



คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านหาดทรายรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านหาดทรายรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านหาดทรายรี โดยในคู่มือเล่มนี้ได้แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงานเพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงถึงเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการทั้งหน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอกให้สามารถเข้ามาเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับการบริการที่ตรงกับความต้องการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
วัตถุประสงค์.....	๑
ภาระงานที่รับผิดชอบ	
- การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ.....	๒
- การประสานงานและการพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา.....	๒
- การวางแผนการบริหารงานการศึกษา.....	๔
- งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน.....	๗
- การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร.....	๗
- การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	๙
- งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา.....	๑๐
- การดำเนินงานสารบรรณ.....	๑๑
- การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม.....	๑๑
- การจัดทำสำมะโนครัวผู้เรียน.....	๑๓
- การรับนักเรียน.....	๑๓
- การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย.....	๑๕
- การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา.....	๑๖
- การทัศนศึกษา.....	๑๗
- งานกิจการนักเรียน.....	๑๘
- การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา.....	๑๙
- การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา.....	๒๑
- งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น.....	๒๒
- การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน.....	๒๓
- การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน.....	๒๓

คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานทั่วไป

บริหารงานทั่วไปเป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ภาระงานที่รับผิดชอบ

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๑) สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา	๕ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ .
	๒) ออกแบบและจัดทาระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วัน	
	๓) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ	ตลอดปีการศึกษา	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๔) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วัน	
	๕) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์	ตลอดปีการศึกษา	
	๖) ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ	ตลอดปีการศึกษา	
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	๑) กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงานจัดการศึกษา	๕ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ .
	๒) จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย	๕ วัน	
	๓) ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน	๕ วัน	
	๔) กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม	๑ วัน	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๕) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อ แสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารงานและจัดการศึกษาของ สถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	
	๖) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากร ในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดปีการศึกษา	
	๗) กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่ เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา	๕ วัน	
	๘) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่ เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)	๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตาม โครงสร้างและตัวชี้วัดความสำเร็จ	๕ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ .
	๒) วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับ ดีมาก ดี พอใช้ หรือปรับปรุง	ตลอดปีการศึกษา	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๓) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค รายมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาเหตุปัจจัย และกำหนดแนวทางการผดุงรักษาการพัฒนา และการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอ การจัดทาแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ	๕ วัน	
	๔) ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานจากข้อมูลการ วิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบาย สำคัญ	๕ วัน	
	๕) กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณและประเด็นการประเมินผล ตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ประจำปี	๕ วัน	
	๖) กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และ คณะบริหารสถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จ ระดับสถานศึกษา รายมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตลอดปีการศึกษา	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๗) จัดทำรายงาน และรายงานสาธารณชน เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงาน	๕ วัน	
	๘) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วัน	
	๘) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วัน	
	๙) สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีการศึกษา	
	๑๐) ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วัน	
	๑๑) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี	๒ วัน	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๑๒) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ	ตลอดปีการศึกษา	
๔. งานวิจัยเพื่อการพัฒนา นโยบาย และแผน	๑) ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ	๕ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ .
	๒) ตั้งประเด็นหรือสมมติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบโดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของปัจจัยภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา	๒ วัน	
	๓) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณีและดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา	๑ วัน	
	๔) นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	๕ วัน	
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	๑) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็น พันธกิจทั้ง ๔ ด้านของสถานศึกษา	๕ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ .

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๒) วางแผนออกแบบจัดระบบการบริหารงานบุคคลโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและ	๕ วัน	
	๓) ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนสาธารณะชนทราบ	๑ วัน	
	๔) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน	ตลอดปีการศึกษา	
	๕) ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	ตลอดปีการศึกษา	
๖. การพัฒนาองค์กร	๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล	๕ วัน	
	๒) พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน	ตลอดปีการศึกษา	
	๓) จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตลอดปีการศึกษา	
	๔) จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	ตลอดปีการศึกษา	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๕) จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้ การ ปฏิบัติงานบรรลุผลตามมาตรฐานสายงานของ สถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	
๗. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบัญชีตามคู่มือการ บัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕	๕ วัน	คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕
	๒. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผล การ ปฏิบัติงานของงานตามโครงการสร้างและ รายบุคคลโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน	๕ วัน	
	๓. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการ ปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของ บุคลากรทุกคน	๕ วัน	
	๔. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน	๕ วัน	
	๕. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของ สถานศึกษา	๕ วัน	
	๖. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา	ตลอดปีการศึกษา	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	มาตรฐาน และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น		
๘. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑) ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	๒ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ . - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
	๒) วางแผนดำเนินการด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา	๒ วัน	
	๓) ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	
	๔) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และ	ตลอดปีการศึกษา	
	๕) ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๖) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการ พัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	
๙. การดำเนินงานสารบรรณ	๑) รับส่งหนังสือราชการ	ตลอดปีการศึกษา	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไข
	๒) จัดทำหนังสือราชการ	ตลอดปีการศึกษา	
	๓) การเก็บหนังสือราชการ	ตลอดปีการศึกษา	
	๔) การให้ยืมหนังสือราชการ	ตลอดปีการศึกษา	
	๕) การทำลายหนังสือราชการ	๑ เดือน	
๑๐. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา (maser plan) โดยความร่วมมือของผู้มีความรู้ความสามารถด้าน สถาปนิกหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากร	๕ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร		
	๒) ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการหรือเงินนอกงบประมาณมาใช้ในการก่อสร้างปรับปรุงตามความเหมาะสม	ตลอดปีการศึกษา	
	๓) ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด	ตามระยะเวลาที่กำหนด/ตลอดปีการศึกษา	
	๔) จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมที่จะใช้ประโยชน์	ตลอดปีการศึกษา	
	๕) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่ จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	๕ วัน	
	๖) ติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการใช้การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	ตลอดปีการศึกษา	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	๑) กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอน วิธีการจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน	๒ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
	๒) จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน	๒ วัน	
	๓) จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียนที่ เข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของ สถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความ ร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๒ วัน	
	๔) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโน ผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัด การศึกษาต่อไป	๕ วัน	
	๕) เสนอข้อมูลรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำ มะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ	๑ วัน	
๑๒. การรับนักเรียน (ต้องได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน)	๑) ศึกษาข้อมูลประชากรเรียนจากข้อมูลสำมะโน ประชากรวัยเรียน (โปรแกรม obec smis) ข้อมูล นักเรียนที่จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้ง ผู้เรียนจบการศึกษานอกระบบ เพื่อใช้ฐานข้อมูล	๑ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละ ชั้น		- นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ สมัครนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่ง เด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546
	๒) การจัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับ แผนชั้นเรียน และความสามารถรับรองอาคารเรียน ครู ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในสถานศึกษาโดยการ ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	
	๓) แจ้งกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้า เรียนก่อนสถานศึกษา	๒ วัน	
	๔) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด	๒ เดือน	
	๕) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนมีปัญหาด้าน ทะเบียนราษฎร สัญชาติ พิกัด มีความบกพร่อง หรือด้อยโอกาส	ตลอดปีการศึกษา	
	๖) ประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒ วัน	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย	๑) ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอก ระบบและตามอัธยาศัย ตลอดจนขอขยายภารกิจ ของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
	๒) สำรวจความต้องการในการเข้ารับการบริการ ศึกษาและความพร้อมของสถานศึกษาและชุมชน เพื่อเสนอแนะนโยบายการจัดการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย	๕ วัน	
	๓) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการ จัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการ จัดการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของ ผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒ วัน	
	๔) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบ หนึ่งหรือทั้ง ๓รูปแบบตามความเหมาะสมและ ศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยง ประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการ จัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๕) ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ	ตลอดปีการศึกษา	
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)	๑) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่พร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ	๕ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
	๒) ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับสนับสนุน	๕ วัน	
	๓) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน	๑ วัน	
	๔) กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจ สนใจให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา	๑ วัน	
	๕) ระดมทรัพยากรเพื่อศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือ	ตลอดปีการศึกษา	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	กับบุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน		
	๖) ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	
๑๕. การทัศนศึกษา	๑) ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ. ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา. พ.ศ. ๒๕๖๒
	๒) เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุก ๆ ด้าน ให้เรียบร้อยโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ	๕ วัน	
	๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงาน โครงการ	๑ วัน	
	๔) ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ และความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย	๑ วัน	
	๕) รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการดำเนินงาน	๑ วัน	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๖. งานกิจการนักเรียน ๑) การรับนักเรียน	๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน	๒ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 - นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546
	๒) ดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ	ตลอดปีการศึกษา	
	๓) พิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	
	๔) ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส	ตลอดปีการศึกษา	
	๕) ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี	ตลอดปีการศึกษา	
	๖) วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหาการมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย	๑) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข	ตลอดปีการศึกษา	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม-พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2554
	๒) ประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	
	๓) ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร	๕ วัน	
	๔) ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร	ตลอดปีการศึกษา	
	๕) จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป	ตลอดปีการศึกษา	
	๖) ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน	ตลอดปีการศึกษา	
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	๑) ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน	๕ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๒) วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น	๒ วัน	
	๓) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์	ตลอดปีการศึกษา	
	๔) พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์	ตลอดปีการศึกษา	
	๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	
	๖) สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์	ตลอดปีการศึกษา	
	๗) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	ตลอดปีการศึกษา	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	๑) ประสานประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ	ตลอดปีการศึกษา	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
	๒) ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	
	๓) สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษากับบุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล	ตลอดปีการศึกษา	
	๔) ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	
	๕) วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรอง บุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญ ต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น	ตลอดปีการศึกษา	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๖) จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส	ตลอดปีการศึกษา	
๑๙. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	๑) ศึกษา สำรวจและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	๕ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
	๒) กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการตลอดจนเทคนิคต่างๆในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน	๑ วัน	
	๓) จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน	๒ วัน	
	๔) กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม	๑ วัน	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒๐. การจัดระบบการควบคุมภายใน หน่วยงาน	๑) ระบุปัจจัยตามแผนปฏิบัติการราชการ ๕ ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา	๑ วัน	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
	๒) ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	๑ วัน	
	๓) วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและ แผนบริหารความเสี่ยง	๑ วัน	
	๔) วางแผนการจัดระบบควบคุมภายใน สถานศึกษา	๑ วัน	
	๕) ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนา มาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ โดยสอดคล้อง	ตลอดปีการศึกษา	
	๖) ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตาม มาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็น ระยะ ๆ ๗. รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาทราบ (อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)	ตลอดปีการศึกษา	
๒๑. จัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ในการลงโทษนักเรียน	๑) สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญ เกี่ยวกับการดำเนินงานปกครอง อันได้แก่ - จัดทำแผนงานและโครงการงานป้องกันและแก้ไข ปัญหาพฤติกรรมนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการ ลงโทษนักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๘

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	- วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาสายของนักเรียน - วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทชู้สาวและพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน - จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายุติกรรมนักเรียน - ประสานกับผู้ปกครองครูที่ปรึกษาครูแนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน		- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2554
	๒) กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน	๒ วัน	
	๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	
	๔) ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	
	๕) ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน	๕ วัน	