



คู่มือปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนชุมชนสีถาดำรงวิทย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนชุมชนสีถ่านตำรังวิทย์ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนชุมชนสีถ่านตำรังวิทย์ โดยในคู่มือเล่มนี้ได้แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ของแต่ละภาระงาน เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพ อย่างทั่วถึง ทั้งองค์รอย่าง มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและเพื่อ เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทางานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้ การทำงานเป็นมือ อาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอกให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอ การรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

โรงเรียนชุมชนสีถ่านตำรังวิทย์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	๑
ภาระงานที่รับผิดชอบ	
- การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๒
- การประสานงานและการพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา	๓
- การวางแผนการบริหารงานการศึกษา	๔
- งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน	๗
- การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร	๘
- การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	๘
- งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๙
- การดำเนินงานสารบรรณ	๑๐
- การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๑๑
- การจัดทำสำมะโนครัวผู้เรียน	๑๑
- การรับนักเรียน	๑๓
- การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย	๑๔
- การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	๑๖
- การทัศนศึกษา	๑๗
- งานกิจการนักเรียน	๑๘
- การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	๒๐
- การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	๒๑
- งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	๒๒
- การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	๒๓
- การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน	๒๔

คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานทั่วไป

บริหารงานทั่วไปเป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้ บรรลุ ตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและ พัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและ ประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยการระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริม งานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษาการส่งเสริมสนับสนุน และ สถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมใน หน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ภาระงานที่รับผิดชอบ

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ	๑) สำรวาระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยง ข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการกักจัด การศึกษาของสถานศึกษา	๕ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ .
	๒) ออกแบบและจัดหาระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วัน	
	๓) พัฒนาคู่มือการผู้รับผิดชอบระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถ และ ทักษะในการปฏิบัติภารกิจและส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบ ข้อมูล สารสนเทศ	ตลอดปีการศึกษา	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๔) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยง กับสถานศึกษาอื่นสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	๕ วัน	
	๕) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อ การบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์	ตลอดปีการศึกษา	
	๖) ทำการประเมินและประสานงานระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุง พัฒนาเป็นระยะ	ตลอดปีการศึกษา	
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่าย การศึกษา	๑) กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ ใน การประสานงานให้สอดคล้องและ เหมาะสมกับ ภารกิจงานจัดการศึกษา	๕ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ .
	๒) จัดทำแผนประสานงานและพัฒนา เครือข่าย	๕ วัน	
	๓) ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่ เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนา เครือข่ายร่วมกัน	๕ วัน	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๔) กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการ ประสานงานตาม ภารกิจอย่างชัดเจนและ เหมาะสม	๑ วัน	
	๕) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อ แสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารงานและจัดการศึกษาของ สถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	
	๖) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้ บุคลากร ในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดปีการศึกษา	
	๗) กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่ เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา	๕ วัน	
	๘) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการ แก่ เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	
	๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตาม โครงสร้างและตัวชี้วัดความสำเร็จ	๕ วัน	
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ			- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ .

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)	๒) วัดและประเมินผลการทำงานปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดีพอใช้หรือปรับปรุง	ตลอดปีการศึกษา	
	๓) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาเหตุปัจจัย และกำหนดแนวทางการมุ่งรักษาการพัฒนา และการปรับปรุงตามกรณีจัดทำเป็นข้อเสนอ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ	๕ วัน	
	๔) ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานจากข้อมูล การวิเคราะห์ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบาย สำคัญ	๕ วัน	
	๕) กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณและประเด็นการ ประเมินผล ตามแผนพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษา ประจำปี	๕ วัน	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๖) กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการทำงาน ตามมาตรฐานการทำงานด้วยตนเอง และ คณะบริหารสถานศึกษานำผลประเมิน พิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพ ความสำเร็จ ระดับสถานศึกษา รายงานมาตรฐาน การปฏิบัติงาน	ตลอดปีการศึกษา	
	๗) จัดทำรายงาน และรายงานสารสนเทศ คณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการ เขต พื้นที่การศึกษาเพื่อใช้ในการกำหนด นโยบาย ของสถานศึกษา และพัฒนาระบบ โครงสร้างการ ปฏิบัติงาน	๕ วัน	
	๘) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วัน	
	๙) สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตาม มติ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีการศึกษา	
	๑๐) ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัด ประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วัน	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๑๑) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี	๒ วัน	
	๑๒) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุม ในเรื่องการอนุมัติอนุญาต ส่งการเร่งรัด การ ดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ	ตลอดปีการศึกษา	
๔. งานวิจัยเพื่อการพัฒนานโยบายและแผน	๑) ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ตามเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกล ยุทธศาสตร์มาตรวจสอบ การศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่ บรรลุผลสำเร็จ	๕ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ .
	๒) ตั้งประเด็นหรือสมมติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบโดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปร ของปัจจัยภายนอก (ชุมชน ทองถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา	๒ วัน	
	๓) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณีและดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา	๑ วัน	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	๔) นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	๕ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ .
	๑) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็น พันธกิจทั้ง ๔ ด้านของสถานศึกษา	๕ วัน	
	๒) วางแผนออกแบบจัดระบบการบริหารงานบุคคลโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและ	๕ วัน	
	๓) ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนสาธารณชนทราบ	๑ วัน	
	๔) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน	ตลอดปีการศึกษา	
	๕) ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและ สภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	ตลอดปีการศึกษา	
๖. การพัฒนาองค์กร	๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล	๕ วัน	
	๒) พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้	ตลอดปีการศึกษา	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	เป็นไป ตามมาตรฐานสายงาน		
	๓) จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตลอดปีการศึกษา	
	๔) จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงาน ของ สถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	ตลอดปีการศึกษา	
	๕) จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การ ปฏิบัติงานบรรลุผลตามมาตรฐานสายงานของ สถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	
๗. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบัญชีตามคู่มือการ บัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๖๕	๕ วัน	คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๖๕
	๒) กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้ วัดผล การ ปฏิบัติงานของงานตามโครงการ สร้างและ รายบุคคลโดยการมีส่วนร่วมของ บุคลากรทุกคน	๕ วัน	
	๓) สร้างความเข้าใจการประเมินผลการ ปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของ บุคลากรทุกคน	๕ วัน	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๔) สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐานควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน	๕ วัน	
	๕) ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษา	๕ วัน	
	๖) นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา มาตรฐาน และระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงานใหม่ประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีการศึกษา	
๘. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑) ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	๒ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ . - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสตุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุก ฉบับ
	๒) วางแผนดำเนินการด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใช้ในการบริหาร และ พัฒนาการศึกษาระบบสถานศึกษา	๒ วัน	
	๓) ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใน งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	
	๔) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถใน การใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้	ตลอดปีการศึกษา	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และ		
	๕) ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิต สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	
	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 เพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณ	๕ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ .

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	สถานศึกษา (maser plan) โดยความร่วมมือของ ผู้มีความรู้ความสามารถด้าน สถาปนิก หรือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านสถาปนิกของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในสังกัดและหลักความปลอดภายในชีวิตและ ทรัพย์สินของบุคลากร		- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุก ฉบับ
	๒) ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการ หรือเงินนอกงบประมาณใช้ในการก่อสร้าง ปรับปรุงตามความเหมาะสม	ตลอดปีการศึกษา	
	๓) ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด	ตามระยะเวลาที่กำหนด/ตลอดปีการศึกษา	
	๔) จัดบุคลากรรับผิดชอบการบริหารรักษา ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมที่จะใช้ประโยชน์	ตลอดปีการศึกษา	
	๕) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการ	๕ วัน	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	ปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ หลักสูตรและวิธีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ		- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
	๖) ติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผล การใช้การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ และ สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความพร้อม ใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	ตลอดปีการศึกษา	
	๑) กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการจัดทำสำมะโนประชากรผู้เรียน	๒ วัน	
	๒) จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรผู้เรียน	๒ วัน	
	๓) จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรผู้เรียนที่เข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของ สถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	
	๔) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัด การศึกษาต่อไป	๕ วัน	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๒. การรับนักเรียน (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)	๕) เสนอข้อมูลรายงานข้อมูลสารสนเทศการศึกษามะโนให้ผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	๑ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖
	๑) ศึกษาข้อมูลประชากรเรียนจากข้อมูลสำมะโน ประชากรวัยเรียน (โปรแกรม obec smis) ข้อมูล นักเรียนที่จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้ง ผู้เรียนจบการศึกษานอกระบบ เพื่อใช้ฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละชั้น	๑ วัน	
	๒) การจัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับ แผนชั้นเรียน และการสามารถรับรองอาคารเรียน ครูครุภัณฑ์ ที่อยู่ในสถานศึกษา โดยการ ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	
	๓) แจ้งกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้า เรียนก่อนสถานศึกษา	๒ วัน	
	๔) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด	๒ เดือน	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๕) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มี ปัญหาด้าน ทะเบียนราษฎรสัญชาติพิการ รั ความบกพร่อง หรือด้อยโอกาส	ตลอดปีการศึกษา	
	๖) ประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒ วัน	
	๑) ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอก ระบบและตามอัธยาศัย ตลอดจน ขอข่ายภารกิจ ของสถานศึกษาและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย	๒) สสำรวจความต้องการในการเข้ารับการ บริการ ศึกษาและความพร้อมของสถานศึกษา และชุมชน เพื่อเสนอแนะนโยบายการจัดการศึกษา ทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบและตาม อัธยาศัย	๕ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
	๓) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการ จัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการ จัดการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความ	๒ วัน	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ต้องการของ ผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
	๔) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบ หนึ่งหรือทั้ง ๓รูปแบบตามความเหมาะสมและ ศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยง ประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการ จัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	
	๕) ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ	ตลอดปีการศึกษา	
	๑๔.การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)		- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
	๑) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่พร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ	๕ วัน	
	๒) ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการจาก แหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการ ขอรับสนับสนุน	๕ วัน	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๓) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ระดมทรัพยากรจากแหล่ง สนับสนุน	๑ วัน	
	๔) กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ให้ เข้าใจ สนใจให้ความช่วยเหลือสนับสนุน การศึกษา	๑ วัน	
	๕) ระดมทรัพยากรเพื่อศึกษาของสถานศึกษา ใน ทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษา ในการใช้ ทรัพยากรเพื่อการศึกษาร่วมกัน	ตลอดปีการศึกษา	
	๖) ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	
	๑) ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	
๑๕. การทัศนศึกษา	๒) เตรียมการก่อนดำเนินการกิจกรรมในทุก ๆ ด้าน ให้เรียบร้อยโดยคำนึงถึงความปลอดภัย	๕ วัน	- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ. ว่าด้วยการพำนักระียน และนัักศึกษาไปนอกสถานศึกษา. พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๖. งานกิจกรรมนักเรียน ๑) การรับนักเรียน	ของผู้ร่วม กิจกรรมเป็นสำคัญ		
	๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตาม แผนงาน โครงการ	๑ วัน	
	๔) ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตาม โครงการ และความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย	๑ วัน	
	๕) รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑ วัน	
	๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการ ดำเนินงานและกำหนดปฏิบัติกลุ่มงานบริหาร กิจกรรมนักเรียน	๒ วัน	
	๒) ดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามระเบียบของ ทาง ราชการและตามแผนงาน/โครงการ	ตลอดปีการศึกษา	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ สมัครนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่ง เด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖
	๓) พิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติ ผิด ระเบียบวินัยของโรงเรียนกับ คณะกรรมการกลุ่ม งานบริหารกิจกรรมนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	
	๔) ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความ	ตลอดปีการศึกษา	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ปลอดภัย แก่นักเรียนในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียน ในบางโอกาส		
	๕) ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนและ ครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และ ระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี	ตลอดปีการศึกษา	
	๖) วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหาการมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่ เหมาะสมกับสภาพนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	
	๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย		
	๑) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข	ตลอดปีการศึกษา	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๔
	๒) ประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	
	๓) ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาส อันควร	๕ วัน	
	๔) ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร	ตลอดปีการศึกษา	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	๕) จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรม ของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป	ตลอดปีการศึกษา	
	๑) ศึกษาความต้องการการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับ ข้อมูลข่าวสารของชุมชน	๕ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
	๒) วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของ สถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น	๒ วัน	
	๓) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์	ตลอดปีการศึกษา	
	๔) พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์	ตลอดปีการศึกษา	
	๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสาน การจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัด การศึกษา	๖) สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลาย รูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของ เครือข่าย ประชาสัมพันธ์	ตลอดปีการศึกษา	
	๗) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ ทราบถึงผลที่ได้รับจากการ ประชาสัมพันธ์และ นำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	ตลอดปีการศึกษา	
	๑) ประสานประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจใน สิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถาน ประกอบการ ฯลฯ	ตลอดปีการศึกษา	
	๒) ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาในการส่งเสริมและพัฒนา ความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถาน ประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัด การศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
	๓) สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมี ความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้	ตลอดปีการศึกษา	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	การศึกษาค้นคว้าหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล		
	๔) ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	
	๕) วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรอง บุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญ ต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น	ตลอดปีการศึกษา	
	๖) จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุอุปกรณ์อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรอง บุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียน ตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส	ตลอดปีการศึกษา	
๑๙. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	๑) ศึกษา สืบค้นและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจ หลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้อง ประสานกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและ ส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา	๕ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๒) กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงานให้ สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จ ะ ประสานงาน	๑ วัน	
	๓) จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและ ช่องทาง การประสานงานให้มีความพร้อม เอื้อ ประโยชน์ และสะดวกต่อการประสานงาน	๒ วัน	
	๔) กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการ ประสานงาน ตามภารกิจอย่างชัดเจน และ เหมาะสม	๑ วัน	
๒๐. การจัดระบบการควบคุมภายใน หน่วยงาน	๑) ระบุปัจจัยตามแผนปฏิบัติการราชการ ๕ ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา	๑ วัน	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
	๒) ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	๑ วัน	
	๓) วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและ แผนบริหารความเสี่ยง	๑ วัน	
	๔) วางแผนการจัดระบบควบคุมภายใน สถานศึกษา	๑ วัน	

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๕) ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนามาตรการป้องกันความเสียหายไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ โดยสอดคล้อง	ตลอดปีการศึกษา	
	๖) ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็น ระยะๆ ๗. รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)	ตลอดปีการศึกษา	
๒๑. จัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน	๑) สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญ เกี่ยวกับการดำเนินงานปกครองอันได้แก่ -จัดทำแผนงานและโครงการงานป้องกันและแก้ไข ปัญหาพฤติกรรมนักเรียน - วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาสายของนักเรียน - วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทชู้สาวและพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน -จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหพฤติกรรมนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๕๔

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	- ประสานกับผู้ปกครองครูที่ปรึกษาครูแนะแนวในการแก้ปัญหาการเรียน		
	๒) กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมการเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน	๒ วัน	
	๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	
	๔) ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	
	๕) ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน	๕ วัน	