2 สัปดาห์	นายวัฒนา เนาว์แก้งใหม่
5	จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน	3 สัปดาห์	นายวัฒนา เนาว์แก้งใหม่

6	ทดสอบระบบและทำการปรับปรุง	1 สัปดาห์	นางสาวณัฐธิดา นาคจันทิก
7	จัดอบรมการใช้งานให้กับครูและเจ้าหน้าที่	1 สัปดาห์	นางสาวณัฐธิดา นาคจันทิก
8	ติดตามผลการใช้งานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ต่อเนื่อง	นางสาวณัฐธิดา นาคจันทิก

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การดำเนินงานธุรการ

1. ชื่องาน การดำเนินงานธุรการ

2. วัตถุประสงค์

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

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

8	สรุปผลและรายงานการดำเนินงานธุรการในแต่ละภาคเรียน	ทุกภาคเรียน	นายวิษระ อินทวิเชียร
---	--	-------------	----------------------

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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