

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ออกประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษามีความเป็นอิสระความคล่องตัว และสามารถรับผิดชอบในการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษาในกลุ่มบริหารทั่วไป สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามขอบข่ายและภารกิจงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้ดำเนินการ และร่วมให้ข้อเสนอแนะทำให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปสำเร็จเสร็จสิ้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

## สารบัญ

| เรื่อง                                                           | หน้า |
|------------------------------------------------------------------|------|
| วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารทั่วไป                                      | ๑    |
| พันธกิจ                                                          | ๑    |
| เป้าหมาย                                                         | ๑    |
| กลยุทธ์                                                          | ๑    |
| ปรัชญา                                                           | ๒    |
| โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป                                       | ๓    |
| หลักการ แนวคิดงานบริหารทั่วไป                                    | ๔    |
| งานสำนักงานกลุ่ม                                                 | ๔    |
| ➤ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป                                       | ๔    |
| ➤ เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป                                     | ๕    |
| ➤ งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป                                      | ๕    |
| ➤ งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป                                    | ๕    |
| ขอบข่ายภารกิจ                                                    |      |
| ➤ การพัฒนาระบบและข้อมูลสารสนเทศ                                  | ๖    |
| ➤ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา                             | ๖    |
| ➤ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา                                  | ๗    |
| ➤ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน                                 | ๗    |
| ➤ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร                              | ๗    |
| ➤ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน                                   | ๘    |
| ➤ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา                                      | ๘    |
| ➤ การดำเนินงานธุรการ                                             | ๙    |
| ➤ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม                              | ๙    |
| ➤ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน                                         | ๑๐   |
| ➤ การรับนักเรียน                                                 | ๑๐   |
| ➤ การเสนอความเห็นเกี่ยวเรื่องการจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิกสถานศึกษา | ๑๑   |
| ➤ การประสานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย             | ๑๑   |
| ➤ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา                                   | ๑๒   |
| ➤ การทัศนศึกษา                                                   | ๑๒   |
| ➤ การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน                                   | ๑๓   |

## สารบัญ (ต่อ)

| เรื่อง                                                                                                       | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ➤ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา                                                                                | ๑๕   |
| ➤ การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน<br>องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา | ๑๕   |
| ➤ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น                                                                   | ๑๖   |
| ➤ การรายงานผลการปฏิบัติงาน                                                                                   | ๑๖   |
| ➤ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน                                                                           | ๑๗   |
| ➤ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียน                                                | ๑๗   |

ภาคผนวก

## วิสัยทัศน์ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

## พันธกิจ

๑. พัฒนาการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพและมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษ ๒๑
๒. จัดกระบวนการเรียนรู้ที่ใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๓. จัดการศึกษาเพื่อปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม เป็นพลเมืองดีของชาติ
๔. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. จัดการศึกษาโดยบูรณาการศาสตร์พระราชาสู่การปฏิบัติจริง

## เป้าหมาย

๑. นักเรียนมีความรู้ตามมาตรฐานการศึกษา และมีทักษะในศตวรรษ ๒๑
๒. นักเรียนสามารถแสวงหาความรู้ด้วยตนเองอย่างเต็มศักยภาพ
๓. นักเรียนสามารถใช้สื่อและเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม
๔. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และทัศนคติที่ดี
๕. ครูและนักเรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๖. ระบบบริหารจัดการของโรงเรียนมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

## กลยุทธ์

- กลยุทธ์ที่ ๑ ปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เสริมสร้างวัฒนธรรมประชาธิปไตย
- กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิต
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนานักเรียนด้านคุณธรรมจริยธรรม ความเป็นไทย ความมีระเบียบวินัย และห่างไกลยาเสพติดโดยระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เข้มแข็ง
- กลยุทธ์ที่ ๔ ปลูกฝังจิตสำนึกในการรักษาสีงแวดล้อม เพื่ออำนวยให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี
- กลยุทธ์ที่ ๕ จัดให้มีสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัย และเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

### ปรัชญา

เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง

### คำขวัญ

ความรู้ คู่คุณธรรม นำชุมชน

### สีประจำโรงเรียน

เหลือง ฟ้า

### เอกลักษณ์

ใฝ่งามอย่างไทย มีใจอาสา นำพาชีวิตด้วยเศรษฐกิจพอเพียง

### อัตลักษณ์

ความรับผิดชอบ ความมีวินัย ความสุภาพ

## โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป



## การบริหาร

### หลักการ แนวคิดการบริหารทั่วไป

งานด้านการบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์การทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบควบคุมในหน่วยงาน เป็นต้น

### ➤ สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป

#### หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๑. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา บริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามขอบข่ายภารกิจงาน นโยบายของโรงเรียน รวมทั้งวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแล ช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร และการสร้างขวัญกำลังใจ
๓. วินิจฉัย สั่งการ แทนผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

#### เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

งานเลขานุการผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ ของโรงเรียน
๒. ต้อนรับบุคคล กลุ่มบุคคล ผู้มีเกียรติ
๓. ประสานการนัดหมายต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

งานประชุม

๑. จัดเตรียมการประชุม
๒. จดรายงานการประชุม
๓. จัดเก็บรายงานการประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นเพื่อการอ้างอิง

## งานอื่นๆ

๑. ให้ข้อเสนอแนะ ความคิด ความเห็นประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจในประเด็นหรือเรื่องต่างๆ ของผู้อำนวยการ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ปฏิบัติงาน/หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ประสานงานการจัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ กับงานพัสดุของโรงเรียน
๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุ ให้ถูกต้อง มีระบบและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มที่จำเป็นในการให้บริการ
๔. ติดตามการรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. รับหนังสือจากสารบรรณกลาง
๒. จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ
๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับเสนอผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการตามลำดับ
๕. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๖. จัดส่งหนังสือราชการ
๗. จัดพิมพ์เอกสารอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงาน/หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ **ขอบข่ายภารกิจงาน****๑. การพัฒนาระบบและข้อมูลสารสนเทศ**

๑. สำรวจและจัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ออกแบบจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อสารการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. พัฒนาศูนย์ข้อมูลผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจและส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการประชาสัมพันธ์
๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจการจัดการศึกษา
๒. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย
๓. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน
๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม
๕. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๖. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. กำหนดแผน โครงการ หรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๘. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดความสำเร็จ
๒. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานบรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือปรับปรุง
๓. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรครายมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาปัจจัยและกำหนดแนวทางผลดูรักษาการพัฒนาและการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๔. ปรับปรุงโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ
๕. กำหนดประเด็น ตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและประเด็นการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี
๖. ประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. จัดทำรายงาน และรายงานสารสนเทศเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษาและพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงานต่อไป
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๑. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จ รายการกลยุทธ์และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ
๒. ตั้งประเด็นหรือสมมุติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบโดยศึกษาองค์ประกอบตัว

แปรของปัจจัยภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา

๓. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณีและดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนาการจัดการระบบการบริหาร
๔. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. การจัดการระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

### การจัดการระบบการบริหาร

๑. สภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็นพันธกิจทั้ง ๔ ด้านของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบจัดการระบบบริหารงานบุคคล โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน และมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา
๓. ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสาธารณชนทราบ
๔. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามสายงาน
๕. ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

### การพัฒนาองค์กร

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล
๒. พัฒนาสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
๓. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๔. จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง
๒. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของงานตามโครงสร้างและลงมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุมรายบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย
๓. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน
๔. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน
๕. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษาที่จัดทำขึ้น
๖. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐาน และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๒. วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา
๕. ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา
๖. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการของสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. การดำเนินงานธุรการ

#### การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ

๑. มีทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
๒. มีการลงทะเบียนรับ-ส่งถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. มีการจัดระบบการประสานงานที่รวดเร็ว
๔. สามารถตรวจสอบติดตามได้สะดวก

#### การโต้ตอบหนังสือราชการ

๑. มีหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ
๒. โต้ตอบหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. มีการจัดระบบโต้ตอบหนังสือด้วยระบบ My Office
๔. โต้ตอบหนังสือราชการรวดเร็วทันเวลา

#### การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

๑. มีการจัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
๒. มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. สามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว
๕. ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

#### ๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา โดยความร่วมมือของผู้มีความรู้ความสามารถด้านสถาปนิกหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและทางราชการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการ หรือเงินนอกงบประมาณมาใช้ในการก่อสร้างปรับปรุงตามความเหมาะสม
๓. ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด
๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษาดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาหรืออยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๕. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๖. ติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการใช้ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑. การกำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
๒. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
๓. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่เข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน โดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป
๕. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. การรับนักเรียน

๑. ศึกษาข้อมูลประชากรวัยเรียนจากข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละระดับชั้น
๒. จัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน และสามารถรองรับอาคารเรียน ครู ธุรการ ที่มีอยู่ของสถานศึกษา โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. แจ้งกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๕. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านทะเบียนราษฎร สัญชาติ พิกัด มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส
๖. ประเมินผล และรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวเรื่องการจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิกสถานศึกษา

### การจัดตั้ง

๑. บุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรที่จะขอให้จัดตั้งสถานศึกษา ดำเนินการสำรวจความพร้อมตามหลักเกณฑ์ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ
๒. ยื่นคำร้องขอให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อการดำเนินการต่อไป

### การยุบรวม

๑. สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบรวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา
๒. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๓. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบรวมสถานศึกษา

### การเลิกสถานศึกษา

๑. คณะกรรมการสถานศึกษาจัดให้มีการรับฟังความเห็นของผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน
๒. ดำเนินการแจ้งผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป
๓. จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบ เลิกได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

## ๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

๑. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตลอดจนขอบข่ายภารกิจของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. สำรวจความต้องการในการเข้ารับการศึกษาและความพร้อมของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อกำหนดนโยบายการจัดการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๓. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนากิจการศึกษาศาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๕. ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรพร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
๒. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงานระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน
๔. กำหนดแนวทางประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจ สนใจ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา
๕. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษา ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน
๖. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. การทัศนศึกษา

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุกๆ ด้านให้เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงานโครงการ
๔. ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการและความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๕. รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

๑. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน
๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการการวางแผน
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและสนใจของนักเรียน
๔. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
๕. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อ สาธารณชน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. มีแผนงานโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีการดำเนินงานตามแผน
๔. มีการประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน
๕. มีการดำเนินงานการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

๑. มีการมอบหมายให้ครูดูแลรับผิดชอบกลุ่มนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. ครูที่ปรึกษาดำเนินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๓. ครูที่ปรึกษาดำเนินการศึกษานักเรียนครบทุกคน
๔. มีเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้
๕. มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน

การคัดกรองนักเรียน

๑. มีเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน
๒. มีการประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน
๓. ครูดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามแนวปฏิบัติ
๔. มีการจำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม

การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

๑. มีข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหา และที่เป็นกลุ่มเสี่ยง
๒. กำหนดแนวทาง วิธีการป้องกันและแก้ไข
๓. มีหลักฐานการป้องกันและแก้ไขตามวิธีที่กำหนดไว้
๔. มีการแก้ไขปัญหา ร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๕. มีการติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินการ

แก้ไขปัญหา

การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน

๑. มีข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมพัฒนา
๒. มีการกำหนดแผนงาน/โครงการ
๓. มีการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๔. มีการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. มีการติดตามประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

การส่งต่อนักเรียน

๑. มีข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ
๒. มีแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. มีการส่งต่อนักเรียนตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
๔. มีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. มีการติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑. มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๒. มีนักเรียนและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
๓. มีการประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. มีการสรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑. มีแผนงาน/โครงการ
๒. มีการจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ
๓. จัดให้มีการเลือกตั้งสภานักเรียน
๔. มีคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน
๕. มีระเบียบโรงเรียนวัดเจริญร่มเมืองว่าด้วยคณะกรรมการสภานักเรียน
๖. มีระเบียบโรงเรียนวัดเจริญร่มเมืองว่าด้วยข้อบังคับสภานักเรียน
๗. มีปรากฏบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. มีแผนงาน/โครงการ
๒. มีการเข้าค่ายคุณธรรม จริยธรรมอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๓. มีการประเมินผล สรุปผล และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนา
๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

งานกีฬาและนันทนาการ

๑. มีแผนงาน/โครงการ
๒. มีการแข่งขันกีฬาสีภายใน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๓. มีการประเมินผล สรุปผล และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนา
๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

**๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา**

๑. ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานงานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ ความสามารถในการประชาสัมพันธ์
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษา ตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง
๖. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๗. สรุป ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๘. รายงานผลการดำเนินงาน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๘. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑. ประสาน ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ

๒. ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๓. สนับสนุนให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง มีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดู และให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล

๔. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

๑. ศึกษาสำรวจและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลัก และภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒. กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและสะดวกต่อการประสานงาน

๓. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อมเอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน

๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม

๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และส่วนราชการท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาศักยภาพร่วมกัน

๖. ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงาน นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงแบบและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้

๔. จัดทำรายงานผลการพัฒนาการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับทราบ

๕. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. ระบุปัจจัยเสี่ยงตามแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา

๒. ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง

๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องของทุกฝ่ายนำมามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการตรวจสอบเงินแผ่นดินกำหนด

๖. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ

๗. รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง)

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมลงโทษนักเรียน

๑. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน

๓. วางแผนกำหนดนโยบายการดำเนินงานปกครองนักเรียน เพื่อ

๓.๑ การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความรับผิดชอบต่อสังคมการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

๓.๒ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

๔. ดำเนินการบริหารงานปกครองนักเรียน โดยการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและประสานการดำเนินงานปกครองนักเรียน ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ดำเนินไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการเป็นระยะๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ภาคผนวก

(ตัวอย่าง)

สารสนเทศงานสารบรรณ ของโรงเรียน.....ปี พ.ศ. ....

| ที่ | รายการ                                                                                                      | จำนวนหนังสือ (ฉบับ) |     |      |      |     |      |     |     |     |     |     |     | รวม |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----|------|------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |                                                                                                             | มค.                 | กพ. | มีค. | เมย. | พค. | มิย. | กค. | สค. | กย. | ตค. | พย. | ธค. |     |
| ๑   | หนังสือราชการรับจาก<br>- สังกัดเดียวกัน(สพฐ)<br>- ต่างกรม กอง<br>กระทรวง<br>อื่นๆ                           |                     |     |      |      |     |      |     |     |     |     |     |     |     |
| ๒   | หนังสือราชการส่งถึง<br>- รร. สังกัดเดียวกัน<br>- รร. ต่างสังกัด<br>- หน่วยงาน/กอง/กรม/<br>กระทรวงอื่นๆ..... |                     |     |      |      |     |      |     |     |     |     |     |     |     |
| ๓   | หนังสือเอกสารลับ/<br>ปกปิด                                                                                  |                     |     |      |      |     |      |     |     |     |     |     |     |     |
| ๔   | หนังสือสั่งการ<br>- คำสั่ง<br>- ประกาศ<br>- หนังสือรับรอง                                                   |                     |     |      |      |     |      |     |     |     |     |     |     |     |
| ๕   | รายงานการประชุม                                                                                             |                     |     |      |      |     |      |     |     |     |     |     |     |     |
| ๖   | รายงานการรับการ<br>ตรวจราชการ                                                                               |                     |     |      |      |     |      |     |     |     |     |     |     |     |
| ๗   | รายงานการตรวจเยี่ยม<br>โรงเรียน                                                                             |                     |     |      |      |     |      |     |     |     |     |     |     |     |
| ๘   | รายงานการนิเทศ<br>การศึกษา                                                                                  |                     |     |      |      |     |      |     |     |     |     |     |     |     |
| ๙   | รายงานการส่งเปิด-ปิด<br>สถานศึกษา                                                                           |                     |     |      |      |     |      |     |     |     |     |     |     |     |

(ตัวอย่าง)

## แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่ .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....อายุ.....ปี  
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของ..... ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....  
 มีกำหนดเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

๒. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

๒.๑ ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

๒.๒ ค่าตอบแทนคนงานภารโรง.....บาท

๒.๓ ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์จำนวน.....บาท

๒.๔ ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยให้  
 และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

๔. ข้าพเจ้ารับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตาม  
 ระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้  
 อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

ความเห็นหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....  
 .....

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตัวอย่าง)

## สารสนเทศงานอาคารสถานที่

โรงเรียน..... ปีการศึกษา.....

| ที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                                     | ครั้ง | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|
| ๑   | การขอใช้อาคารเอกประสงค์ เพื่อ.....                                                                                                                                                                                         |       |          |
| ๒   | การขอใช้สนามกีฬา<br><input type="radio"/> ฟุตบอล<br><input type="radio"/> วอลเลย์บอล<br><input type="radio"/> เปตอง<br><input type="radio"/> บาสเกตบอล<br><input type="radio"/> ตะกร้อ<br><input type="radio"/> อื่นๆ..... |       |          |
| ๓   | การขอใช้ห้องประชุม เพื่อ.....                                                                                                                                                                                              |       |          |
| ๔   | การขอใช้ห้องสมุด เพื่อ.....                                                                                                                                                                                                |       |          |
| ๕   | การขอใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา เพื่อ.....<br>ขอใช้อื่นๆ<br>๕.๑ .....<br>๕.๒ .....<br>๕.๓ .....<br>๕.๔ .....                                                                                                                 |       |          |

การให้บริการแก่ชุมชน    สูงสุดได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี  
 รองลงมาได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี  
 ต่ำสุดได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี

(ตัวอย่าง)

สารสนเทศงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โรงเรียน..... ปี.....

| ที่ | รายการ                                                                                                                                                      | ครั้ง | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|
| ๑   | การประชุมคณะกรรมการ                                                                                                                                         |       |          |
| ๒   | ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากคณะกรรมการฯ ในการพัฒนา<br>การศึกษาของสถานศึกษา ได้แก่<br>๒.๑ .....<br>๒.๒ .....<br>๒.๓ .....<br>๒.๔ .....<br>๒.๕ .....                |       |          |
| ๓   | มติคณะกรรมการฯ พิจารณานุมัติ แผนงาน โครงการ<br>○ แผนงาน โครงการ<br>○ ให้ความเห็นการย้ายครู/ผู้บริหาร<br>○ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา<br>○ อื่นๆ ระบุ..... |       |          |

