



# คู่มือการปฏิบัติงาน



## กลุ่มบริหารงานทั่วไป

GENERAL DEPARTMENT

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนบ้านป่าเหมือด (เสริมเกียรติวณิชราษฏร์บำรุง)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

แนวทางการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านป่าเหมือด ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย แนวทางการดำเนินงานฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนตามแผนการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุม กับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างไรก็ตาม แนวทางการดำเนินงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระตามขอบข่ายงานบริหารทั่วไป และได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

## สารบัญ

### หน้า

|             |                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------|
| คำนำ        | ก                                                   |
| สารบัญ      | ข                                                   |
| บทที่ ๑     | แนวคิดและหลักในการบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไป        |
|             | วัตถุประสงค์                                        |
|             | ขอบข่ายงาน                                          |
| บทที่ ๒     | ชื่องานและวิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป      |
| บทที่ ๓     | ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของงานบริหารทั่วไป |
| บทที่ ๔     | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                 |
| คณะผู้จัดทำ | ๔๒                                                  |

## บทที่ ๑

### แนวคิดและหลักในการบริหารงานบริหารทั่วไป

#### แนวคิดและหลักในการบริหารงานบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการ บริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### วัตถุประสงค์ของการบริหารงานบริหารทั่วไป

๑. เพื่อให้บริการสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี ความเลื่อมใสศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

#### ขอบข่ายของการบริหารงานบริหารทั่วไป

๑. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายทางการศึกษา
๓. การวางแผนบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. การจัดการระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. การดำเนินงานธุรการ
๙. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๐. การรับนักเรียน
๑๑. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๒. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๓. การระดมทรัพยากร
๑๔. การทัศนศึกษา
๑๕. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๖. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๗. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๑๘. การรายงานผลปฏิบัติงาน

๑๙. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๒๐. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

ซึ่งโรงเรียนบ้านป่าเหมือดได้ดำเนินการบูรณาการงานตามขอบข่ายงานที่ได้ปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดระบบบริหารงานบริหารงานทั่วไปและพัฒนาองค์กร

๒. การประสานงาน/ การประชาสัมพันธ์และพัฒนาเครือข่ายข้อมูลทางการศึกษา

๓. การระดมทุนและทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔. การดำเนินงานธุรการ

๕. อาคารสถานที่/สภาพแวดล้อม/งานสาธารณูปโภค/ป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

๖. งานกิจการนักเรียน

๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ประชาสัมพันธ์การจัดการศึกษาของบุคคล  
ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น

๙. งานอาหารกลางวัน

๑๐. งานปฐมวัย

๑๑. งานส่งเสริมอนามัยในโรงเรียน

๑๒. งานธนาคารโรงเรียน

๑๓. งานสหกรณ์โรงเรียน

๑๔. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑๕. งานคณะกรรมการสถานศึกษา

**บทที่ ๒**  
**ชื่องานและวิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป**

**ตารางกำหนดชื่องานและวิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป**

| ที่ | ชื่องาน                                          | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ           |
|-----|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ๑   | การจัดระบบบริหารงานบริหารงานทั่วไปและพัฒนาองค์กร | ๑. วางแผนงาน จัดทำแผนพัฒนา<br>งาน โครงการ ปฏิทินงานภายใน<br>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป<br>๒. พิจารณาแผนงาน/โครงการของ<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>๓. จัดทำ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์<br>สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับ<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>๔. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/<br>โครงการ ฝ่ายงานบริหารงาน<br>ทั่วไป<br>๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูล<br>ในฝ่ายงาน เพื่อนำไปใช้<br>ในการวางแผน<br>แก้ปัญหาและพัฒนางาน<br>๖. ประสานงาน ให้ความร่วมมือกับ<br>ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน<br>บริหารงานทั่วไป | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน<br>การบริหารงาน งานบริหารงาน<br>ทั่วไป<br>๒. วางแผนงาน/แผนพัฒนางาน/<br>โครงการ/แผนปฏิบัติราชการ/<br>ปฏิทินงานภายในกลุ่มงาน<br>บริหารงานทั่วไป เสนอผู้บริหาร<br>เพื่ออนุมัติงบประมาณ<br>๓. พิจารณาแผนงาน/โครงการ<br>ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้<br>สอดคล้องกับนโยบาย/มาตรฐาน<br>ของโรงเรียน<br>๔. จัดทำ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์<br>สิ่งอำนวยความสะดวก<br>สำหรับการบริหารจัดการ<br>ของฝ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ<br>๕. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/<br>โครงการให้เกิดการดำเนินงาน<br>ให้เป็นไปตามแผน<br>๖. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลใน | ๑. การวางแผนงาน พัฒนา<br>รูปแบบการทำงานให้บุคลากร<br>ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไปให้มี<br>ความรู้ความสามารถในการ<br>ปฏิบัติงานที่ตนเองได้รับ<br>มอบหมาย<br>๒. ประสานงานส่งเสริม สนับสนุน<br>บุคลากรฝ่ายงานบริหารงาน<br>ทั่วไปที่ปฏิบัติงาน ให้เกิดความ<br>คล่องตัว ประสพผลสำเร็จ<br>และมีประสิทธิภาพ<br>๓. มีการกำกับ ตรวจสอบ ดูแล<br>เพื่อทราบข้อบกพร่องในการ<br>ทำงานและร่วมกันหาแนว<br>ทางแก้ไขและพัฒนางานต่อไป | นางสาววรรณภัสสร เต็นคำ |

| ที่ | ชื่องาน                                                           | ภาระงาน                                                                                                                          | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                              | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|     |                                                                   | ๗. ประเมินผล สรุป และรายงานผลประจำปี                                                                                             | ฝ่าย ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป<br>๗. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัย<br>๘. ประเมินผล สรุป รายงานผลประจำปี |                                                                                                             |                                                            |
| ๒   | การประสานงาน/ การประชาสัมพันธ์และ พัฒนาเครือข่ายข้อมูลทางการศึกษา | ๑. จัดทำวารสารประจำสัปดาห์<br>๒. จัดทำวารสารกิจกรรมสำคัญ<br>๓. จัดทำวารสารประจำเดือน<br>๔. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมในเฟสบุ๊กโรงเรียน | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประสานงาน/ การประชาสัมพันธ์และพัฒนาเครือข่ายข้อมูลทางการศึกษา<br>๒. จัดทำตารางปฏิบัติงาน<br>๓. จัดทำวารสารประจำสัปดาห์<br>๔. จัดทำวารสารกิจกรรมสำคัญ<br>๕. จัดทำวารสารประจำเดือน<br>๖. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมในเฟสบุ๊กโรงเรียน     | พัฒนาระบบการจัดทำงานประชาสัมพันธ์ให้เกิดประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจแก่บุคคล ชุมชนท้องถิ่น ที่เข้ามาใช้บริการ | นายกิตติคุณ แก้วคำฟู<br>นายณพนธ์ สุนทรสุข<br>นายณภพ บังวรณ |
| ๓   | การระดมทุนและทรัพยากรเพื่อการศึกษา                                | ๑. วางแผนงาน/โครงการจัดกิจกรรมระดมทุนและทรัพยากรประจำปี                                                                          | ๑. ประชุมชี้แจง/วางแผนงาน<br>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                       | ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมระดมทรัพยากรตามสื่อ                                                 | นางสาวเกศรินทร์ เยาว์ธานี<br>นางจันทร์ดี คำสัจ             |

| ที่ | ชื่องาน | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                                                    |
|-----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|     |         | <p>๒. ติดต่อ ประสาน เชิญชวนบุคคล ห้างร้าน องค์กรภาครัฐและเอกชน ร่วมสนับสนุนทุนและทรัพยากร ในการจัดการศึกษา เพื่อนักเรียน</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลสถิติของบุคคล และหน่วยงานของรัฐที่ให้การ สนับสนุนทุนและทรัพยากร ในการจัดการศึกษา พร้อมทำ หนังสือขอบคุณ หรือหลักฐาน การรับมอบ (ใบเสร็จ) ให้โดยเร็ว</p> <p>๔. จัดหา จัดทำ ของที่ระลึกมอบให้ บุคคล หน่วยงานที่ร่วมส่งเสริม สนับสนุน ทุน และทรัพยากร ในการจัดการศึกษา เนื่องใน โอกาส สำคัญ ๆ ตามความ เหมาะสม</p> <p>๕. สรุป และรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี</p> | <p>กิจกรรมระดมทุนและทรัพยากร ประจำปี</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรม ระดมทรัพยากรให้ผู้ปกครอง บุคคล ห้างร้าน องค์กรภาครัฐและ เอกชน ร่วมสนับสนุนทุนและ ทรัพยากรในการจัดการศึกษา/ กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อนักเรียน</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลสถิติของบุคคล และหน่วยงานของรัฐที่ให้การ สนับสนุนทุนและทรัพยากร ในการจัดการศึกษา พร้อมทำ หนังสือขอบคุณ หรือหลักฐาน การรับมอบ (ใบเสร็จ) ให้โดยเร็ว</p> <p>๕. จัดหา จัดทำ ของที่ระลึกมอบให้ บุคคล หน่วยงานที่ร่วมส่งเสริม สนับสนุน ทุน และทรัพยากรใน การจัดการศึกษา เนื่องในโอกาส สำคัญ ๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>๖. สรุป และรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี</p> | <p>ต่าง ๆ ให้ผู้ปกครอง บุคคล ห้างร้าน องค์กรภาครัฐและเอกชน ได้เข้าใจถึงวัตถุประสงค์และ เป้าหมายในการดำเนินงาน เพื่อให้มีการร่วมสนับสนุน ทุน และทรัพยากรในการนำทุนทรัพย์ นั้นมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับ นักเรียนต่อไป</p> | <p>นางกนิษฐา มาไกล</p> <p>นายจันทรัตน์ วงزاری</p> <p>นางสาววรรณภัสสร เต็นคำ</p> |

| ที่ | ชื่องาน            | ภาระงาน                                                                                                                                                                              | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน | ผู้รับผิดชอบ                                |
|-----|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------|
| ๔   | การดำเนินงานธุรการ | ๑. รับ-ส่งหนังสือราชการ<br>๒. ร่างหนังสือ/ พิมพ์หนังสือ<br>๓. ผลิตสำเนาเอกสาร<br>๔. จัดเก็บเอกสาร<br>๕. บันทึกเสนอหนังสือ<br>๖. ตรวจทานหนังสือ<br>๗. การทำลายหนังสือ<br>๘. การประชุม | <b>การรับ-ส่งหนังสือ</b><br>(ด้วยระบบ E-office และระบบ School master) และอื่น ๆ<br><b>รับเอกสาร</b><br>๑. รับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ และประทับตรารับเอกสาร เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน/รองผู้อำนวยการโรงเรียน<br>๒. รับเอกสารทางระบบ E-office<br>๓. รับเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)<br>๔. รับเอกสารทางไปรษณีย์<br>๕. รับเอกสารทางเครื่องโทรสาร (FAX)<br><b>การส่ง</b><br>๑. ส่งหนังสือรับที่ผู้บริหารเกียยมนมอบหมายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง<br>๒. ส่งเอกสารทางระบบ E-office ระบบ School master ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)<br>๓. ส่งเอกสารทางไปรษณีย์<br>๔. ส่งเอกสารทางเครื่องโทรสาร (FAX) |                               | นางสาวรวงคณา พรหมศรี<br>นางสุรินพรรณ กำใจคำ |

| ที่ | ชื่องาน | ภาระงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|
|     |         |         | <p>๕. จัดทำหนังสือส่ง ออกเลขหนังสือ<br/>ส่งเสนอผู้อำนวยการลงนาม<br/>แล้วส่งเอกสารไปยังบุคคล<br/>หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br/><u>จัดทำหนังสือราชการ</u></p> <p>๑. ดำเนินการร่างหนังสือ จัดพิมพ์<br/>ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบ<br/>สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน<br/>สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖<br/>และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยนำระบบ<br/>เทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้<br/>ในการจัดพิมพ์หนังสือ</p> <p>๒. จัดพิมพ์หนังสือจำนวน ๒ ฉบับ<br/>เพื่อจัดเก็บคู่ฉบับไว้ที่เจ้าของเรื่อง<br/>๑ ฉบับ และต้นฉบับจัดส่งไปยัง<br/>ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. รับงานที่พิมพ์เรียบร้อยแล้วเพื่อ<br/>ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าหากไม่<br/>ถูกต้อง</p> <p>๔. ดำเนินการแก้ไข ถ้าหากถูกต้อง<br/>แล้วให้เสนอเพื่อพิจารณาลงนาม<br/>ตามลำดับชั้น</p> |                               |              |

| ที่ | ชื่องาน | ภาระงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|
|     |         |         | <p>๕. ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว</p> <p>๖. ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><b>ผลิตสำเนาเอกสาร</b><br/>จัดทำสำเนาจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง</p> <p><b>การเก็บ</b><br/>๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ<br/>๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว<br/>๓. การเก็บหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ</p> <p><b>การเสนอหนังสือ</b><br/>เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ลงชื่อเมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วดำเนินการทันที</p> <p><b>ตรวจทานหนังสือราชการ</b><br/>๑. ยึดรูปแบบของหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖</p> |                               |              |

| ที่ | ชื่องาน | ภาระงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|
|     |         |         | <p>๒. เนื้อหาของหนังสือราชการ<br/>ยึดความถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม<br/>กะทัดรัด และบรรลุลวัตถุประสงค์</p> <p>๓. ใช้หลักภาษาไทย ดुरुบประโยค<br/>และความสัมพันธ์ระหว่าง<br/>ข้อความ ถ้อยคำ สำนวน ควรใช้<br/>ภาษาราชการ</p> <p>๔. มีการตรวจตอนข้อความให้<br/>ถูกต้อง หากตรวจตอนผิดพลาด<br/>อาจทำให้การตีความของงาน<br/>คลาดเคลื่อนได้</p> <p><b><u>การทำลายหนังสือ</u></b></p> <p>๑. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย</p> <p>๒. การแจ้งผลการสำรวจให้ หัวหน้า<br/>ส่วนราชการพิจารณา</p> <p>๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย<br/>หนังสือ</p> <p>๔. การตรวจสอบเอกสารขอทำลาย</p> <p>๕. การทำลายและการรายงาน</p> <p><b><u>การประชุม</u></b></p> <p><b><u>ก่อนการประชุม</u></b></p> <p>๑. ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระ</p> <p>๒. จัดเตรียมสถานที่ประชุม</p> |                               |              |

| ที่ | ชื่องาน                                                                              | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                              | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <u>ขณะประชุม</u><br>๑. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม<br>๒. จัดบันทึกการประชุม                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                               |
| ๕   | อาคารสถานที่/<br>สภาพแวดล้อม/<br>งานสาธารณูปโภค/<br>ป้องกันอุบัติเหตุและ<br>อัคคีภัย | ๑. บริหารจัดการ การใช้ห้องเรียน<br>ห้องพิเศษ<br>๒. บริหารจัดการ จัดซื้อ โต๊ะ เก้าอี้<br>อุปกรณ์ที่จำเป็นในห้องเรียน<br>ห้องพิเศษ<br>๓. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน<br>และสภาพแวดล้อม<br>๔. กำกับติดตามการใช้อาคารเรียน<br>อาคารประกอบ และสถานที่และ<br>สาธารณูปโภค<br>๕. ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา<br>อาคารเรียน อาคารประกอบ<br>และสาธารณูปโภค | ๑. สำรวจข้อมูลด้านอาคารสถานที่<br>สภาพแวดล้อม สาธารณูปโภคใน<br>โรงเรียน<br>๒. วางแผนการจัดสรรตามข้อ ๑<br>๓. จัดสรรตาม ข้อ ๑, ๒<br>๔. กำกับติดตามตรวจสอบการใช้<br>๕. บำรุงรักษา ซ่อมแซม                            | สร้างความตระหนักในการบริหาร<br>จัดการเกี่ยวกับการใช้งานบน<br>พื้นฐานความยั่งยืนและความคุ้มค่า                                                                                                                                                               | นายวิเชียร มอญแก้ว<br>นายรพี ทิพย์ประพันธ์<br>นายศุภกร รวดเร็ว                                |
| ๖   | งานกิจการนักเรียน<br>๑. งานประชาธิปไตย                                               | ๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่<br>หลักการของประชาธิปไตย<br>โรงเรียน<br>๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรม<br>ส่งเสริมประชาธิปไตย<br>๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่าย<br>ต่าง ๆ เพื่อจัดคณะกรรมการ<br>นักเรียน ให้สอดคล้องกับ                                                                                                                         | ๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน<br>และแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ดำเนินงานประชาธิปไตย<br>๒. จัดทำคู่มือนักเรียนโรงเรียนบ้าน<br>ป่าเหมือด<br>๓. ดำเนินงานตามกิจกรรม<br>๓.๑ จัดซื้ออุปกรณ์การจัด<br>กิจกรรมและการทำความสะอาด | ส่งเสริมให้นักเรียนรู้หลักการ<br>หลักการของประชาธิปไตยเข้าใจ<br>ขั้นตอนของการเลือกตั้ง และได้<br>เลือกตั้งสภานักเรียนตามระบอบ<br>ประชาธิปไตย และส่งเสริมให้<br>นักเรียนมีความรับผิดชอบ มีความ<br>มุ่งมั่นในการทำงาน มีน้ำใจ<br>ช่วยเหลือซึ่งกันและกันมีความ | นายธนวัฒน์ จวรรณตุม<br>นางสาววรรณภัสสร เต็นคำ<br>นายจันทรัตน์ วงชารี<br>นางสาววินิทรา สุตวงศ์ |

| ที่ | ชื่องาน | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|     |         | <p>นโยบาย ของสำนักงาน<br/>คณะกรรมการการศึกษาขั้น<br/>พื้นฐาน</p> <p>๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศ<br/>ของประชาธิปไตยในโรงเรียน<br/>อย่างเด่นชัด</p> <p>๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการ<br/>นักเรียนปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๖. ร่วมกับคณะกรรมการสภ<br/>านักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการ<br/>ประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/<br/>โครงการสำหรับปฏิบัติงานของ<br/>คณะกรรมการสภานักเรียน</p> <p>๗. ประสานกับนักเรียนในการทำ<br/>ความเข้าใจในกิจการของ<br/>โรงเรียน เพื่อความสามัคคี<br/>การเคารพนบถของนักเรียน<br/>ต่อครู</p> <p>๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ<br/>เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของ<br/>คณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ใน<br/>ขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัด<br/>ต่อระเบียบของโรงเรียน</p> <p>๙. จัดทำคู่มือนักเรียน</p> | <p>๓.๒ แบ่งเขตพื้นที่เพื่อรักษาความ<br/>สะอาด โดยแบ่งกลุ่มนักเรียน<br/>รับผิดชอบเป็นชั้นเรียน</p> <p>๓.๓ ดำเนินกิจกรรมตามเขต<br/>รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย<br/>คณะกรรมการสภานักเรียน<br/>ตรวจการทำความสะอาดบริเวณ<br/>ที่รับผิดชอบของแต่ละชั้นเรียน<br/>ตามเขตบริการทุกวันและรายงาน<br/>การทำความสะอาดหน้าเสาธง<br/>ยกย่องชมเชยแต่ละชั้นเรียนที่ทำ<br/>ความสะอาด ได้ดีที่สุดของวัน<br/>รวบรวมคะแนนเป็นรายเดือนเพื่อ<br/>แจกของรางวัล</p> <p>๓.๔ จัดกิจกรรมหน้าเสาธง</p> <p>๓.๕ จัดการประชุมสภานักเรียน<br/>ประจำเดือน</p> <p>๓.๖ จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการ<br/>สภานักเรียนในปีการศึกษาถัดไป<br/>เมื่อสิ้นปีการศึกษา</p> <p>๔. ประเมินผล สรุปผล และรายงาน<br/>ผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปี<br/>การศึกษา</p> | <p>สามัคคี ฝึกให้นักเรียนมีความกล้า<br/>แสดงออก กล้าแสดงความคิดเห็น<br/>และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน<br/>กระตุ้นให้นักเรียนมีความมุ่งมั่น<br/>พัฒนาสิ่งแวดล้อมภูมิทัศน์ภายใน<br/>โรงเรียนให้น่าอยู่ สะอาด ลดปัญหา<br/>ปริมาณขยะในโรงเรียน รวมทั้งครู<br/>และนักเรียนทุกคนยังมีส่วนช่วยใน<br/>การดูแลโรงเรียน</p> |              |

| ที่ | ชื่องาน            | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                 | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                      |
|-----|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                    | <p>๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย</p> <p>๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน</p> <p>๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ</p>                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |                                                                                                                                                   |
|     | ๒. งานโสตทัศนศึกษา | <p>๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน</p> <p>๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ</p> <p>๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ</p> <p>๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวกปลอดภัย</p> | <p>๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา</p> <p>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน และจัดกิจกรรมเสียงตามสายช่วงพักกลางวัน</p> <p>๓. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา และจัดทำแฟ้มเสียงตามสายประจำวันเป็นรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา</p> | ส่งเสริมให้นักเรียนมีความมั่นใจกล้าแสดงออกในการพูดต่อที่ชุมชน ฝึกการใช้โสตทัศนูปกรณ์ | นางสาววรรณภัสสร เต็นคำ<br>นายจันทรัตน์ วงชารี<br>นางสาววินิทร่า สุตวงศ์<br>นางสาวบุญตา รมย์ฤทัย<br>นายธนวัฒน์ จวรรณตุม<br>นางสาวศิริรัตน์ แซ่หยาง |

| ที่ | ชื่องาน            | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                    | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                    | ๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์<br>๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์<br>๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง<br>๘. จัดกิจกรรมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน<br>๙. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา | ๔. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา                                                                                                                                          |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                        |
|     | ๓. งานปกครอง/วินัย | ๑. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามระเบียบของโรงเรียน<br>๒. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป                                                                                                                                                                           | ๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานปกครอง วินัยและความประพฤติ<br>๒. จัดทำคู่มือนักเรียน โรงเรียนบ้านป่าเหมือด<br>๓. จัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน<br>๔. จัดรวบรวมทะเบียนประวัติ | ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษา ชุมชน สังคม และประเทศชาติ | นายธนวัฒน์ จวรรณตุม<br>นายภัทรภูษ พันธ์ภัย<br>นางจันทร์ดี คำสัจ<br>นางสาวชญาณี ใจดี<br>นางสาววรรณภัสสร เต็นคำ<br>นางสาววิมลพร สุตวงศ์<br>นางสาววรางคณา พรหมสี<br>นายจันทร์รัตน์ วงชาวี |

| ที่ | ชื่องาน    | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                              | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                          |
|-----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|     |            | ๓. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัย และการทำผิดวินัยของนักเรียน<br>ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพ โดยการนำระบบ เทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้ เหมาะสม<br>๔. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญ กำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอัน พึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดี เป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น | นักเรียนในระบบ School Master<br>๕. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของ โรงเรียน<br>๖. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความ ประพฤติของนักเรียนอย่าง สม่ำเสมอ<br>๗. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครู เนาะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความ ประพฤติของนักเรียน<br>๘. ประสานงานกับผู้ปกครองของ นักเรียนในเรื่องความประพฤติ<br>๙. เสนอแนวทางการลงโทษนักเรียน แก่ผู้บริหาร<br>๑๐. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ การแก้ปัญหาคความประพฤติของ นักเรียน<br>๑๑. ประเมินผล สรุปผล และ รายงานผลการดำเนินงานเมื่อ สิ้นปีการศึกษา |                                                                                                       | คณะครูทุกคน                           |
|     | ๔. งานกีฬา | ๑. กำกับดูแลและรับผิดชอบ ในการจัดครูและนักเรียน เข้าคณะสีต่าง ๆ                                                                                                                                                                                                                      | ๑. ประชุมวางแผนการดำเนินการ โดยจัดทำโครงการหรือกิจกรรม กีฬาภายในและภายนอก และ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะด้านกีฬา ทุกประเภท ส่งเสริมให้นักเรียนมี น้ำใจนักกีฬา รู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย | นายภัทรฐ พันธ์<br>นายจันทรัตน์ วงชารี |

| ที่ | ชื่องาน                          | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                           |
|-----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                  | ๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬา<br>ภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วย<br>ความเรียบร้อย<br>๓. ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬา<br>ภายในโรงเรียน<br>๔. ร่วมแข่งขันกีฬายานนอก<br>จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน<br>กีฬายานนอกโรงเรียน<br>ในรายการต่าง ๆ<br>๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกาย<br>ให้แก่นักเรียนและครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษา | แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน<br>กีฬา<br>๒. จัดนักเรียน ครู เข้าประจำคณะสี<br>ต่าง ๆ<br>๓. ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬา<br>ภายในโรงเรียน<br>๔. ร่วมแข่งขันกีฬายานนอก<br>จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน<br>กีฬายานนอกโรงเรียนในรายการ<br>ต่าง ๆ<br>๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกาย<br>ให้แก่นักเรียนและครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษา<br>๖. ประเมินผล สรุปผล และรายงาน<br>ผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปี<br>การศึกษา เพื่อปรับปรุง พัฒนา<br>งานให้ดีขึ้น | เล่นกีฬาตามกติกาอย่างถูกต้อง<br>และส่งเสริมให้นักเรียนได้เข้าร่วม<br>การแข่งขันกีฬาทุกประเภท<br>ในระดับต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่กีฬา<br>เพื่อความเป็นเลิศในระดับจังหวัด<br>ระดับภูมิภาค และระดับชาติต่อไป |                                                                        |
| ๗   | งานระบบดูแลช่วยเหลือ<br>นักเรียน | ๑. การรายงานผลการประเมิน<br>สุขภาพกายและสุขภาพจิตตาม<br>เกณฑ์มาตรฐาน, แบบประเมิน<br>SDQ<br>๒. การรายงานการป้องกันและแก้ไข<br>ปัญหาเสพติดในสถานศึกษา                                                                                                                                                                           | ๑. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ<br>วางแผนการดำเนินการ<br>๒. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล<br>ต่าง ๆ<br>๓. วิเคราะห์ สรุป และจัดทำรายงาน<br>ผลข้อมูลต่าง ๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑. สร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบ<br>ดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนให้กับครู<br>๒. บริหารจัดการระบบการดูแล<br>ช่วยเหลือนักเรียนของ<br>สถานศึกษาที่สะท้อนการ<br>ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ให้เห็น             | หัวหน้างานระบบดูแล<br>ช่วยเหลือนักเรียน<br>ครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา |

| ที่ | ชื่องาน                   | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                  | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                  |
|-----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|     |                           | <p>ในระบบสารสนเทศยาเสพติด จังหวัด (NISPA)</p> <p>๓. การรายงานข้อมูลผู้เกี่ยวข้องกับสารเสพติด ในระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (CATAS System)</p> <p>๔. การรายงานสรุปผลการดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน ในระบบ SPC</p> <p>๕. การส่งเสริมอนามัยวัยเจริญพันธุ์</p> <p>๖. โครงการโรงเรียนสีขาวปลอดภัยาเสพติดและอบายมุข</p> <p>๗. โครงการโรงเรียนสุจริต</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | แนวคิด และวิธีการที่สอดคล้องต่อสภาพปัญหาและบริบทของสถานศึกษา                                                                                                  |                                                               |
|     | ๗.๑ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน | <p>๑. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบ้านกับโรงเรียน ผู้ปกครองกับครูที่ปรึกษา</p> <p>๒. ผู้ปกครองได้ทราบถึงพฤติกรรมของบุตรหลานของตนเองในขณะที่อยู่โรงเรียน</p> <p>๓. ครูที่ปรึกษา ได้ทราบถึงพฤติกรรมอันพึงและไม่พึงประสงค์ของนักเรียนในขณะที่อยู่บ้าน</p>                                                                                                                         | <p>๑. ประชุม วางแผนการออกเยี่ยมบ้านของคณะครู</p> <p>๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการออกเยี่ยมบ้าน</p> <p>๓. กำหนดการออกเยี่ยมบ้าน</p> <p>๔. ออกเยี่ยมบ้านตามที่กำหนด</p> <p>๕. นำผลจากการออกเยี่ยมบ้านมาคัดแยกนักเรียนตามกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้ความช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>๖. สรุปผลการออกเยี่ยมบ้าน</p> | นำข้อมูลที่ได้จากการเยี่ยมบ้านนักเรียน หรือข้อมูลการสัมภาษณ์ผู้ปกครอง นักเรียนมาปรับปรุง/แก้ไข/ช่วยเหลือ/ส่งเสริมพัฒนานักเรียนตามความสามารถในด้านต่าง ๆ ต่อไป | หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา |

| ที่ | ชื่องาน                     | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                                           |
|-----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                             | <p>๔. ครูได้เห็นสภาพชีวิตความเป็นอยู่<br/>ที่แท้จริงของนักเรียนและ<br/>ผู้ปกครอง</p> <p>๕. นำข้อมูลที่ได้จากการเยี่ยมบ้าน<br/>นักเรียนมาคัดกรอง ช่วยเหลือ<br/>นักเรียนที่มีปัญหาทางด้าน<br/>ต่าง ๆ ต่อไป</p>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |
|     | ๗.๒ งานคัดกรองเด็ก<br>ยากจน | <p>๑. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่ขาด<br/>แคลนทุนทรัพย์ในสถานศึกษาเพื่อ<br/>ขอรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข</p> <p>๒. ร่วมพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุน<br/>แบบมีเงื่อนไข และส่งเสริมทักษะ<br/>ชีวิตและทักษะอาชีพให้แก่<br/>นักเรียนทุนเสมอภาค</p> <p>๓. ติดตาม นักเรียนที่ได้รับเงิน<br/>อุดหนุนแบบมีเงื่อนไข และ<br/>รายงานอัตราการมาเรียน และ<br/>น้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนให้<br/>กสศ. ทราบ</p> | <p>๑. จัดประชุมคณะกรรมการ<br/>สถานศึกษาเพื่อรับรองผลการ<br/>บันทึกข้อมูลนักเรียน (แบบ นร.๐๕)<br/>หลังจากที่ กสศ. ประกาศรายชื่อ<br/>“นักเรียนทุนเสมอภาค”</p> <p>๒. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลนักเรียน<br/>ทุนเสมอภาคที่ผ่านและไม่ผ่าน<br/>เกณฑ์การคัดกรองจาก กสศ.<br/>นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ<br/>สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลและ<br/>รับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค</p> <p>๓. จัดทำแผนการใช้เงินอุดหนุนใน<br/>ส่วนของสถานศึกษาของแต่ละ<br/>ภาคเรียน (แบบ ก.๐๐๑)<br/>พร้อมนำเข้าที่ประชุม<br/>คณะกรรมการสถานศึกษา</p> | <p>สร้างความตระหนักให้ครูประจำชั้น<br/>และครูที่ปรึกษาในฐานะครูผู้คัด<br/>กรองนักเรียน ได้เห็นถึง<br/>ความสำคัญของการคัดกรอง<br/>นักเรียนทุนเสมอภาคเพื่อขอรับทุน<br/>และการช่วยเหลือสนับสนุนในด้าน<br/>ต่าง ๆ</p> | หัวหน้างานระบบดูแล<br>ช่วยเหลือนักเรียน<br>ครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา |

| ที่ | ชื่องาน | ภาระงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|
|     |         |         | <p>ในการรับรองแผนการดำเนินงานของสถานศึกษา</p> <p>๔. ดำเนินการตรวจสอบสถานการณ์โอนเงินผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เพื่อแจ้งไปยังครูประจำชั้น และเตรียมการแจ้งผลการจัดสรรเงินอุดหนุนไปยังนักเรียนทุนเสมอภาคและผู้ปกครอง</p> <p>๕. ดำเนินการจัดทำแผนและเสนอแผนการใช้จ่ายเงินในส่วนของสถานศึกษา เช่น การจัดหาอาหาร การจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตหรือทักษะอาชีพให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค</p> <p>๖. บันทึกสรุปผลการใช้จ่ายเงิน (ก.๐๐๒) ผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน</p> <p>๗. กรณีที่มีการคืนเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ให้ดำเนินการผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการที่ กสศ.กำหนด</p> |                               |              |

| ที่ | ชื่องาน                                                                                                                                                         | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                 | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|     | ๗.๓ งานทุนการศึกษา                                                                                                                                              | จัดการทุนการศึกษาจากบุคคลและหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๑. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่มีความประสงค์มอบทุนการศึกษา<br>๒. ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาเพื่อจัดหานักเรียนที่มีคุณสมบัติในการรับทุน<br>๓. ดำเนินการติดต่อประสานงานการรับทุนของนักเรียน<br>๔. รายงานการดำเนินงานสิ้นปีการศึกษา | ช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนปัจจัย/ทุนทรัพย์เพื่อสนับสนุนให้นักเรียนได้มีโอกาสทางด้านการศึกษามากขึ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน<br>ครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา |
| ๘   | การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน<br>ประชาสัมพันธ์การจัด<br>การศึกษาของบุคคล<br>ชุมชน องค์กร<br>หน่วยงานและสถาบัน<br>สังคมอื่น<br>๘.๑ งานเครือข่าย<br>ผู้ปกครอง | ๑. มีเครือข่ายผู้ปกครองทุกชั้น/ห้อง<br>เข้าร่วมประชุมทุกภาคเรียน<br>ร้อยละ ๘๐ ให้ความร่วมมือ<br>๒. มีเครือข่ายผู้ปกครองทุกห้องเรียน<br>ห้องเรียนละ ๕ คน<br>๓. มีเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับชั้น<br>๔. มีเครือข่ายผู้ปกครองโรงเรียน<br>จำนวน ๖๘๔ คน<br>๕. ผู้ปกครองเครือข่ายนักเรียนเข้า<br>มาช่วยเหลือในการดูแลนักเรียน<br>ให้มีคุณภาพที่ดียิ่งขึ้น | ๑. ประชุมชี้แจง<br>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเครือข่าย<br>ผู้ปกครองนักเรียน<br>๓. เตรียมเอกสารงานเครือข่าย<br>ผู้ปกครอง<br>๔. จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่าย<br>นักเรียน<br>๕. ประเมินผลการทำงาน<br>๖. สรุปและรายงานผล                                                   | ๑. ส่งเสริมการดำเนินงานสร้าง<br>ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบ้าน<br>และสถานศึกษา<br>๒. ส่งเสริมให้พ่อแม่ ผู้ปกครอง<br>มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม<br>พัฒนาพฤติกรรมผู้เรียน<br>๓. ส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารกับ<br>พ่อแม่ ผู้ปกครอง ได้อย่าง<br>รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ<br>๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยน<br>ความรู้ ประสบการณ์และ<br>แนวคิดระหว่างผู้ปกครอง ครู<br>และนักเรียนในสถานศึกษา | นางจันทร์ดี คำสัง                                                  |

| ที่ | ชื่องาน              | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                                            |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|     | ๘.๒ งานสัมพันธ์ชุมชน | ๑. มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ<br>๒. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>๓. นำคณะครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ชุมชนจัดขึ้น<br>๔. จัดทำจุลสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ชุมชนทราบ<br>๕. เชิญกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานประชุม<br>๖. จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ชุมชนต้องการ<br>๗. ให้บริการสถานที่อุปกรณ์ของสถานศึกษาแก่ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ | ๑. ประชุมชี้แจง<br>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสัมพันธ์ชุมชน<br>๓. จัดทำแผนปฏิทินการประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งให้ชุมชนรับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับทางโรงเรียน<br>๔. จัดกิจกรรมเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนไปยังชุมชน<br>๕. ให้การบริการชุมชน บริการด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย ด้านวิชาการ อาชีพ อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์<br>๖. ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน<br>๗. ประสานงานกับชุมชน ฝ่าย/งาน/หมวด ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน เพื่อให้บริการชุมชนในทุก ๆ ด้านตามความจำเป็น<br>๘. ประเมินผลการทำงาน<br>๙. สรุปผลและรายงานผล | ๑. ส่งเสริมการดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างชุมชนและสถานศึกษา<br>๒. ส่งเสริมให้ชุมชน /ผู้นำชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมพัฒนาโรงเรียน<br>๓. ส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารกับผู้นำชุมชน ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ<br>๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และแนวคิดระหว่างชุมชน ผู้ปกครอง ครู และนักเรียนในสถานศึกษา | นางสาววรรณภัสสร เต็นคำ<br>นางศุภนิดา วาสน์เกื้อกุล<br>นางจันทร์ดี คำสัจ |

| ที่ | ชื่องาน                | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                           |
|-----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙   | งานโครงการอาหารกลางวัน | ๑. จัดทำรายการอาหารกลางวันให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน<br>๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ<br>๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน<br>๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย<br>๕. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอาหารกลางวันโรงเรียน<br>๒. จัดทำรายการอาหารในระบบ school lunch<br>๓. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายการอาหารกลางวันให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในภาพที่จะสะดวก ถูกสุขลักษณะให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ<br>๔. รายงานภาวะโภชนาการนักเรียนต่อต้นสังกัด<br>๕. สรุป ประเมินผล รายงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา | ส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียนและประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ | นางศุภนิดา วาสน์เกื้อกุล<br>นางจันทร์ดี คำสัจ<br>นางสาวภัทรวดี ศรีพรม                                                                  |
| ๑๐  | งานปฎิคมโรงเรียน       | ๑. จัดให้มีระบบการบริการ/สวัสดิการและปฎิคม<br>๒. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานปฎิคมโรงเรียน<br>๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน<br>๓. จัดเตรียมเอกสาร สำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการ                                                                                                                                                                                                      | พัฒนาระบบการให้บริการให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจแก่บุคคล ชุมชน ท้องถิ่น ที่เข้ามาใช้บริการ                            | นางสาวภัทรวดี ศรีพรม<br>นายชนวนนท์ สุนทรสุข<br>นายธวัชวัฒน์ อุดมหอ<br>นางสาวรัตติกาล พันธุ์ตะ<br>นางสุรินพรรณ กำใจคำ<br>นางสุศรี ธงลอย |

| ที่ | ชื่องาน                     | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                     | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน                          | ผู้รับผิดชอบ                             |
|-----|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|     |                             | ๓. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา<br>๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น<br>๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน<br>๖. ต้อนรับแขกจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน<br>๗. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรมสัมมนา หรืออื่น ๆ ตามโอกาส<br>๘. ประเมินความพึงพอใจงานจากผู้มาขอรับบริการ | ประชุมอบรมสัมมนา หรืออื่น ๆ ตามโอกาส<br>๔. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรมสัมมนา หรืออื่น ๆ ตามโอกาส<br>๕. ประเมินผลความพึงพอใจ นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานต่อไป |                                                        |                                          |
| ๑๑  | งานส่งเสริมอนามัยในโรงเรียน | ๑. การจัดหาเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๑. ประชุมคณะครูเพื่อวางแผนดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริม                                                                                                                                                       | ๑. ส่งเสริมให้ครูอนามัยโรงเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง | นายธัณวัฒน์ อุดมอ<br>นายจันทรัตน์ วงซารี |

| ที่ | ชื่องาน           | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                                            |
|-----|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|     |                   | ๒. การจัดกิจกรรมตรวจสอบสภาพประจำวัน<br>๓. การจัดกิจกรรมตรวจการแปร่งฟัน<br>๔. การจัดกิจกรรมสำรวจภาวะโภชนาการ<br>๕. การจัดกิจกรรมตรวจฟัน<br>๖. การจัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคติดต่อ<br>๗. การควบคุมดูแล การรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน<br>๘. การชั่งน้ำหนัก วัด ส่วนสูง<br>๙. จัดกิจกรรมอบรมผู้นำอนามัยโรงเรียน<br>๑๐. การวัดและประเมินผล | อนามัยในโรงเรียน<br>๒. จัดทำแผนดำเนินงานอนามัยโรงเรียนโดยอ้างอิงจากกิจกรรมส่งเสริมอนามัยในโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน<br>๓. ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานส่งเสริมอนามัยในโรงเรียน<br>๔. สรุปผลและประเมินการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมอนามัยในโรงเรียน<br>๕. ประเมินผลความพึงพอใจ นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานต่อไป | กับงานได้พัฒนาความรู้ความสามารถให้มีประสิทธิภาพ<br>๒. การประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียนเพื่อปรับปรุงงานอนามัยโรงเรียนให้ดีขึ้น<br>๓. การประสานงานกับฝ่ายส่งเสริมสุขภาพโรงพยาบาลแม่สาย และเทศบาลตำบลเวียงคำ เพื่อดำเนินกิจกรรมส่งเสริมอนามัยในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ<br>๔. การสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรและนักเรียนเข้ามาทำงานอนามัยอย่างมีประสิทธิภาพ | นางสาวรัตติกาล พันธิตะ<br>นางสาวชญาณี ใจดี              |
| ๑๒  | งานธนาคารโรงเรียน | ๑. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคาร-การเงิน<br>๒. ประสานงานกับธนาคาร ธ.ก.ส สาขาแม่สาย<br>๓. ให้บริการรับฝาก-ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านป่าเหมือด<br>๔. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล                                                                                     | ๑. ประชุมวางแผนการดำเนินโครงการและมอบหมายการทำงาน<br>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน<br>๓. ดำเนินตามแผนโครงการธนาคารโรงเรียน<br>๓.๑ จัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์<br>๓.๒ นิเทศการทำงานธนาคารโรงเรียนแก่คณะกรรมการครู-นักเรียนที่ปฏิบัติงาน                                                                                      | ๑. รณรงค์ส่งเสริมการออมอย่างต่อเนื่อง<br>๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่<br>๓. ประเมินผล และนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานธนาคารโรงเรียนต่อไป                                                                                                                                                                                           | นายธันวัฒน์ อุดมหมอ<br>นางสาวจันทร์จิรา วิบูลวิโรจน์กุล |

| ที่ | ชื่องาน           | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                            | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                                         |
|-----|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|     |                   | ๕. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านป่าเหมือดมาเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ<br>๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง<br>๗. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา | ๓.๓ อบรมนักเรียนในการปฏิบัติงานแต่ละแผนก<br>๓.๔ ครูและนักเรียนปฏิบัติงาน<br>๔. นิเทศติดตาม<br>๕. สรุปและประเมินผล                                                                               |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |
| ๑๓  | งานสหกรณ์โรงเรียน | ๑. ดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับร้านสหกรณ์โรงเรียนบ้านป่าเหมือด พ.ศ. ๒๕๖๒<br>๒. ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนที่อาจเกิดขึ้น                                                                                                                                                                                                               | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน<br>๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน เข้าใจหลักการสหกรณ์ร้านค้า ผลิตเอกสารเผยแพร่คู่มือต่าง ๆ รวมทั้งใบสมัครสมาชิกสหกรณ์ | ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์ร้านค้า โดยให้นักเรียนทุกคนเข้าใจ หลักการสหกรณ์ร้านค้า ฝึกให้นักเรียนมีหน้าที่ขายสินค้า โดยมีครูเป็นผู้ดูแลให้ความสะดวก และให้คำปรึกษา และส่งเสริมให้นักเรียน และครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ | นางสาวเกศรินทร์ เยาว์ธานี<br>นางสาวศรัญญา คำหอม<br>นายอานนท์ อุทธิยา |

| ที่ | ชื่องาน                                                      | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                              | ๓. ประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์<br>โรงเรียน เพื่อสมาชิกจากครู<br>นักการภารโรง ตลอดจนนักเรียน<br>ที่สนใจสมัครเป็นสมาชิกจัดทำ<br>บัญชีรายรับ-จ่ายทั้งหมดในการ<br>ดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน<br>๔. จัดทำทะเบียนรายชื่อสมาชิก<br>สหกรณ์และจำนวนหุ้นทั้งหมด<br>เพื่อความสะดวกในการติดต่อ<br>ประสานงานสมาชิก<br>๕. จัดหาสินค้าที่มีความจำเป็นและ<br>เหมาะสมเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก<br>๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน<br>เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทุก<br>เดือน | ๓. หาตลาด สํารวจตลาด จัดซื้อ<br>สินค้าตามแหล่งต่าง ๆ รวมทั้งคิด<br>ราคาสินค้า<br>๔. ลงสต็อกสินค้า ติดตามราคา ดูแลการ<br>ตรวจรับสินค้าจากร้านค้าต่าง ๆ<br>๕. จำหน่ายสินค้า ดูแลการเปิด-ปิด<br>สหกรณ์ ตรวจนับเงินสดพร้อม<br>ลงบัญชี<br>๖. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายพร้อม<br>ทั้งสรุปยอดบัญชีให้เป็นปัจจุบัน<br>ทุกเดือน<br>๗. ดูแลและควบคุมการดำเนินการ<br>ของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้<br>เป็นไปด้วยความเรียบร้อย<br>๘. สรุปผลการดำเนินกิจกรรม<br>สหกรณ์ร้านค้า และปันเงินเฉลี่ย<br>คืนแก่สมาชิกตามสัดส่วนของหุ้น<br>เมื่อสิ้นปีการศึกษา | ผลิตสินค้าส่งสหกรณ์ร้านค้า                                                                                                                                                         |                                                                         |
| ๑๔  | การจัดระบบการควบคุม<br>ภายในหน่วยงาน<br>(งานบริหารงานทั่วไป) | ๑. ศึกษาปัญหาการทำงาน<br>๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงในการทำงาน<br>๓. กำหนดมาตรการในการป้องกัน<br>ความเสี่ยง<br>๔. วางแผนจัดระบบควบคุมภายใน<br>งานบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน<br>ตามโครงสร้างและภารกิจของ<br>โรงเรียน<br>๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการ<br>ดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง<br>และจัดลำดับความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ติดตามการดำเนินงานระหว่าง<br>ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและ<br>สม่ำเสมอโดยผู้บังคับบัญชาและ<br>รายงานผลการปฏิบัติงานในที่<br>ประชุมทุกเดือน ประเมินผลการ<br>ควบคุมด้วยตนเองภาคเรียนละ | นายพิเชษฐ์ อินทร์ชน<br>นางสาววรรณภัสสร เต็นคำ<br>นางสุรินทร์พรรณ กำใจคำ |

| ที่ | ชื่องาน                | ภาระงาน                                                                                                                                                               | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน                                                         | ผู้รับผิดชอบ                                      |
|-----|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|     |                        | ๕. ดำเนินกิจกรรมตามมาตรการควบคุมภายใน<br>๖. ประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุมที่กำหนดและปรับปรุง<br>๗. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน ตามขอบข่ายงานบริหารงานทั่วไป | ๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานโรงเรียน<br>๔. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน<br>๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ<br>๖. ดำเนินงานควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด<br>๗. ประเมินการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม<br>๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายในต่อต้นสังกัดเมื่อสิ้นปีงบประมาณ | ๑ ครั้ง                                                                               |                                                   |
| ๑๕  | งานคณะกรรมการสถานศึกษา | สรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา                                                                                                                                   | ๑. ศึกษาวิธีการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา<br>๒. สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มีการประสานการทำงานร่วมกันระหว่างชุมชน สถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง | ผู้อำนวยการสถานศึกษา<br>นางสาวเกศรินทร์ เยาว์ธานี |

| ที่ | ชื่องาน | ภาระงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                    | การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|
|     |         |         | ๓. จัดทำประกาศโรงเรียน<br>เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>สถานศึกษา<br>๔. กำกับ ส่งเสริม สนับสนุน และ<br>สร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชน<br>สถานศึกษา และคณะกรรมการ<br>สถานศึกษา<br>๕. สรุป รายงานการกำกับ ส่งเสริม<br>สนับสนุน และสร้างความสัมพันธ์<br>ระหว่างชุมชน สถานศึกษา และ<br>คณะกรรมการสถานศึกษา |                               |              |

**บทที่ ๓**  
**ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของงานบริหารทั่วไป**

| ที่ | ขอบข่ายงานบริหารงานทั่วไป                                          | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | การจัดระบบบริหารงานบริหารทั่วไปและพัฒนาองค์กร                      | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารงานบริหารงานทั่วไป<br>๒. วางแผนงาน/แผนพัฒนางาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการ/ปฏิทินงานภายในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติงบประมาณ<br>๓. พิจารณาแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบาย/มาตรฐานของโรงเรียน<br>๔. จัดทำ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับการบริหารจัดการของฝ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ<br>๕. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน<br>๖. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลในฝ่าย ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป<br>๗. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัย<br>๘. ประเมินผล สรุป รายงานผลประจำปี | มีนาคม ๒๕๖๘<br><br>พฤษภาคม ๒๕๖๘<br><br>พฤษภาคม ๒๕๖๘<br><br>ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง<br><br>ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘<br>ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘<br><br>ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘<br><br>มีนาคม ๒๕๖๘ |
| ๒   | งานการประสานงาน/การประชาสัมพันธ์และพัฒนาเครือข่ายข้อมูลทางการศึกษา | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประสานงาน/ การประชาสัมพันธ์และพัฒนาเครือข่ายข้อมูลทางการศึกษา<br>๒. จัดทำตารางปฏิบัติงาน<br>๓. จัดทำวารสารประจำสัปดาห์<br>๔. จัดทำวารสารกิจกรรมสำคัญ<br>๕. จัดทำวารสารประจำเดือน<br>๖. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมในเฟสบุ๊คโรงเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มิถุนายน ๒๕๖๘<br><br>มิถุนายน ๒๕๖๘<br>}<br>ตลอดปีการศึกษา                                                                                                                     |

| ที่ | ขอบข่ายงาน<br>บริหารงานทั่วไป                                                        | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   | การระดมทุนและ<br>ทรัพยากรเพื่อการศึกษา                                               | ๑. ประชุม / แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน<br>๒. จัดทำแผนระดมทุนและทรัพยากร<br>๓. ดำเนินการตามแผนระดมทุนและทรัพยากร<br>๔. ประเมินผลการดำเนินงาน<br>๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน<br>ระดมทุนและทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มีนาคม ๒๕๖๘<br>พฤษภาคม ๒๕๖๘<br>ตลอดปีการศึกษา<br>ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง<br>เมษายน ๒๕๖๙                                      |
| ๔   | งานธุรการ                                                                            | ๑. รับ-ส่งหนังสือ<br>๒. ร่างหนังสือ/ พิมพ์หนังสือ<br>๓. พิมพ์สำเนาเอกสาร<br>๔. จัดเก็บเอกสาร<br>๕. บันทึกเสนอหนังสือ<br>๖. ตรวจทานหนังสือ<br>๗. การทำลายหนังสือ<br>๘. การประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div> <div> </div> <div> </div> </div> <div> </div>                                                                     |
| ๕   | อาคารสถานที่/<br>สภาพแวดล้อม/<br>งานสาธารณูปโภค/<br>ป้องกันอุบัติเหตุและ<br>อัคคีภัย | ๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานและแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการดำเนินงาน<br>๒. จัดทำโครงการและแผนงาน<br>๓. ดำเนินงานตามโครงการและแผนงาน<br>๔. สรุปผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มิถุนายน ๒๕๖๘<br><br>มิถุนายน ๒๕๖๘<br>ตลอดปีการศึกษา<br>มีนาคม ๒๕๖๙                                                     |
| ๖   | งานกิจการนักเรียน<br>๑. งานประชาธิปไตย                                               | ๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานและแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการดำเนินงานประชาธิปไตย<br>๒. จัดทำคู่มือนักเรียนโรงเรียนบ้านป่าเหมือด<br>๓. ดำเนินงานตามกิจกรรม<br>๓.๑ จัดซื้ออุปกรณ์การจัดกิจกรรมและการทำ<br>ความสะอาด<br>๓.๒ แบ่งเขตพื้นที่เพื่อรักษาความสะอาด โดย<br>แบ่งกลุ่มนักเรียนรับผิดชอบเป็นชั้นเรียน<br>๓.๓ ดำเนินกิจกรรมตามเขตรับผิดชอบที่ได้รับ<br>มอบหมาย คณะกรรมการสถานักเรียน<br>ตรวจการทำความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบ<br>ของแต่ละชั้นเรียน ตามเขตบริการทุกวันและ<br>รายงานการทำความสะอาดหน้าเสาธง ยกย่อง<br>ชมเชยแต่ละชั้นเรียนที่ทำความสะอาด<br>ได้ดีที่สุดของวัน รวบรวมคะแนนเป็นรายเดือน | มิถุนายน ๒๕๖๘<br><br>มิถุนายน ๒๕๖๘<br>ตลอดปีการศึกษา<br>มิถุนายน ๒๕๖๘<br><br>กรกฎาคม ๒๕๖๘<br><br>ตลอดปีการศึกษา<br>๒๕๖๘ |

| ที่ | ขอบข่ายงาน<br>บริหารงานทั่วไป | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา                                                                                                |
|-----|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                               | <p>เพื่อแจกของรางวัล</p> <p>๓.๔ จัดกิจกรรมหน้าเสาธง</p> <p>๓.๕ จัดการประชุมสถานักเรียนประจำเดือน</p> <p>๓.๖ จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน</p> <p>ในปีการศึกษาถัดไปเมื่อสิ้นปีการศึกษา</p> <p>๔. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>ทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน</p> <p>มีนาคม ๒๕๖๙</p> <p>มีนาคม ๒๕๖๙</p>                                  |
|     | ๒. งานโสตทัศนศึกษา            | <p>๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา</p> <p>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน และจัดกิจกรรมเสียงตามสายช่วงพักกลางวัน ทุกวัน</p> <p>๓. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา และจัดทำแฟ้มเสียงตามสายประจำวัน เป็นรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา</p> <p>๔. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>มิถุนายน ๒๕๖๘</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>มีนาคม ๒๕๖๙</p>                     |
|     | ๓. งานปกครอง/วินัย            | <p>๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานปกครอง วินัยและความประพฤติ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือนักเรียนโรงเรียนบ้านป่าเหมือด</p> <p>๓. จัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน</p> <p>๔. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียนในระบบ School Master</p> <p>๕. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติ ตามระเบียบของโรงเรียน</p> <p>๖. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของ นักเรียนอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๗. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อ พบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน</p> <p>๘. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่อง ความประพฤติ</p> <p>๙. เสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร</p> <p>๑๐. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหา</p> | <p>มิถุนายน ๒๕๖๘</p> <p>มิถุนายน ๒๕๖๘</p> <p>กรกฎาคม ๒๕๖๘</p> <p>กรกฎาคม ๒๕๖๘</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p> |

| ที่ | ขอบข่ายงาน<br>บริหารงานทั่วไป                                                                                                                            | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา                                                                                                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                          | <p>ความประพฤตินักเรียน</p> <p>๑๑. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มีนาคม ๒๕๖๙                                                                                                      |
|     | ๔. งานกีฬา                                                                                                                                               | <p>๑. ประชุมวางแผนการดำเนินการ โดยจัดทำโครงการหรือกิจกรรมกีฬภายในและภายนอก และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกีฬา</p> <p>๒. จัดนักเรียน ครู เข้าประจำคณะสีต่าง ๆ</p> <p>๓. ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬภายในโรงเรียน</p> <p>๔. ร่วมแข่งขันกีฬภายนอก จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬภายนอกโรงเรียน ในรายการต่าง ๆ</p> <p>๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกายให้แก่ นักเรียนและครู</p> <p>๖. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น</p> | <p>มิถุนายน ๒๕๖๘</p> <p>กรกฎาคม ๒๕๖๘</p> <p>มกราคม ๒๕๖๙</p> <p>} ตลอดปีการศึกษา</p> <p>มีนาคม ๒๕๖๙</p>           |
| ๗   | การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน ประชาสัมพันธ์การจัด การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่น (งานเครือข่ายผู้ปกครอง งานสัมพันธ์ชุมชน) | <p>๑. ประชุม / สัมมนา</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>๓. ปฏิบัติงานตามแผน</p> <p>๔. ประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>มีนาคม ๒๕๖๘</p> <p>พฤษภาคม ๒๕๖๘</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๙</p> <p>มีนาคม ๒๕๖๙</p> |
| ๘   | งานอาหารกลางวัน โรงเรียน                                                                                                                                 | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอาหารกลางวัน โรงเรียน</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายการอาหารกลางวัน ให้ผู้ปกครอง นักเรียนทราบ</p> <p>๓. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ</p> <p>๔. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ</p>                                                                                                                                                                                        | } ตลอดปีการศึกษา                                                                                                 |

| ที่ | ขอบข่ายงาน<br>บริหารงานทั่วไป   | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา                                                                                  |
|-----|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙   | งานปฏิคมโรงเรียน                | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานปฏิคมโรงเรียน<br>๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน<br>๓. จัดเตรียมเอกสาร สำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรมสัมมนา หรืออื่น ๆ ตามโอกาส<br>๔. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรมสัมมนา หรืออื่น ๆ ตามโอกาส                  | }<br>ตลอดปีการศึกษา                                                                       |
| ๑๐  | งานส่งเสริมอนามัย<br>ในโรงเรียน | ๑. ประชุมคณะครูเพื่อวางแผนดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมอนามัยในโรงเรียน<br>๒. จัดทำแผนดำเนินงานอนามัยโรงเรียนโดยอ้างอิงจากกิจกรรมส่งเสริมอนามัยในโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน<br>๓. ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานส่งเสริมอนามัยในโรงเรียน<br>๔. สรุปผลและประเมินการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมอนามัยในโรงเรียน                                            | มิถุนายน ๒๕๖๘<br><br>กรกฎาคม ๒๕๖๘<br><br>กรกฎาคม ๒๕๖๘<br><br>มีนาคม ๒๕๖๘ -<br>เมษายน ๒๕๖๙ |
| ๑๑  | งานธนาคารโรงเรียน               | ๑. ประชุมวางแผนการดำเนินโครงการและมอบหมายการทำงาน<br>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน<br>๓. ดำเนินตามแผนโครงการธนาคารโรงเรียน<br>๓.๑ จัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์<br>๓.๒ นิเทศการทำงานธนาคาร โรงเรียนแก่คณะกรรมการ ครู-นักเรียนที่ปฏิบัติงาน<br>๓.๓ อบรมนักเรียนในการ ปฏิบัติงานแต่ละแผนก<br>๓.๔ ครูและนักเรียนปฏิบัติงาน<br>๔. นิเทศติดตาม<br>๕. สรุปและประเมินผล | }<br>ตลอดปีการศึกษา                                                                       |
| ๑๒  | งานสหกรณ์โรงเรียน               | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน<br>๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียนเข้าใจหลักการสหกรณ์                                                                                                                                                                                                                             | กรกฎาคม ๒๕๖๘<br><br>ตลอดปีการศึกษา                                                        |

| ที่ | ขอบข่ายงาน<br>บริหารงานทั่วไป    | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา                                                                                                                                                           |
|-----|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                  | <p>ร้านค้า ผลิตภัณฑ์เอกสารเผยแพร่คู่มือต่าง ๆ รวมทั้งใบสมัครสมาชิกสหกรณ์</p> <p>๓. หาตลาด สำรวจตลาด จัดซื้อสินค้าตามแหล่งต่าง ๆ รวมทั้งคิดราคาสินค้า</p> <p>๔. ลงสต็อกสินค้า ติดตามราคา ดูแลการตรวจรับสินค้าจากร้านค้าต่าง ๆ</p> <p>๕. จำหน่ายสินค้า ดูแลการเปิด-ปิดสหกรณ์ ตรวจนับเงินสดพร้อมลงบัญชี</p> <p>๖. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายพร้อมทั้งสรุปยอดบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน</p> <p>๗. ดูแลและควบคุมการดำเนินการของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๘. สรุปผลการดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า และปันเงินเฉลี่ยคืนแก่สมาชิกตามสัดส่วนของหุ้นเมื่อสิ้นปีการศึกษา</p> | <p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อสินค้า</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>ทุกสิ้นเดือน ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>พฤษภาคม ๒๕๖๙</p> |
| ๑๓  | การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน | <p>๑. ประชุม / สัมมนา</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>๓. ปฏิบัติงานตามการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน</p> <p>๔. ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๕. ประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>มีนาคม ๒๕๖๘</p> <p>พฤษภาคม ๒๕๖๘</p> <p>พ.ค.-ก.ย. ๒๕๖๘</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๘</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๘</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๘</p>                                            |
| ๑๔  | งานคณะกรรมการสถานศึกษา           | <p>๑. ศึกษาวิธีการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา</p> <p>๒. สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษา</p> <p>๓. จัดทำประกาศโรงเรียน เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา</p> <p>๔. กำกับ ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชน สถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา</p> <p>๕. สรุป รายงานการกำกับ ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชน สถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา</p>                                                                                                                                                                                                      | <p>พฤษภาคม ๒๕๖๘</p> <p>พฤษภาคม ๒๕๖๘</p> <p>พฤษภาคม ๒๕๖๘</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>เมษายน ๒๕๖๙</p>                                                               |

หมายเหตุ ปฏิทินการดำเนินงานบริหารทั่วไปอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

บทที่ ๔  
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๒๔ ก หน้า ๒๕  
ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐



กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ด้านวิชาการ

(ก) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

(ข) การวางแผนงานด้านวิชาการ

(ค) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(ง) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(จ) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

(ฉ) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

(ช) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

(ซ) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

- (ฉ) การนิเทศการศึกษา
  - (ญ) การแนะแนว
  - (ฎ) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
  - (ฏ) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
  - (ฐ) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
  - (ฑ) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
  - (ฒ) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
  - (ณ) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
  - (ด) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (๒) ด้านงบประมาณ
- (ก) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
  - (ข) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
  - (ค) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
  - (ง) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
  - (จ) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
  - (ฉ) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
  - (ช) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
  - (ซ) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
  - (ฌ) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
  - (ญ) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
  - (ฎ) การวางแผนพัสดุ
  - (ฏ) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี



- (ณ) การส่งเสริมและยกย่องจิตวิญญาณ
- (ค) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (ด) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ต) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- (ท) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกรนั้น

(๔) ด้านการบริหารทั่วไป

- (ก) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (ข) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- (ค) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- (ง) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- (จ) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- (ฉ) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (ช) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (ฅ) การดำเนินงานธุรการ
- (ณ) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (ญ) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (ฎ) การรับนักเรียน
- (ฏ) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- (ฐ) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- (ฑ) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (ฒ) การทัศนศึกษา
- (ณ) งานกิจการนักเรียน
- (ค) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- (ด) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร

หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

- (ด) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

- (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (ธ) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- (น) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

ข้อ ๒ การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาตามข้อ ๑ ให้คำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

(๑) ความพร้อมและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ที่จะสามารถรับผิดชอบดำเนินการตามขีดความสามารถได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ความสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะกระจายอำนาจ

(๓) ความเป็นเอกภาพด้านมาตรฐานและนโยบายด้านการศึกษา

(๔) ความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารและการจัดการศึกษา

(๕) มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียในพื้นที่

(๖) มุ่งให้เกิดผลสำเร็จแก่สถานศึกษา โดยเน้นการกระจายอำนาจให้แก่สถานศึกษาให้มากที่สุด เพื่อให้สถานศึกษานั้นมีความเข้มแข็งและความคล่องตัว

(๗) เพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพให้แก่สถานศึกษา

(๘) เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องนั้น ๆ โดยตรง

ข้อ ๓ การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ ๑ เรื่องใดจะกำหนดให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาเป็นผู้รับมอบการกระจายอำนาจ ให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ประกาศกำหนด ทั้งนี้ ในประกาศดังกล่าวอาจกำหนดให้ในระยะแรกมีการกระจายอำนาจเฉพาะบางเรื่อง หรือกำหนดการกระจายอำนาจให้เขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาแตกต่างกันตามลักษณะหรือความพร้อมและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งอาจกำหนดเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบการกระจายอำนาจได้ แต่จะต้องปรับปรุงการกระจายอำนาจนั้นให้เพิ่มมากขึ้นตามช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามหลักการในข้อ ๒ สำหรับการกระจายอำนาจให้แก่สถานศึกษา อาจกำหนดให้การดำเนินการในเรื่องใดต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาด้วยก็ได้

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี อาจประกาศกำหนดขอบเขตวิธีการปฏิบัติงานตามที่มีการกระจายอำนาจ เพื่อให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่ได้รับมอบการกระจายอำนาจปฏิบัติได้

ข้อ ๔ ให้สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี มีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม และกำกับดูแลการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการกระจายอำนาจอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดให้มีระบบการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการกระจายอำนาจ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๓) ให้ข้อเสนอแนะหรือแนะนำการใช้อำนาจ ตลอดจนมีอำนาจยับยั้งและแก้ไขการใช้อำนาจของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงพัฒนาระบบการกระจายอำนาจการบริหารอย่างต่อเนื่อง

(๕) รายงานผลการดำเนินการกระจายอำนาจและเสนอแนะปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนาต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม กำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ได้รับมอบการกระจายอำนาจ ให้เป็นไปตามแนวทางที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข้อ ๕ ในกรณีที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นสมควร หรือได้รับการร้องขอจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกลุ่มสถานศึกษา ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจประกาศกำหนดให้รวมกลุ่มสถานศึกษาหลายแห่งทั้งในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา เป็นระบบเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา เพื่อดำเนินการหรือช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องที่ได้รับการกระจายอำนาจ โดยคำนึงถึงความพร้อมของแต่ละสถานศึกษาด้วย

ข้อ ๖ การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้เป็นไปตาม  
กฎหมายว่าด้วยการนั้น

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐  
วิจิตร ศรีสุวาน  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ บัญญัติให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

## คณะผู้จัดทำ

### คณะที่ปรึกษา

- |                          |                                                                            |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ๑. นางพัชรินทร์ จันทาพูน | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าเหมือด<br>(เสริมเกียรติคุณราชภัฏบ่อสร้าง)        |
| ๒. นายพิเชษฐ์ อินทร์ชน   | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าเหมือด<br>(เสริมเกียรติคุณราชภัฏบ่อสร้าง)        |
| ๓. นายวิเชียร มอญแก้ว    | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าเหมือด<br>(เสริมเกียรติคุณราชภัฏบ่อสร้าง) |

### คณะทำงาน

- |                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาววรรณภัสสร เต็นคำ    | หัวหน้างานบริหารทั่วไป             |
| ๒. นายพิเชษฐ์ อินทร์ชน       | หัวหน้างานอาคารสถานที่             |
| ๓. นางสาวชญานิ์ ใจดี         | หัวหน้างานอนามัย                   |
| ๔. นายจันทรัตน์ วงซารี       | หัวหน้างานกิจการนักเรียน           |
| ๕. นางจันทร์ดี คำสัจ         | หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน            |
| ๖. นางศุภนิดา วาสันเกื้อกุล  | หัวหน้างานอาหารกลางวัน             |
| ๗. นางสาวเกศรินทร์ เยาว์ธานี | หัวหน้างานระดมทรัพยากรทางการศึกษา  |
| ๘. นายกิตติคุณ แก้วพองคำ     | หัวหน้างานเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร |
| ๙. นางสาววรรณภัสสร เต็นคำ    | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา |
| ๑๐.นางสุรินทร์พรรณ ก่าใจคำ   | เจ้าหน้าที่ธุรการ                  |

