



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนชัยปัญญาวิทยานุสรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 19

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

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

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ข้อ 1. ให้กระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ สถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี

รวมทั้งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 กำหนดให้ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นนิติบุคคล ซึ่งต้องรับผิดชอบ ต่อการดำเนินการตามนิติกรรมที่เกิดขึ้นภายในสถานศึกษาตามกฎหมาย จึงต้องสร้างความเข้มแข็งในการบริหาร งบประมาณสถานศึกษาให้กับสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผล ต่อคุณภาพการจัดการศึกษา

โรงเรียนชัยปัญญาวิทยานุสรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการบริหารงานงบประมาณขึ้น เพื่อให้คณะครูใน โรงเรียนได้ทราบถึงแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาตามกรอบงาน ตามหลักของการกระจาย อำนาจ ในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่บุคลากร จำเป็นต้องทราบไว้เป็น แนว ปฏิบัติ

หวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อคณะครู ผู้ปฏิบัติงานที่จะใช้ประกอบการพัฒนาตนและ พัฒนางาน และประโยชน์สำหรับผู้บริหารในการบริหารงานงบประมาณ รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจได้ นำไปใช้ในหน่วยงาน ให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้และมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาเป็นสำคัญต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา	1
หลักการและแนวคิด	1
ขอบข่ายการดำเนินงาน	2
1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	3
2 การประสานและพัฒนาเครือข่ายการช่วยการศึกษา	4
3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา	5
4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน	6
5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	7
6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	8
7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	9
8 การดำเนินงานธุรการ	10
9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	12
10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	13
11 การรับนักเรียน	14
12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา	15
13 การประสานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย	16
14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	16
15 การทัศนศึกษา	17
16 งานกิจการนักเรียน	17
17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	18
18 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	19
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	20

ความเป็นมา

• พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545) มาตรา 34 กำหนดให้ กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาในเขตพื้นที่ โดยตรง

• กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ข้อ 1. ให้กระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการ กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี

• ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

หลักการและแนวคิด

1. ยึดหลักให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหารและการจัดการศึกษาด้วยตนเองให้มากที่สุด โดย เขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่กำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุน และประสานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการ การศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติ

2. มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตาม หลักการการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบ ที่ ตรวจสอบได้ตามเกณฑ์ กติกา ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

3. มุ่งพัฒนาองค์กรระดับสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยใหม่ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ อย่างเหมาะสม สามารถเชื่อมโยงติดต่อสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วด้วยระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีที่ ทันสมัย

4. การบริหารงานทั่วไปเป็นกระบวนการที่สำคัญที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนการ บริหารงาน อื่นๆให้บรรลุผลตามผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการศึกษาทุกรูปแบบทั้งการศึกษา ในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามบทบาทของสถานศึกษา ตลอดจนการจัดและ ให้บริการ การศึกษาของบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะ ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจงาน

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

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

3. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะ ในการปฏิบัติการกิจและส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ
4. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการประชาสัมพันธ์
6. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการกิจการ จัดการศึกษาของสถานศึกษา	1 วัน
2	ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ภายในของ สถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน	7 วัน
3	จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	เดือนละ 1 วัน
4	นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการประชาสัมพันธ์	เดือนละ 1 วัน
5	ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ	ตลอดปี

2. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับ ภารกิจการจัดการศึกษา
2. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย
3. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน
4. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม
5. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
6. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

7. กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาเกี่ยวข้องกับ สถานศึกษา

8. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม	1 วัน
2	กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้ สอดคล้องและเหมาะสมกับ ภารกิจงานจัดการศึกษา	1 วัน
3	จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย	7 วัน
4	กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง เครือข่ายการศึกษาเกี่ยวข้องกับ สถานศึกษา	1 วัน
5	ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความ ช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานและการจัดการศึกษา ของ สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ
6	เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดปีงบประมาณ
7	ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษา ของ สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ

3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดตามความสำเร็จ
 2. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาปัจจัยและกำหนด แนวทาง คุ้มครองรักษาการพัฒนาและการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ของ สถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค รายมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาปัจจัย และ กำหนดแนวทางคุ้มครองรักษาการพัฒนา และการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำ แผนพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

4. ปรับปรุงโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบาย ที่ สำคัญ

5. กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณและประเด็นการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี

6. กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเองและคณะ บริหารสถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษาราย มาตรฐานการปฏิบัติงาน

7. จัดทำรายงาน และรายงานสาธารณชนเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษาเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงานต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาใน การปฏิบัติ
1	กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดตาม ความสำเร็จ	1 วัน
2	วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อ หาปัจจัย และกำหนดแนวทาง คุ้มครองรักษาการพัฒนาและการ ปรับปรุงตามกรณี จัดทำ เป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ	1 วัน
3	วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค รายมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน เพื่อหาปัจจัยและ กำหนดแนวทางคุ้มครองรักษาการพัฒนา และการปรับปรุง ตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ	7 วัน
4	ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ให้รองรับ ภารกิจที่ จำเป็นและนโยบายที่ สำคัญ	1 วัน
5	กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้ สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณและประเด็น การประเมินผลตาม แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี	1 วัน

6	กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้วยตนเองและคณะ บริหารสถานศึกษานำผลประเมิน พิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับ สถานศึกษาราย มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เมื่อสิ้นสุด ปีงบประมาณ
7	จัดทำรายงาน และรายงานสาธารณชนเสนอคณะกรรมการ สถานศึกษาเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และ พัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงานต่อไป	เมื่อสิ้นสุด ปีงบประมาณ

4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์ และ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ
2. ตั้งประเด็นหรือสมมติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบโดยศึกษาองค์ประกอบตัวแปรของ ปัจจัยภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา
3. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณีและดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนาการจัดการระบบการบริหาร 4. นำผลการวิจัย มาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาใน การปฏิบัติ
1	ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ	1 วัน
2	ตั้งประเด็นหรือสมมติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบโดย ศึกษา องค์ประกอบตัวแปรของ ปัจจัยภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และ องค์ประกอบภายในสถานศึกษา	1 วัน
3	ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณีและดำเนินการวิจัยเชิง พัฒนาการ จัดระบบการบริหาร	7 วัน
4	นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ของ สถานศึกษา	เมื่อสิ้นสุด ปีงบประมาณ

5. การจักระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การจักระบบการบริหาร

- 1.1 สภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็นพันธกิจทั้ง 4 ด้านของสถานศึกษา
- 1.2 วางแผนออกแบบการจักระบบการบริหารงานบุคคล โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน และมาตรฐาน สายงานของสถานศึกษา
- 1.3 ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสาธารณชนทราบ
- 1.4 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามสายงาน
- 1.5 ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

2. การพัฒนาองค์กร

- 2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล
- 2.2 พัฒนาสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตาม มาตรฐานสายงาน
- 2.3 จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 2.4 จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- 2.5 จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามมาตรฐานสายงานของ สถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็นพันธกิจทั้ง 4 ด้านของสถานศึกษา	1 วัน
2	วางแผนออกแบบการจักระบบการบริหารงานบุคคล โครงสร้าง การแบ่งส่วนงาน และ มาตรฐานสายงานของสถานศึกษา	1 วัน
3	ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสาธารณชนทราบ	1 วัน
4	ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามสายงาน	ตลอดปีงบประมาณ
5	ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	1 วัน
6	จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล	1 วัน
7	พัฒนาสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน	ตลอดปีงบประมาณ

ขั้นตอน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
8	จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ
9	จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้	ตลอดปีงบประมาณ
10	จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตาม มาตรฐานสายงานของ สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ

6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานของงานตามโครงสร้างและรายบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย
3. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน
4. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน
5. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษาที่จัดทำขึ้น
6. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐาน และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
2	กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานของงาน ตามโครงสร้างและรายบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุก ฝ่าย	1 วัน
3	ประชุมสร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน	1 วัน
4	สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน	1 วัน
5	ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษาที่จัดทำขึ้น	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

ขั้นตอน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
6	นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐาน และระบบ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ศึกษาความต้องการการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา
- ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆของสถานศึกษา
- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้ บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา
- ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา
- ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าและเหมาะสมกับ กระบวนการพัฒนาการจัดการของสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ศึกษาความต้องการการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	1 วัน
2	วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ ใน การบริหารและพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา	1 วัน
3	ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆของ สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ
4	พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้ บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ
5	ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ

ขั้นตอน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
6	ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อเพิ่มความคุ้มค่า และเหมาะสมกับ กระบวนการพัฒนาการจัดการของสถานศึกษา	เมื่อสิ้นสุด ปีงบประมาณ

8. การดำเนินงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานสารบรรณ

1. การรับ - ส่งหนังสือราชการ

1.1 วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา

1.2 ออกแบบระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถ

เชื่อมโยง ระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้โดยนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการ สื่อสาร ICT มาใช้ในการดำเนินงาน

1.3 จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบ การรับ-ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

1.4 รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด

1.5 ประเมินผลการใช้ระบบ การรับ-ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ

2. การจัดทำหนังสือราชการ

2.1 ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ

2.2 ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกัน โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร ICT มาใช้ในการดำเนินงาน

2.3 ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา โดยยึดหลักการ ความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ICT มาใช้ในการดำเนินงาน

2.4 จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และสำเนาหนังสือตามระบบที่กำหนด

2.5 ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง และ สม่่าเสมอ

3. การเก็บหนังสือราชการ

3.1 วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา

3.2 ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง การยืมและทำลาย หนังสือ ราชการและเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษาตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่ที่ กำหนดใน ระเบียบงานสารบรรณโดยนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ICT มาใช้ในการ ดำเนินงาน

3.3 จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบ การรับ-ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

3.4 ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด

3.5 ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะๆและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

4. การให้ยืมหนังสือราชการ

4.1 ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ – ส่ง และจัดเก็บ หนังสือราชการโดยใช้ เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

4.2 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณและงานที่เกี่ยวข้อง

4.3 ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ

4.4 นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ

5. การทำลายหนังสือราชการ

5.1 ภายใน 60 วันหลังจากสิ้นปีปฏิทินดำเนินการสำรวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บ จาก ฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5.2 จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษาเพื่อ พิจารณาให้ ความเห็นชอบ

5.3 ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสม

การรับส่งงานในหน้าที่

1. จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

2. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ-ส่งงานเป็นงานๆตามที่ได้รับผิดชอบ 3.

เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม

4. เก็บเป็นหลักฐานการรับ – ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

การมอบอำนาจหน้าที่งาน

1. วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงานของสถานศึกษาจากระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องและจากที่ ได้รับ มอบหมายเพิ่มเติม

2. กำหนดภาระหน้าที่การงานให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ของบุคลากรตามความเหมาะสม

3. ตรวจสอบตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความถนัดของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ

4. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน

5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรใช้ในการปฏิบัติงาน

6. จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ พร้อมตัวชี้วัดของงาน

7. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

8. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

การประชุมภายในสถานศึกษา

1. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษา กำหนดแผนการประชุมแจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ

2. ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและ เอกสารการประชุม

3. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม

4. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุมการเตรียมสื่อ อุปกรณ์สำหรับการประชุม การเตรียม เครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

5. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม

6. ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

7. ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ
งานยานพาหนะ

1. วิเคราะห์ภารกิจและปฏิบัติการของสถานศึกษาแล้วจำแนกภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ ยานพาหนะนำไปจัดหมวดหมู่

2. ร่วมกับทุกงานในสถานศึกษาวางแผนการใช้ยานพาหนะเป็นรายเดือน

3. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้พาหนะการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การ ตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุงรักษา และการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

4. ศึกษาสภาพทั่วไปและกำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย

5. ประเมินแผนการใช้ยานพาหนะ หลักเกณฑ์ และวิธีการขออนุญาตใช้พาหนะการขออนุมัติ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานการใช้พาหนะ นำผลการ ประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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

9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา โดยความร่วมมือของผู้มีความรู้ความสามารถด้านสถาปนิกหรือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและทางราชการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการ หรือเงินนอกงบประมาณมาใช้ในการก่อสร้างปรับปรุงตามความเหมาะสม

3. ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด
4. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษาดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา หรืออยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
5. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
6. ติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการใช้ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อ จัดทำ กำหนดแผนผังบริเวณ สถานศึกษา	3 วัน
2	ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการ หรือเงินนอก งบประมาณ มาใช้ในการก่อสร้าง ปรับปรุงตามความเหมาะสม	ตลอดปีงบประมาณ
3	ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่ กำหนด	ตามระยะเวลาที่กำหนด
4	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษาดูแล พัฒนา อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของ สถานศึกษาหรืออยู่ ในสภาพที่ มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์	1 วัน
5	กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบพิมพ์ สำหรับใช้ ในการปฏิบัติงานและ ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และ วิธีการให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบและถือปฏิบัติ	3 วัน
6	ติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการใช้ปรับปรุงพัฒนา อาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความพร้อม ใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	ตลอดปีงบประมาณ

10. การจัดทำสำมะโนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การกำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการจัดทำสำมะโนประชากรนักเรียน
2. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
3. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของ สถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป

5. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การกำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการจัดทำสำมะโนประชากรนักเรียน	1 วัน
2	จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน	1 วัน
3	จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของ สถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันโดย ประสานความร่วมมือกับชุมชนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
4	จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัด การศึกษาต่อไป	1 วัน
5	เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้ คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	3 วัน

11. การรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาข้อมูลประชากรวัยเรียนจากข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละระดับชั้น

2. จัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน และสามารถรองรับอาคารเรียน ครู ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ของสถานศึกษาโดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. แจ้งกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา

4. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

5. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านทะเบียนราษฎร สัญชาติ พิกัด มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส

6. ประเมินผล และรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ศึกษาข้อมูลประชากรวัยเรียนจากข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบ การศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจาก การศึกษานอกระบบเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมาย การรับนักเรียนของแต่ละระดับชั้น	2 วัน
2	จัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน และ สามารถรองรับอาคารเรียน ครู ครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ของสถานศึกษา โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน
3	แจ้งกำหนดการรับนักเรียน จัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้า เรียนของสถานศึกษา	7 วัน
4	ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด	3 เดือน
5	ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตาม ช่วยเหลือ นักเรียนที่มีปัญหา ด้าน ทะเบียนราษฎร สัญชาติ พิกัด มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส	ตลอดปีงบประมาณ
6	ประเมินผล และรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	1 วัน

12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิกสถานศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดตั้ง

1. บุคคล หรือนิติบุคคลหรือองค์กรที่จะขอให้จัดตั้งสถานศึกษาดำเนินการสำรวจความพร้อมตามหลักเกณฑ์ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

2. ยื่นคำร้องขอให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อดำเนินการต่อไป

การยุบรวม

1. สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบรวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการ จัดการศึกษา

2. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

3. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาต่อ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบรวมสถานศึกษา

การเลิกสถานศึกษา

1. คณะกรรมการสถานศึกษาจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน
2. ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้ากว่าหนึ่งปี ก่อนวันเปิดภาคเรียน
3. จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิกได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

13. การประสานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยตลอดจนขอบข่าย ภารกิจของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. สำรวจความต้องการในการเข้ารับการศึกษาและพร้อมของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อกำหนดนโยบายการจัดการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
3. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 3 แบบตามความเหมาะสมและ ศักยภาพของสถานศึกษารวมเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของ บุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นจัดการศึกษา
5. ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งทรัพยากรพร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
2. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจน เงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงานระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน
4. กำหนดแนวทางประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใจสนใจให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา
5. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน
6. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

15. การทัศนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุกๆด้านให้เรียบร้อยโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วม กิจกรรมเป็นสำคัญ
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงานโครงการ
4. ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการและความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
5. รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ประชุมเตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุกๆด้านให้เรียบร้อยโดย คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วม กิจกรรมเป็นสำคัญ	1 วัน
2	ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงาน โครงการ	7 วัน
3	ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการและความพึง พอใจของผู้เกี่ยวข้อง	7 วัน
4	รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน

16. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการ ดำเนินงาน กิจกรรมนักเรียน	1 วัน
2	กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียนของ สถานศึกษาโดยสนับสนุนให้ นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการ วางแผน	7 วัน
3	ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมี ส่วน ร่วมในการจัดกิจกรรม อย่างหลากหลาย ตามความถนัดและ สนใจของ นักเรียน	ตลอดปีงบประมาณ
4	ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีงบประมาณ
5	ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน	1 วัน

17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานการจัดการศึกษาของ สถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารของชุมชน
- วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษาโดยประสานงานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กรและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์
- พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษา ตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง
- สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย ประชาสัมพันธ์
- ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์และนำไป ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและ ผลงาน การจัดการศึกษาของ สถานศึกษารวมทั้งความต้องการใน การได้รับ ข่าวสารของชุมชน	1 วัน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
2	วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษาโดยประสานงานความร่วมมือกับ บุคลากร ชุมชน องค์กรและ สื่อมวลชนในท้องถิ่น	7 วัน
3	จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์	ตลอดปีงบประมาณ
4	พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์	ตลอดปีงบประมาณ
5	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษา ตามแนวทางที่กำหนด ในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีงบประมาณ
6	สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึด หลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย ประชาสัมพันธ์	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
7	ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ จากการประชาสัมพันธ์และนำไป ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

18. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ
2. ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถ ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการและสถาบัน สังคม อื่นที่จัดการศึกษา
3. สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษา แก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล
4. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ประสานประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและ สถานประกอบการ	ตลอด ปีงบประมาณ
2	ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถ ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการและ สถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ
3	สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ความสามารถใน การอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษา แก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความ ปกครองดูแล	ตลอด ปีงบประมาณ
4	ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและ สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง	ตลอด ปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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