



คู่มือการบริหารงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา อำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือบริหารงานบริหารงานทั่วไปโรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยานี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปในระดับปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

สารบรรณ

คำนำ	ก
สารบรรณ	ข
ข้อมูลสถานศึกษา	๑-๒
งานด้านบริหารงานทั่วไป	๓
บทบาทและหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป	๔
งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๕
งานสาธารณูปโภค	๖
งานธุรการ และสารบรรณ	๗
งานประชาสัมพันธ์	๘
งานพยาบาลและอนามัย	๙
งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๐

สารบัญ

หน้า

ภาคผนวก

Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ การลงทะเบียนรับ	๑๒
Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งหนังสือภายนอก	๑๓
Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ การขอใช้สถานที่	๑๔
Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๕
กฎหมายที่เกี่ยวข้องบริหารงานทั่วไป	๑๖

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

รูปวิหารหลวงพ่ोजิน วัดหิรัญญาราม(บางคลาน)
อยู่ด้านในสัญลักษณ์วงกลมชั้นในล้อมรอบด้วยชื่อโรงเรียน

สีประจำโรงเรียน คือ สีเทา กับ สีแสด

สีเทา หมายถึง ความคิดหรือสมองที่คิดแต่สิ่งดีงาม สร้างสรรค์
สีแสด หมายถึง สีเหลืองผสมกับสีแดง หมายถึง ความกล้าหาญที่จะคิดสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงาม
และถูกต้อง กล้าทำ กล้าคิด อย่างมีเหตุผล

อักษรย่อของโรงเรียน พ.ว.

ปรัชญา

“ อดดาหิอดดาโน นาโถ ” แปลความหมายว่า “ตนแลเป็นที่พึ่งแห่งตน”

วิสัยทัศน์

“สร้างพลเมืองดี มีอาชีพ บนวิถีพอเพียง ก้าวเคียงเทคโนโลยี เน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน”

อัตลักษณ์

“ พลเมืองดี มีอาชีพ ก้าวทันเทคโนโลยี ”

เอกลักษณ์

“ มารยาทดี มีจิตสาธารณะ ”

พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม น้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การดำรงชีวิต
๒. พัฒนาศักยภาพผู้เรียนตามมาตรฐาน สามารถประกอบอาชีพได้
๓. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาด้วยเทคโนโลยีตามวิถีพอเพียง
๔. พัฒนาศักยภาพสมรรถนะในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูมืออาชีพและมีจิตวิญญาณความเป็นครู
๕. พัฒนาการบริหารจัดการโดยใช้ระบบคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล ประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และมีศักยภาพเป็นพลโลก
๒. ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถตามมาตรฐาน ประกอบอาชีพได้ และมีความสามารถด้านเทคโนโลยี
๓. ผู้เรียนมีทักษะชีวิต ห่างไกลยาเสพติด ปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ครูมีความรู้ ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ
๕. ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ โดยใช้เทคโนโลยีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. บริหารจัดการโดยใช้ระบบคุณภาพ และเทคโนโลยี
๗. ประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษา

กลยุทธ์

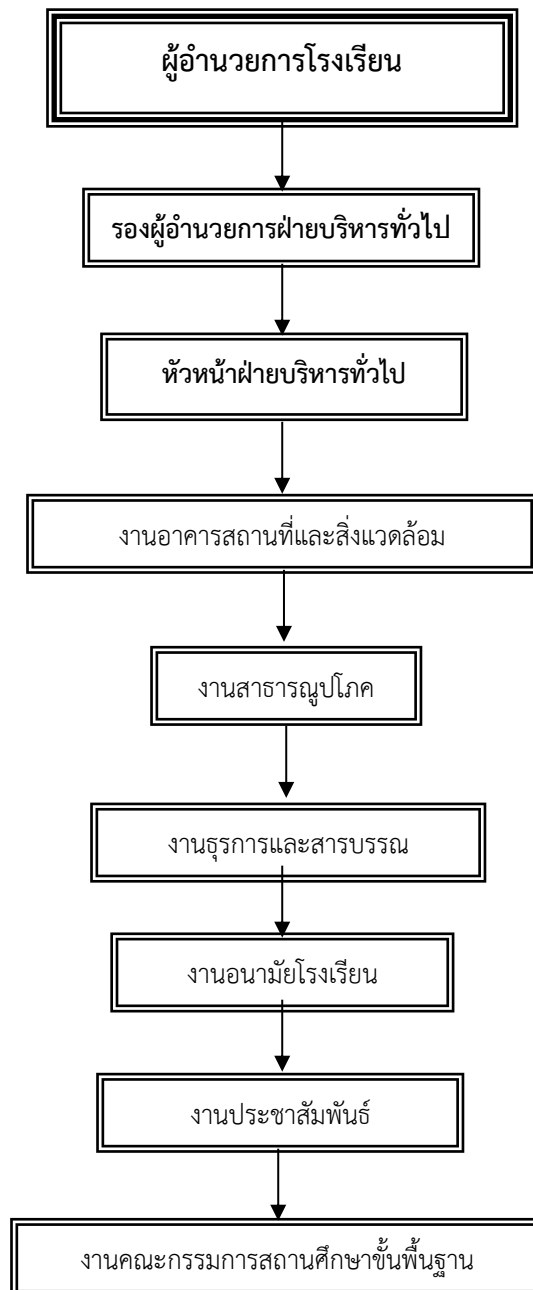
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพผู้เรียนตามมาตรฐาน มีคุณธรรม สามารถประกอบอาชีพได้
และเป็นพลโลกที่มีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาหลักสูตรกระบวนการจัดการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้โดยใช้หลักปรัชญาของ
เศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพและเทคโนโลยี โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป



งานด้านบริหารงานทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเช่นการดำเนินงานธุรการงานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศการประสานและพัฒนา เครือข่ายการศึกษาการจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรงานเทคโนโลยีสารสนเทศการส่งเสริมสนับสนุนด้าน วิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไปการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมการจัดทำสำมะโนผู้เรียนการ รับนักเรียนการส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบและ ตามอัธยาศัยการระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษาส่งเสริมงานกิจการนักเรียนการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษาการส่งเสริมสนับสนุนและสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นการจัดระบบการควบคุมในหน่วยงานงาน บริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในงานบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้ เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการให้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลสื่ออาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตามดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยน าข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือได้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์และคณาธิการโรงเรียนกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๘. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๙. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๐. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและอำนาจหน้าที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการมีส่วนร่วมกับโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นรูปแบบการบริหารจัดการศึกษา ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีทุกโรงเรียน โดยให้มีจำนวนแตกต่างกันไปตามขนาดที่นับจากจำนวนนักเรียนในโรงเรียนนั้น และกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง เพื่อกำกับและส่งเสริมกิจกรรมของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ คณะกรรมการสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังนี้

หน้าที่ข้อ ๑ กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของสถานศึกษา มีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจในความมุ่งหมายหลักการของบริหารจัดการศึกษาตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของชุมชน/ท้องถิ่น ที่ตั้งของสถานศึกษา
๓. กำหนดแผนพัฒนาสถานศึกษา ด้านวิชาการบุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ กิจกรรม กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๔. กำหนดให้สถานศึกษา จัดทำธรรมนูญโรงเรียน

หน้าที่ ข้อ ๒ ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา มีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๒. พิจารณาความสอดคล้องของแผนปฏิบัติการประจำปี กับแผนพัฒนาของสถานศึกษา
๓. พิจารณาถึงความเป็นไปได้และความเหมาะสมเกี่ยวกับวิธีการหรือ ยุทธศาสตร์การดำเนินงานของกิจกรรมงาน/โครงการที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
๔. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

หน้าที่ ข้อ ๓ ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสาระหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น มีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาหลักการ จุดหมาย โครงสร้างของหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. พิจารณาความสอดคล้องของสาระการเรียนรู้กับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. พิจารณาความถูกต้องความสมบูรณ์ของสาระการเรียนรู้และความสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
๔. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

หน้าที่ ข้อ ๔ กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา มีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดแผนการกำกับและติดตามร่วมกับสถานศึกษา ได้แก่ วิธีการ ระยะเวลา
๒. ดำเนินการกำกับติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาตามแผนที่กำหนดไว้ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลาย
๓. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่สถานศึกษาและให้ความช่วยเหลือสนับสนุนและขวัญกำลังใจในการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนและมีวิธีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

หน้าที่ ข้อ ๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กทุกคนในเขตบริการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงมีคุณภาพและได้มาตรฐาน มีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. สถานศึกษาจัดทำข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับจำนวนผู้เรียนการคมนาคม สภาพทางเศรษฐกิจ
๒. สนับสนุนและจัดหาที่เรียนให้แก่เด็กในพื้นที่บริการได้เข้าเรียนในสถานศึกษาให้มากที่สุด
๓. จัดหาทุนการศึกษาอุปกรณ์การศึกษาและสิ่งจำเป็นอื่น ๆ แก่ผู้เรียนที่ขาดแคลน

หน้าที่ ข้อ ๖ พิทักษ์สิทธิเด็ก ดูแลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ให้ได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ มีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. สนับสนุนให้เด็กพิการ ได้มีการเรียนร่วมกับเด็กปกติ
๒. สอดส่อง ดูแลเด็กที่ได้รับการทารุณ กดขี่ ข่มเหง ล่วงละเมิดทางเพศ ใช้แรงงานเด็ก กักขัง ฯลฯ ให้ได้รับความช่วยเหลือและส่งไปขอรับบริการที่เหมาะสม
๓. สอดส่อง ดูแลเด็กที่มีความบกพร่อง ทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายที่พิการ หรือทุพพลภาพหรือไม่มีผู้ดูแลหรือด้อยโอกาสให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
๔. ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาให้แก่เด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนาเป็นรายบุคคลให้มากที่สุด
๕. สนับสนุน ส่งเสริมการทำงานร่วมกับ องค์กรการพิทักษ์สิทธิเด็ก

หน้าที่ ๗ เสนอแนะและมีส่วนร่วมในการบริหารด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา มีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

การบริหารจัดการด้านวิชาการ

๑. มีส่วนร่วมในการกำหนดมาตรฐานวิชาการของศึกษา
๒. มีส่วนร่วมในการจัดหาผลิตสื่อเพื่อพัฒนาการเรียน

การบริหารจัดการด้านงบประมาณ

๑. มีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการบริหารใช้งบประมาณของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ
๒. มีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการตรวจสอบติดตามและประเมินผล

การบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคล

๑. มีส่วนร่วมในการกำหนดแผนพัฒนาครูและบุคลากรอื่นในสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีการพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง
๒. ให้ขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ครูและบุคลากรอื่นในสถานศึกษา

หน้าที่ ๘ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสื่อสารจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ มีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ทหารายได้ทรัพย์สินและทรัพยากรจากแหล่งต่างๆ เพื่อสนับสนุนจัดการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริมและกำกับติดตามการใช้วิทยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและกำกับติดตามเพื่อให้สถานศึกษากิจกรรมที่ศึกษาจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติพร้อมทั้งการยกย่องเชิดชูเกียรติภูมิปัญญาท้องถิ่นตามความเหมาะสมและโอกาสอันสมควร

หน้าที่ ๙ เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น มีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชน องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการและให้บริการด้านต่างๆ แก่ชุมชน

หน้าที่ ๑๐ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษา ก่อนเสนอต่อสาธารณชน มีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

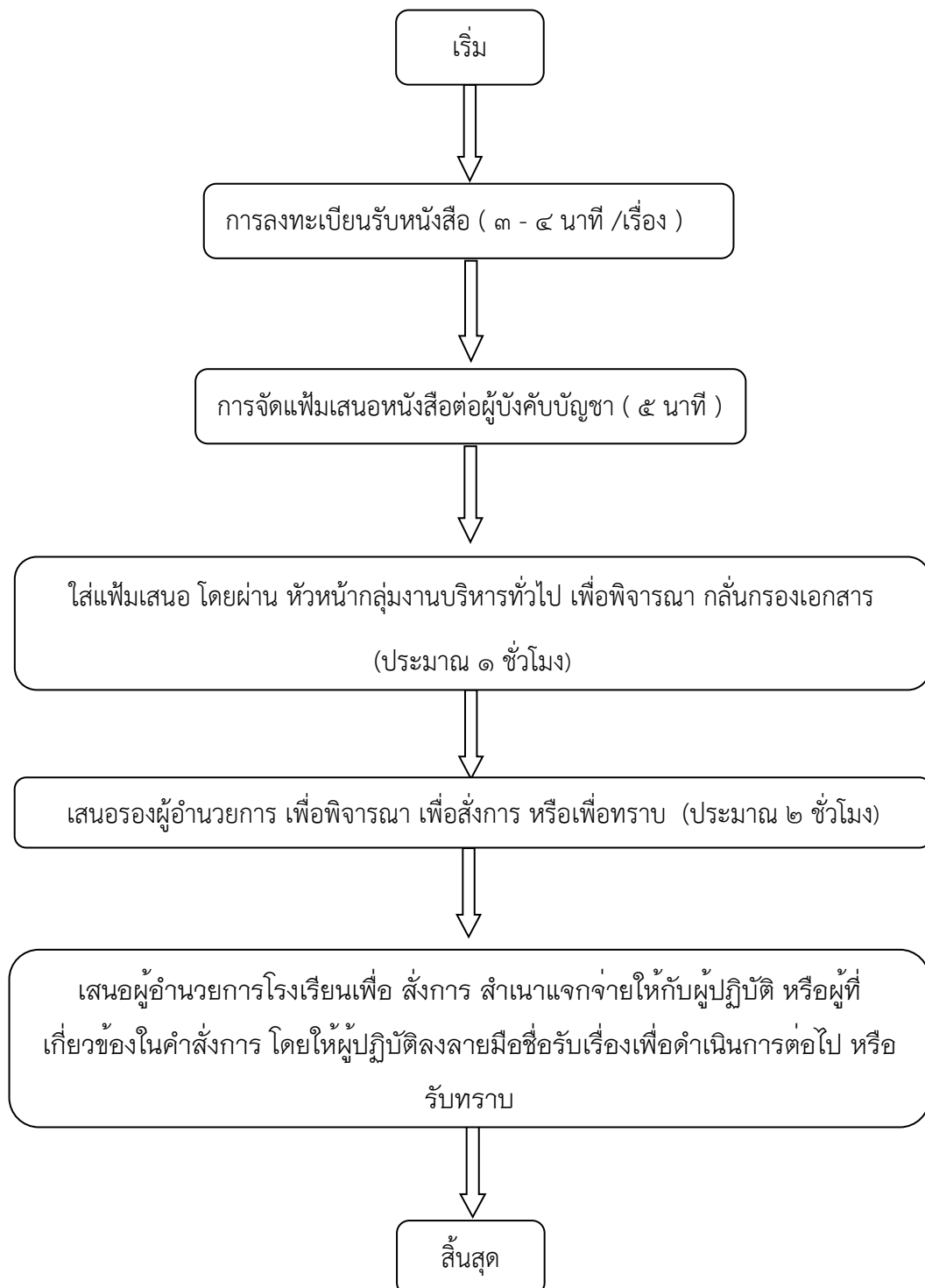
๑. ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๒. เสนอแนะในการปรับปรุงรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๓. ให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาก่อนเผยแพร่ของสาธารณชน

หน้าที่ ๑๑ แต่งตั้งที่ปรึกษาและหรือคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินงานตามระเบียบนี้ ตามที่เห็นสมควร มีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

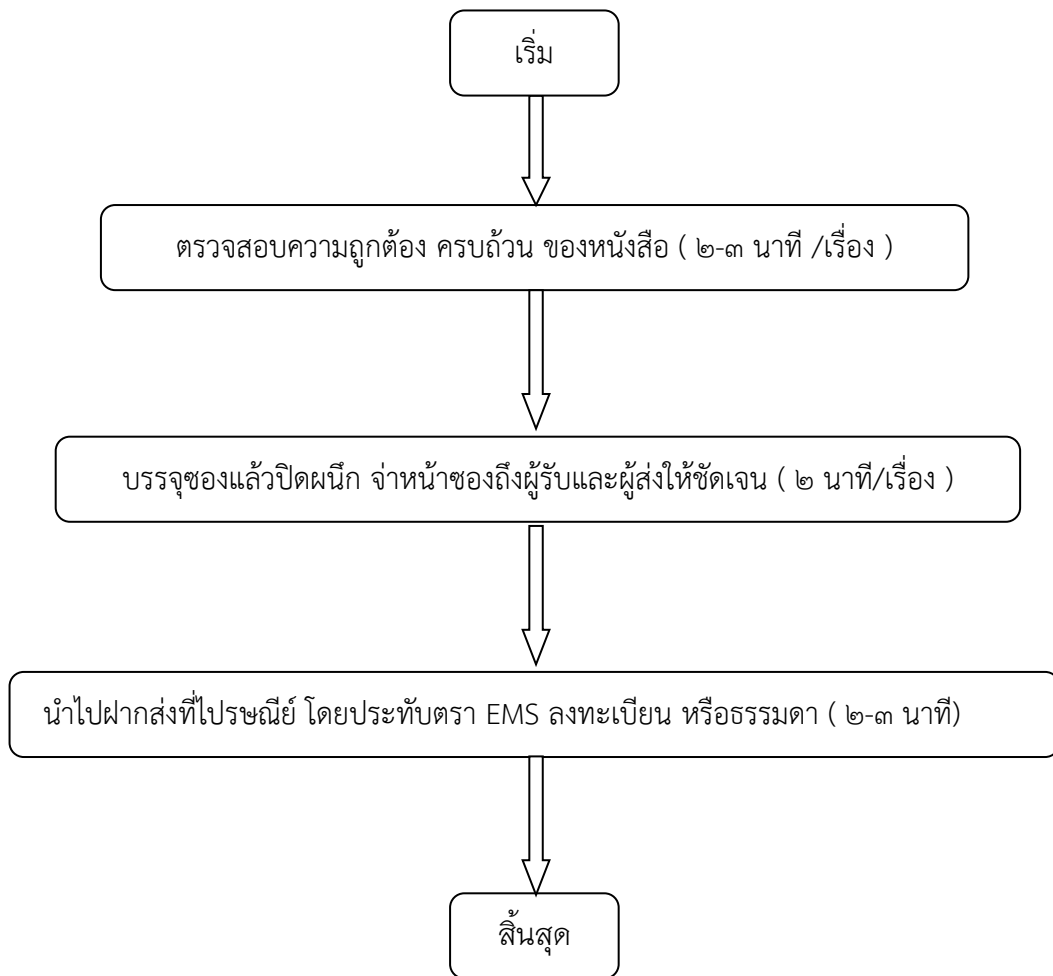
ประธานกรรมการสถานศึกษาแต่งตั้งที่ปรึกษาและหรือคณะอนุกรรมการตามความเหมาะสมและความจำเป็นในแต่ละกรณี

ภาคผนวก

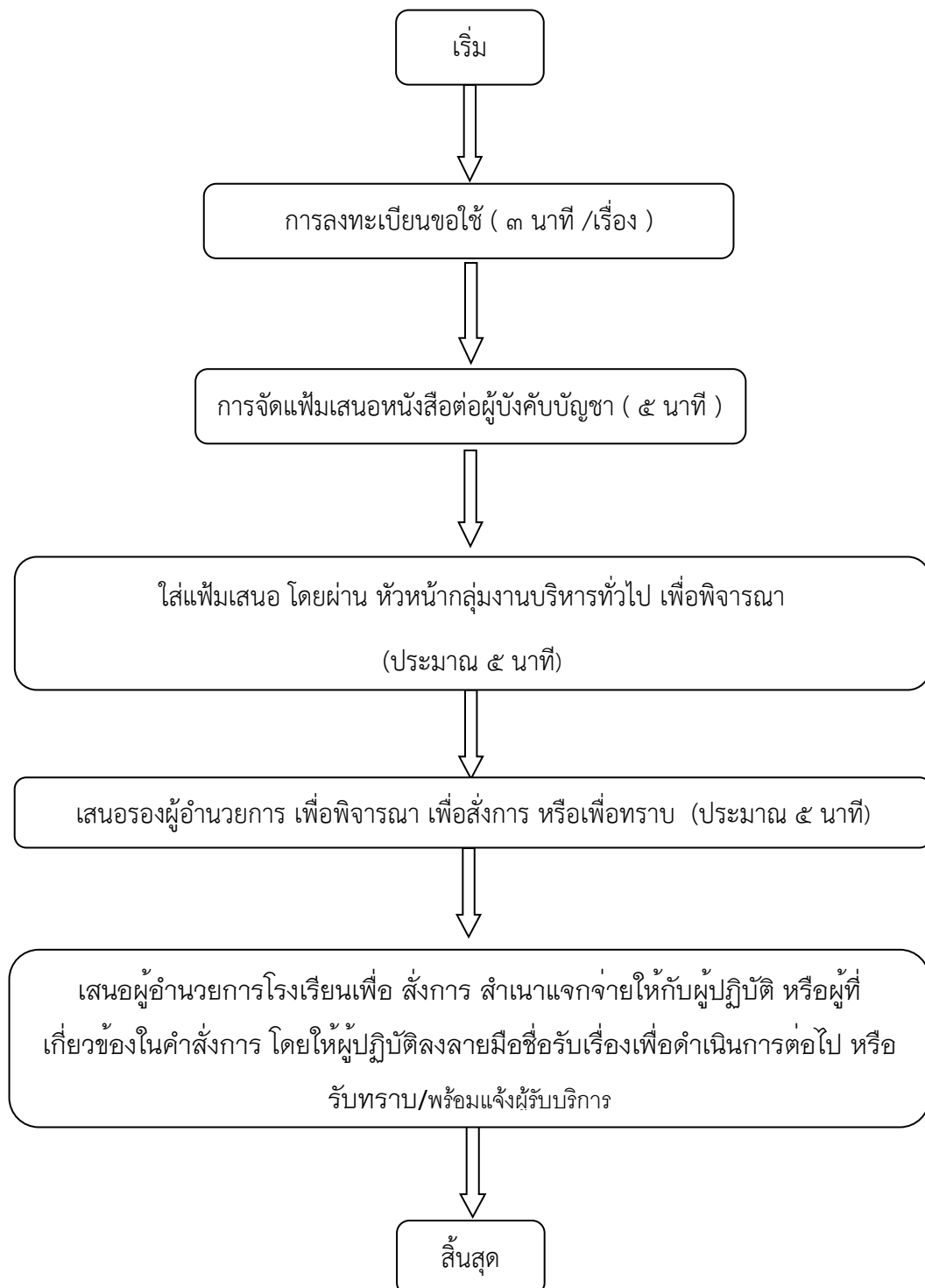
Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ การลงทะเบียนรับ



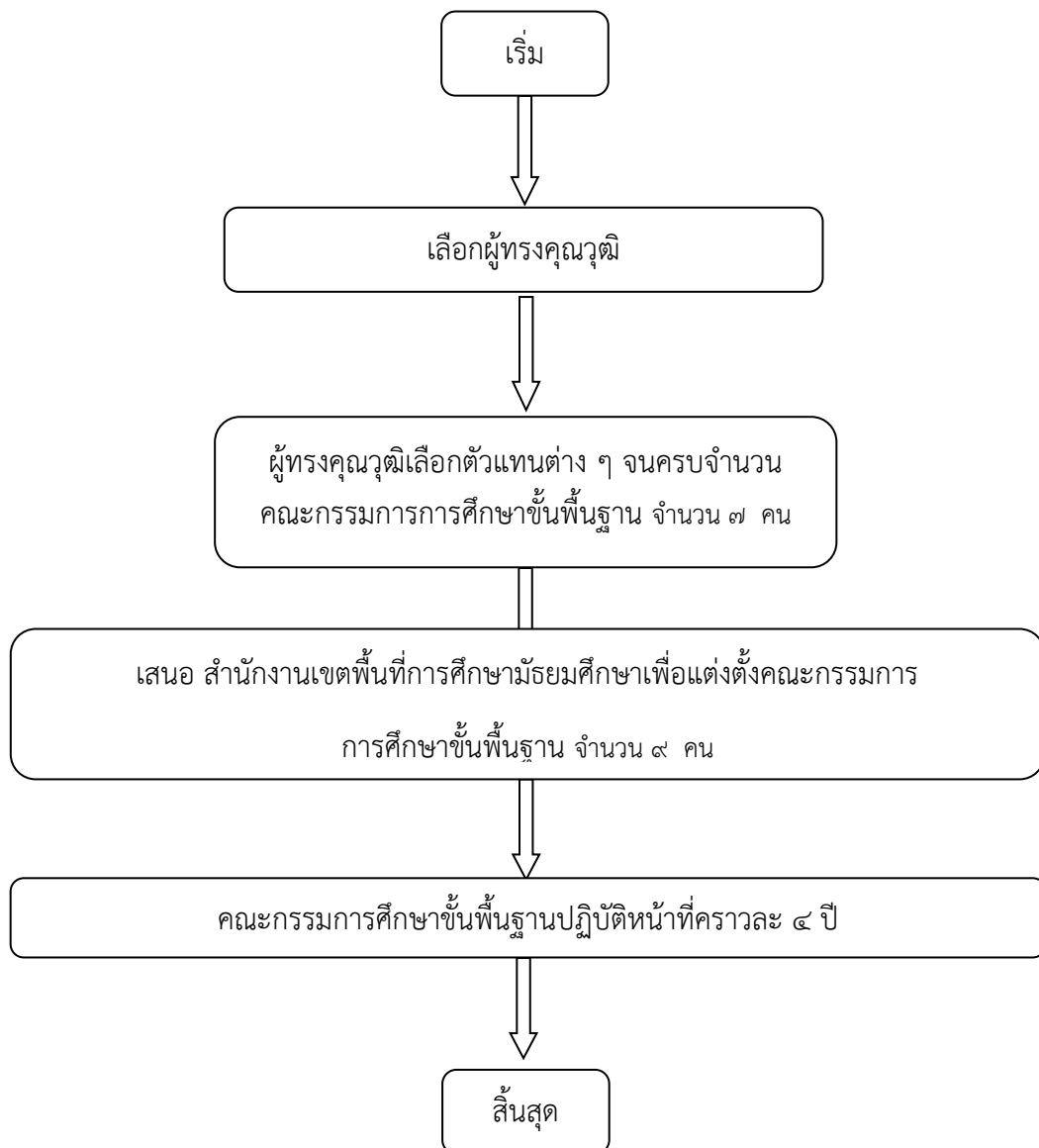
Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งหนังสือภายนอก



Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ การขอใช้สถานที่



Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้องบริหารงานทั่วไป

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔