



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

ประจำปีการศึกษา 2568



โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1. แนวคิดและวัตถุประสงค์	1
2. ขอบข่าย/ภารกิจ	2
3. แผนภูมิโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา	3
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
งานธุรการ	4
งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	6
การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร	8
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	10
การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	11
การรับนักเรียน	12
ส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย	13
งานประสานราชการ	14
การจัดระบบควบคุมในหน่วยงาน	15
การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	16
งานส่งเสริมกิจการนักเรียน	17

บทนำ

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

งานบริหารทั่วไปเป็นภารกิจสำคัญที่มีบทบาทในการสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมงานด้านสารบรรณ อาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ การประชาสัมพันธ์ ความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวกในกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน รวมถึงการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย

เพื่อให้การดำเนินงานของงานบริหารทั่วไปมีความชัดเจน เป็นระบบ และมีแนวทางเดียวกัน โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา จึงได้จัดคู่มือปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไปฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้แนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นตามแนวทางของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 ซึ่งครอบคลุมอำนาจหน้าที่ ขั้นตอนการดำเนินงาน และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด และสามารถตรวจสอบได้

1. แนวคิดและวัตถุประสงค์

แนวคิด

งานบริหารทั่วไปในโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ งานพัสดุและครุภัณฑ์ ตลอดจนงานประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย เพื่อให้การบริหารจัดการของโรงเรียนเป็นไปอย่างราบรื่น มีระบบ และส่งเสริมการเรียนการสอนของครู นักเรียน และบุคลากรให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อบริหารจัดการงานธุรการและเอกสารในโรงเรียนอย่างมีระบบ ถูกต้อง และรวดเร็ว
2. เพื่อดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
3. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ และพัสดุต่างๆ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
4. เพื่อสนับสนุนงานด้านโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีการศึกษา
5. เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงเรียนผ่านงานประชาสัมพันธ์
6. เพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและชุมชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
7. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่ายภายในโรงเรียนที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

2. ภารกิจ

งานบริหารทั่วไป

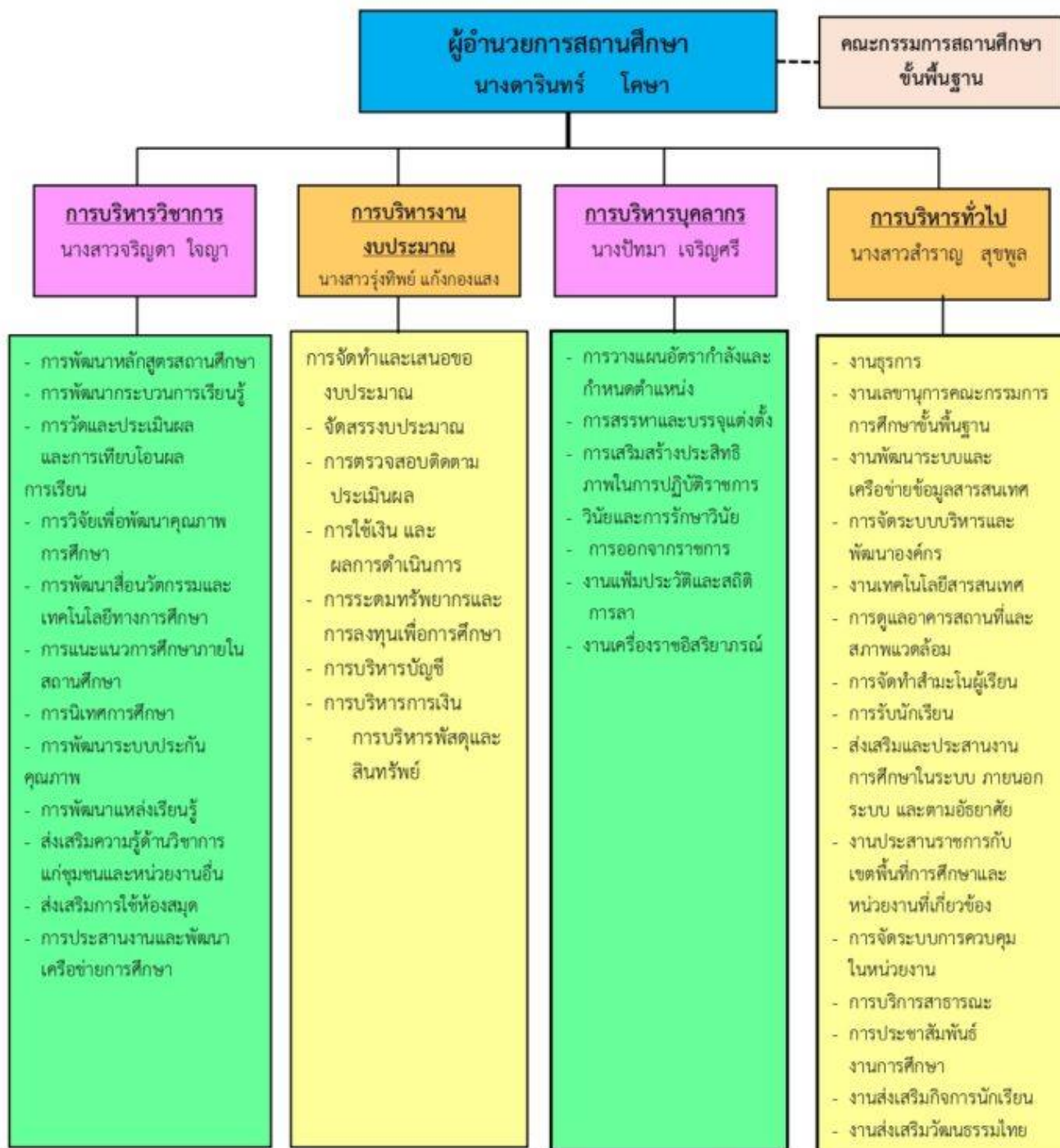
1. งานธุรการ
2. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
6. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
7. การรับนักเรียน
8. ส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
9. งานประสานราชการ
10. การจัดระบบควบคุมในหน่วยงาน
11. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
12. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

3. โครงสร้างการบริหารจัดการ



แผนภูมิการจัดองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนบ้านโพธิ์จิตร์วิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1



งานบริหารทั่วไป ชื่องาน งานธุรการ

1. ชื่องาน งานธุรการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การบริหารงานเอกสารและสารบรรณในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง และรวดเร็ว
- 2.2 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อเป็นศูนย์กลางในการรับ - ส่งหนังสือราชการ และจัดเก็บเอกสารสำคัญของโรงเรียน
- 2.4 เพื่อให้การบริหารจัดการงานทั่วไปภายในโรงเรียนดำเนินไปอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 รับหนังสือราชการจากต้นสังกัดหรือหน่วยงานต่างๆ
- 3.2 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา/สั่งการ
- 3.3 จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
- 3.4 จำแนกประเภทเอกสาร และจัดส่งฝ่ายหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 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. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	รับหนังสือราชการจากต้นสังกัดหรือหน่วยงานต่างๆ	ทุกวันทำการ
2	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา/สั่งการ	ทุกวันทำการ
3	จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ	ทุกวันทำการ
4	จำแนกประเภทเอกสาร และจัดส่งฝ่ายหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ทันทีหลังได้รับคำสั่ง
5	จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นหมวดหมู่	รายวัน/รายสัปดาห์
6	จัดทำเอกสารโต้ตอบ	ตามความจำเป็น
7	ประสานงานทั่วไปกับครู เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการ	ต่อเนื่อง
8	สรุปผลและรายงานการดำเนินงานธุรการในแต่ละภาคเรียน	ทุกภาคเรียน

5. 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

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

1. ชื่องาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศของตรงเรียนให้ทันสมัย สะดวก และรองรับการใช้งานของครู นักเรียน และบุคลากร

2.2 เพื่อสร้างระบบเครือข่ายภายในโรงเรียนที่ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และรองรับการใช้งานอินเทอร์เน็ตอย่างทั่วถึง

2.3 เพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการและพัฒนาการเรียนการสอน

2.4 เพื่อจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนอย่างมีระบบและสามารถเข้าถึงได้ง่าย

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 สำรวจความต้องการใช้งานระบบและเครือข่ายจากครูและบุคลากรในโรงเรียน

3.2 ตรวจสอบสภาพเครือข่ายและอุปกรณ์เดิม

3.3 วางแผนออกแบบระบบเครือข่ายใหม่ เช่น การจัดวางจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ห้องคอมพิวเตอร์

3.4 จัดซื้อและติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายและคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น

3.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

3.6 ทดสอบระบบและทำการปรับปรุง

3.7 จัดอบรมการใช้งานให้กับครูและเจ้าหน้าที่

3.8 ติดตามผลการใช้งานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สำรวจความต้องการใช้งานระบบและเครือข่ายจากครูและบุคลากรในโรงเรียน	1 สัปดาห์
2	ตรวจสอบสภาพเครือข่ายและอุปกรณ์เดิม	1 สัปดาห์
3	วางแผนออกแบบระบบเครือข่ายใหม่ เช่น การจัดวางจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ห้องคอมพิวเตอร์	1 สัปดาห์
4	จัดซื้อและติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายและคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น	2 สัปดาห์
5	จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ	3 สัปดาห์
6	ทดสอบระบบและทำการปรับปรุง	1 สัปดาห์
7	จัดอบรมการใช้งานให้กับครูและเจ้าหน้าที่	1 สัปดาห์
8	ติดตามผลการใช้งานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ต่อเนื่อง

5. 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 การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

1. ชื่องาน การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อวางระบบโครงสร้างการบริหารจัดการที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลงและนโยบายของรัฐ
- 2.3 เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถบุคลากรและระบบงานในสถานศึกษา
- 2.4 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการพัฒนาองค์กร

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและระบบการบริหารที่มีอยู่
- 3.2 วางแผนปรับปรุง/พัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
- 3.3 จัดทำคู่มือ/แนวทางการบริหารและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
- 3.4 ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้วยการอบรม สัมมนา และการศึกษาดูงาน
- 3.5 ประเมินผลการบริหารและพัฒนาองค์กร พร้อมสรุปผลและปรับปรุงต่อเนื่อง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	วิเคราะห์และประเมินสภาพโครงสร้างระบบการบริหารเดิม	เดือนมิถุนายน
2	วางแผนและจัดทำโครงสร้างระบบบริหารที่ปรับปรุงใหม่	เดือนกรกฎาคม
3	จัดทำแนวทาง/คู่มือการบริหารและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	เดือนสิงหาคม
4	ดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร	เดือนกันยายน
5	ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาองค์กร	ทุกสิ้นภาคเรียน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2546
- 5.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.4 กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการแบ่งงานภายในหน่วยงานของรัฐ

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ชื่องาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนการสอนและการบริหารจัดการภายในโรงเรียน
- 2.2 เพื่อพัฒนาสื่อการเรียนรู้และระบบออนไลน์ที่สนับสนุนการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียนผ่านระบบดิจิทัล
- 2.4 เพื่อเพิ่มศักยภาพของครู บุคลากร และนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสมและปลอดภัย

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 วางแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาาร่วมกับครูในโรงเรียน
- 3.2 จัดหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยี
- 3.3 พัฒนาสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล
- 3.4 ประสานงานการใช้งานระบบ Smart Office
- 3.5 จัดกิจกรรมอบรมหรือพัฒนาครูและนักเรียนให้สามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.6 ให้บริการเทคนิคและสนับสนุนการใช้อุปกรณ์/ระบบเทคโนโลยี
- 3.7 ติดตามและประเมินผลการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	วางแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาาร่วมกับครูในโรงเรียน	1 สัปดาห์
2	จัดหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยี	ต่อเนื่องรายเดือน
3	พัฒนาสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล	ตลอดปีการศึกษา
4	ประสานงานการใช้งานระบบ Smart Office	ต่อเนื่อง
5	จัดกิจกรรมอบรมหรือพัฒนาครูและนักเรียนให้สามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทุกภาคเรียน
6	ให้บริการเทคนิคและสนับสนุนการใช้อุปกรณ์/ระบบเทคโนโลยี	ทุกภาคเรียน
7	ติดตามและประเมินผลการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้	ทุกภาคเรียน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย พ.ศ.2548
- 5.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1. ชื่องาน การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
- 2.2 เพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อเกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
2	จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียนให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น	ตลอดปีการศึกษา
3	จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ตลอดปีการศึกษา

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

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. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการในเขตบริการของสถานศึกษา	ก่อนเปิดภาคเรียน 1-2 เดือน
2	รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)	ภายในระยะเวลาที่กำหนด
3	ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริง ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลให้เป็นปัจจุบัน	อย่างน้อย 2 รอบ /ปีการศึกษา
4	ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ยืนยันข้อมูล	ตามวันที่กำหนดในปฏิทิน สพฐ.

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การรับนักเรียน

1. ชื่องาน การรับนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อดำเนินการรับนักเรียนเข้าสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และเป็นธรรม
- 2.2 เพื่อให้เด็กมีโอกาสดำเนินการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
- 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. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ	เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม
2	กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา	เดือนมกราคม
3	ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด	เดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน
4	ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน	เดือนพฤษภาคม - มิถุนายน
5	ประเมินผลและรายงานรับเด็กเข้าเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	เดือนกรกฎาคม

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน ส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

1. ชื่องาน ส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ประชาชนทุกช่วงวัยสามารถเข้าถึงโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
- 2.2 เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้กับผู้เรียนในทุกกลุ่มเป้าหมาย
- 2.3 เพื่อสร้างระบบการศึกษาแบบบูรณาการที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
- 2.4 เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีบทบาทในการประสานและเชื่อมโยงการจัดการศึกษาทุกรูปแบบ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ตลอดจนขอบข่ายภารกิจของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 สำรวจความต้องการของผู้เรียน และความพร้อมของสถานศึกษาและชุมชน
- 3.3 กำหนดแนวทางการเชื่อมโยงและพัฒนาการศึกษาทุกรูปแบบให้สอดคล้องกับนโยบาย สพท.
- 3.4 ดำเนินการจัดการศึกษาตามรูปแบบที่เหมาะสม และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากชุมชน/องค์กรท้องถิ่น
- 3.5 ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ศึกษาระเบียบ นโยบาย และหลักเกณฑ์	1 สัปดาห์
2	สำรวจความต้องการของผู้เรียนและความพร้อมขอ สถานศึกษา	2 สัปดาห์
3	วางแผนและกำหนดแนวทางการเชื่อมโยงการศึกษา	1 สัปดาห์
4	ดำเนินการจัดการศึกษารูปแบบต่างๆตามความเหมาะสม	ตลอดปีการศึกษา
5	ติดตามและประเมินผล	ทุกภาคเรียน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย พ.ศ.2551
- 5.3 แผนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน งานประสานราชการ

1. ชื่องาน งานประสานราชการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อขยายโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ โดยเฉพาะพื้นที่ห่างไกล หรือผู้ด้อยโอกาส
- 2.2 เพื่อส่งเสริมบทบาทของภาคีเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 2.3 เพื่อประสานความร่วมมือระหว่างรัฐและภาคสังคมให้เกิดการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ประสาน ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการฯ
- 3.2 สนับสนุนให้ผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ใต้อาณัติดูแล
- 3.3 ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ประสาน ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการฯ	ตลอดปีการศึกษา
2	สนับสนุนให้ผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ใต้อาณัติดูแล	ตลอดปีการศึกษา
3	ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
- 5.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การจัดระบบควบคุมในหน่วยงาน

1. ชื่องาน การจัดระบบควบคุมในหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำรายงานระบบควบคุมภายใน
- 2.2 เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- 2.3 เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ระบุปัจจัยตามแผนปฏิบัติการราชการ (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา
- 3.2 วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง
- 3.3 วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- 3.4 ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็น

ระยะๆ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ระบุปัจจัยตามแผนปฏิบัติการราชการ (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา	ไตรมาส 1
2	วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง	ไตรมาส 1-2
3	วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา	ไตรมาส 2
4	ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ	ตลอดปีการศึกษา

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการควบคุมภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2561
- 5.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการตรวจสอบภาครัฐ
- 5.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรายงานผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

1. ชื่องาน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมทางการศึกษาของโรงเรียนต่อชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียนผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม

2.3 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน และภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษา

2.4 เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและสาธารณชน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 วางแผนการประชาสัมพันธ์ตามกิจกรรมหรือแผนงานของโรงเรียน

3.2 รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ภาพถ่าย และเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง

3.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

3.4 เผยแพร่ข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ

3.5 ติดตามผลประชาสัมพันธ์ และประเมินผลการเข้าถึงของข้อมูล

3.6 จัดเก็บบันทึกภาพและเอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อรายงานและใช้ในโอกาสต่อไป

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	วางแผนการประชาสัมพันธ์ตามกิจกรรม	รายเดือน/ต่อกิจกรรม
2	รวบรวมข้อมูลและเตรียมเนื้อหา	ก่อนกิจกรรม
3	จัดทำสื่อและเผยแพร่ข้อมูล	ระหว่าง – หลังกิจกรรม
4	ติดตาม – ประเมินผลการสื่อสาร	รายเดือน/ภาคเรียน
5	จัดเก็บภาพและรายงานการประชาสัมพันธ์	หลังจบกิจกรรม

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (PDPA)

5.3 พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560

5.4 กฎหมายลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537

5.5 ระเบียบว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ราชการ

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

1. ชื่องาน งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

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 พร้อมเผยแพร่ต่อสาธารณะ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน	เดือนมิถุนายน
2	กำหนดแนวทางการดำเนินงานโดยนักเรียนมีส่วนร่วม	เดือนมิถุนายน
3	จัดกิจกรรมตามแผนและตามความสนใจของนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา
4	ประสาน ติดตาม และประเมินผลกิจกรรม	รายไตรมาส
5	รายงานและเผยแพร่ผลการดำเนินงาน	สิ้นปีการศึกษา

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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