



คู่มือการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกโรงเรียน และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารทั่วไป

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. ดำเนินงานธุรการ
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๑. การรับนักเรียน
๑๒. การทัศนศึกษา
๑๓. งานกิจการนักเรียน
๑๔. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑.การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการพัฒนางานระบบสารสนเทศโรงเรียนทุกปีการศึกษา
๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และ เกี่ยวข้อง
๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของฝ่าย บริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ข้อมูลนักเรียน บันทึกลงในระบบ Data Management Center (DMC)
๖. จัดทำระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)
๗. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกปีการศึกษา
๙. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์
๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบหลัก
๑	ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน	วางแผน แบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบ	งานระบบสารสนเทศ
๒	รวบรวมข้อมูลของนักเรียนเป็นรายบุคคล	เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของ นักเรียน เช่น ข้อมูลส่วนตัวของ นักเรียน น้ำหนักส่วนสูง การเรียน ความสามารถพิเศษ ที่อยู่ อาศัย จำนวนสมาชิกใน ครอบครัว รายได้ของผู้ปกครอง นักเรียน	งานระบบสารสนเทศ งานทะเบียน/ ครูที่ปรึกษา
๓	บันทึกข้อมูลของนักเรียนเป็นรายบุคคลในระบบ DMC	บันทึกข้อมูลของนักเรียนเป็น รายบุคคลที่ได้จากการเก็บ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน ในระบบจัดเก็บข้อมูล นักเรียนรายบุคคล (Data management Center : DMC) และส่งต่อข้อมูลจากระบบ DMC ให้กับระบบคัดกรองนักเรียนยากจน (CCT)	งานระบบสารสนเทศ
๔	การคัดกรองนักเรียนยากจน	บันทึกข้อมูลของนักเรียน เช่น จำนวนสมาชิกในครอบครัว รายได้ของสมาชิกในครอบครัว สภาพที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อม รอบ ๆ ที่อยู่ อาศัยของนักเรียน เป็นต้น ในระบบคัดกรองนักเรียน ยากจน (Conditional Cashtransfer : CCT) เพื่อคัดเลือก นักเรียนให้รับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (targeting)	งานระบบสารสนเทศ ครูที่ปรึกษา
๕	การรับรองข้อมูลนักเรียนยากจน	ผู้บริหารสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา และ ครูผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศ ร่วมกัน ประชุมเพื่อตรวจสอบและ รับรองข้อมูลนักเรียนยากจนและ นักเรียนยากจนแบบมีเงื่อนไข	งานระบบสารสนเทศ
๖	การจ่ายเงินนักเรียนยากจน	โรงเรียนดำเนินการจ่ายเงินให้กับ นักเรียนยากจน และนักเรียน ยากจนแบบมีเงื่อนไข	งานระบบสารสนเทศ งานการเงิน/ ครูที่ปรึกษา
๗	การบันทึกการจ่ายเงินและ โอนเงินคืนให้กับ กสศ. และ สพฐ	ครูที่ปรึกษาและครูผู้รับผิดชอบ งานสารสนเทศ ดำเนินการบันทึก การจ่ายเงินให้กับนักเรียนยากจน แบบมีเงื่อนไขในระบบคัดกรองนักเรียนยากจน (CCT) หาก นักเรียนไม่มารับเงินจะดำเนินการคืนเงินให้กับ กสศ. และ สพฐ.	งานระบบสารสนเทศ งานการเงิน/ ครูที่ปรึกษา
๘	ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลนักเรียน	ตรวจสอบข้อมูลย้ายเข้า ย้ายออกและจบการศึกษาของนักเรียนกับ งานทะเบียน แล้วปรับปรุงข้อมูล ของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน	งานระบบสารสนเทศ
๙	การจัดเก็บข้อมูลและรายงานผล	รวบรวมข้อมูลและรายงาน จำนวนนักเรียนให้ คณะผู้บริหาร และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ	งานระบบสารสนเทศ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ปฏิทินการปฏิบัติงาน)

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ภาคเรียนที่ ๑		
๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน	งานธุรการ
๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘	- ปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษาในระบบ CCT ให้เป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบแก้ไขบัญชีสถานศึกษาในระบบ CCT ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ - ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลนักเรียนกลุ่มที่ได้รับทุนยากจนต่อเนื่อง	งานระบบสารสนเทศ
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	- บันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลในระบบระบบจัดเก็บข้อมูล นักเรียนรายบุคคล (Data management Center : DMC) - ติดตามตรวจสอบความถูกต้องความซ้ำซ้อน ของข้อมูลนักเรียนในสังกัด สพฐ.	งานระบบสารสนเทศ
๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	- ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ในระบบ DMC	งานระบบสารสนเทศ
๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	- รับรองข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียน ในระบบ DMC	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๗-๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ดำเนินการบันทึกข้อมูลแบบขอรับเงินอุดหนุน นักเรียนยากจน (นร./กสศ.๐๑) ของนักเรียน กลุ่มใหม่ ในระบบ CCT	งานระบบสารสนเทศ งานการเงิน ครูที่ปรึกษา
๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อนักเรียนทุนยากจนที่ผ่านเกณฑ์ PMT	กสศ.
๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ - ๒ กันยายน ๒๕๖๘	- ตรวจสอบสถานะการโอนเงินของนักเรียนที่ได้รับทุนกลุ่มต่อเนื่อง - จัดสรรเงินทุนเสมอภาค กรณีที่นักเรียนขอรับ เงินสดผ่านสถานศึกษา (ภายใน ๒๐ วัน)	งานระบบสารสนเทศ งานการเงิน ครูที่ปรึกษา
๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ CCT - หากนักเรียนไม่มารับเงินจะโอนเงินคืน กสศ. ในรูปแบบ Bill payment	งานระบบสารสนเทศ งานการเงิน ครูที่ปรึกษา
๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ - ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘	- บันทึกข้อมูลการเปิดและปิดภาคเรียน - บันทึกข้อมูลน้ำหนักส่วนสูง และวันมาเรียน ของนักเรียนทุนเสมอภาค	งานระบบสารสนเทศ ครูที่ปรึกษา
๘ กันยายน ๒๕๖๘ - ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘	- ตรวจสอบสถานะการโอนเงินของนักเรียนที่ได้รับทุนกลุ่มต่อเนื่อง - จัดสรรเงินทุนเสมอภาค กรณีที่นักเรียนขอรับ เงินสดผ่านสถานศึกษา (ภายใน ๒๐ วัน)	งานระบบสารสนเทศ งานการเงิน ครูที่ปรึกษา
๘ กันยายน ๒๕๖๘ - ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘	- บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ CCT - หากนักเรียนไม่มารับเงิน ดำเนินการโอนเงิน คืน กสศ. ในรูปแบบ Bill payment	งานระบบสารสนเทศ งานการเงิน ครูที่ปรึกษา

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ภาคเรียนที่ ๒		
๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เพื่อเก็บข้อมูลการเคลื่อนย้ายของนักเรียน การจำหน่ายนักเรียน การตรวจสอบนักเรียนเข้าชั้นต่างสังกัด ในระบบ DMC - ติดตามตรวจสอบความถูกต้องความซ้ำซ้อนของข้อมูลนักเรียนในสังกัด สพฐ.	งานระบบสารสนเทศ
๔-๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	- ปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษาในระบบ CCT ให้เป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบแก้ไขบัญชีสถานศึกษาในระบบ CCT ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ - ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลนักเรียนกลุ่มที่ได้รับทุนยากจนต่อเนื่องให้เป็นปัจจุบัน	งานระบบสารสนเทศ
๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	- ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในระบบ DMC	งานระบบสารสนเทศ
๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	- รับรองข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนในระบบ DMC	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๙	- บันทึกข้อมูลการเปิดและปิดภาคเรียน - บันทึกข้อมูลน้ำหนักส่วนสูง และวันมาเรียนของนักเรียน ทุนเสมอภาค	งานระบบสารสนเทศ ครูที่ปรึกษา
๑๐ มกราคม ๒๕๖๙ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	- ตรวจสอบสถานะการโอนเงินของนักเรียนที่ได้รับทุนกลุ่มต่อเนื่อง - จัดสรรเงินทุนเสมอภาค กรณีที่นักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา (ภายใน ๒๐ วัน)	งานระบบสารสนเทศ งานการเงิน ครูที่ปรึกษา
๑๐ มกราคม ๒๕๖๙ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	- บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ CCT - หากนักเรียนไม่มารับเงิน ดำเนินการโอนเงินคืน กสศ. ในรูปแบบ Bill paymen	งานระบบสารสนเทศ งานการเงิน ครูที่ปรึกษา
๑๕ มีนาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙	- บันทึกข้อมูล ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลนักเรียนรอบสิ้นปีการศึกษา ในระบบระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data management Center : DMC) - ติดตามตรวจสอบความถูกต้องความซ้ำซ้อนของข้อมูลนักเรียนในสังกัด สพฐ.	งานระบบสารสนเทศ
๓๐ เมษายน ๒๕๖๙	- ยืนยันข้อมูลรอบสิ้นปีการศึกษาทุกรายการในระบบ DMC	งานระบบสารสนเทศ
๓๐ เมษายน ๒๕๖๙	- รับรองข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนในระบบ DMC	ผู้อำนวยการโรงเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง
๑	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕	- ให้อำนาจหน่วยงานทางการศึกษาจัดระบบฐานข้อมูลเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา - อนุญาตให้มีการเก็บข้อมูลนักเรียนเพื่อวางแผน พัฒนา และบริหารการศึกษา
๒	พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖	- ห้ามเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของเด็กโดยไม่ได้รับความยินยอม - คุ้มครองเด็กจากการถูกระทำรุนแรง ละเมิด หรือทอดทิ้ง
๓	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)	กฎหมายสำคัญที่ควบคุมการเก็บ ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในประเทศไทย โดยต้องแจ้งวัตถุประสงค์และขอความยินยอมก่อนเก็บข้อมูล มีมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ห้ามใช้หรือเปิดเผยข้อมูลอันใดโดยไม่ได้รับความยินยอม เว้นแต่เป็นไปตามกฎหมาย
๔	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๘	วางแนวทาง ๕ ขั้นตอนหลักในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕	ระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยการดูแลช่วยเหลือนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐	พัฒนากระบวนการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพิ่มความเข้มข้นด้านการป้องกันและเครือข่ายความร่วมมือ

๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๒.๑. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงานจัดการศึกษา

๒.๒. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย

๒.๓. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน

๒.๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม

๒.๕. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานและจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๖. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๗. กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๒.๘. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบหลัก
๑	กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจัดการศึกษา	ผู้ได้รับมอบหมาย
๒	จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย	ผู้ได้รับมอบหมาย
๓	ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน	ผู้ได้รับมอบหมาย
๔	กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม	ผู้ได้รับมอบหมาย
๕	ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานและจัดการศึกษาของสถานศึกษา	ผู้ได้รับมอบหมาย
๖	เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	ผู้ได้รับมอบหมาย
๗	กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา	ผู้ได้รับมอบหมาย
๘	ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง	ผู้ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ปฏิทินการปฏิบัติงาน)

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
เมษายน ๒๕๖๘	กำหนดรูปแบบและวัตถุประสงค์: ระบุรูปแบบของเครือข่าย การศึกษาที่ต้องการ (เช่น เครือข่ายวิชาการ เครือข่ายผู้ประกอบการ) และกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา	ผู้ได้รับมอบหมาย
เมษายน ๒๕๖๘	จัดทำแผน: สร้างแผนปฏิบัติการที่ครอบคลุมกิจกรรมต่างๆ ในการสร้างและพัฒนาเครือข่าย รวมถึงการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และระยะเวลา	ผู้ได้รับมอบหมาย
เมษายน ๒๕๖๘	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการจัดตั้งเครือข่าย รวมถึงการทำข้อตกลงความร่วมมือ	ผู้ได้รับมอบหมาย
เมษายน ๒๕๖๘	กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละด้านของเครือข่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคล่องตัว	ผู้ได้รับมอบหมาย
ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	สร้างความร่วมมือ: แสวงหาความร่วมมือจากสมาชิกเครือข่าย และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา	ผู้ได้รับมอบหมาย
ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	เผยแพร่ข้อมูล: แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเครือข่ายให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจและสร้างการรับรู้	ผู้ได้รับมอบหมาย
ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้: จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และเทคนิคต่างๆ ระหว่างสมาชิกในเครือข่าย	ผู้ได้รับมอบหมาย
ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	ติดตามและประเมินผล: ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของเครือข่ายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ผู้ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒: กำหนดหลักการและแนวทางการจัดการศึกษาของชาติ และส่งเสริมให้มีการจัดการศึกษาที่หลากหลาย
๒	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ: กำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๓.๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดความสำเร็จ

๓.๒ วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือปรับปรุง

๓.๓ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคตามมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาเหตุปัจจัยและกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบและการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓.๔ ปรับปรุงโครงสร้างการปฏิบัติงานจากข้อมูลการวิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ

๓.๕ กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและประเมินผลการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี

๓.๖ กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะกรรมการสถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษา รายงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓.๗ จัดทำรายงาน และรายงานสารสนเทศ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงาน

๓.๘ รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๙ สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑๐ ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑๑ จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๓.๑๒ ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบหลัก
๑	การวิเคราะห์สถานการณ์: ศึกษาและประเมินสภาพแวดล้อมทางการศึกษา ทั้งปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลต่อการจัดการศึกษา เพื่อกำหนดจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒	การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย: กำหนดภาพรวมของอนาคตทางการศึกษาที่ต้องการและเป้าหมายที่ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓	การพัฒนา นโยบายและแผนงาน: กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ที่จะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔	การจัดสรรทรัพยากร: จัดสรรทรัพยากรต่างๆ เช่น บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และเทคโนโลยี อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	การดำเนินงาน: ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยมีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖	การประเมินผลและการปรับปรุง: ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนงานและกระบวนการบริหารจัดการศึกษา	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ปฏิทินการปฏิบัติงาน)

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
เมษายน ๒๕๖๘	การวิเคราะห์สถานการณ์: การประเมินสถานการณ์ปัจจุบันของระบบการศึกษา ปัญหา อุปสรรค และโอกาสที่เกี่ยวข้อง	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เมษายน ๒๕๖๘	การกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์: การกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและวัดผลได้ของระบบการศึกษา และเป้าหมายของแต่ละโครงการ/กิจกรรม.	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เมษายน ๒๕๖๘	การกำหนดกลยุทธ์และแนวทาง: การเลือกวิธีการและกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตลอดปีการศึกษา	การจัดสรรทรัพยากร: การจัดสรรงบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรอื่นๆ ที่จำเป็นในการดำเนินงาน	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เมษายน ๒๕๖๙	การดำเนินงานและการติดตามประเมินผล: การนำไปปฏิบัติจริง และการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลและปรับปรุงแผน.	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕
๒	พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๓๘ (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา ๓๙ (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
๓	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (ออกตาม ม.๓๔ วรรคสี่ ของ พรบ.บริหารศธ.)

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๔.๑ ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ

๔.๒ ตั้งประเด็นหรือสมมติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบโดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของปัจจัยภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา

๔.๓ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณีและดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา

๔.๔ นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบหลัก
๑	ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จ รายกลยุทธ์และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒	ตั้งประเด็นหรือสมมติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบโดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของปัจจัยภายนอก(ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓	ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณีและดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔	นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ปฏิทินการปฏิบัติงาน)

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
เมษายน ๒๕๖๘	กำหนดปัญหาและวัตถุประสงค์ของการวิจัย:ระบุปัญหาที่ต้องการแก้ไขหรือประเด็นที่ต้องการศึกษาให้ชัดเจน และกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัยให้สอดคล้องกับปัญหา.	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เมษายน ๒๕๖๘	กำหนดกรอบแนวคิดและวิธีการวิจัย:กำหนดกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิเคราะห์และอธิบายปรากฏการณ์ที่ศึกษา รวมถึงเลือกวิธีการวิจัยที่เหมาะสม เช่น การวิจัยเชิงปริมาณ, การวิจัยเชิงคุณภาพ, หรือการวิจัยแบบผสมผสาน	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตลอดปีการศึกษา	เก็บรวบรวมข้อมูล:ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามวิธีการวิจัยที่เลือกไว้ อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์, การสำรวจ, การทดลอง, หรือการวิเคราะห์เอกสาร.	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตลอดปีการศึกษา	การวิเคราะห์ข้อมูล:นำข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมมาวิเคราะห์ เพื่อหาข้อเท็จจริงและแนวโน้มที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหา.	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตลอดปีการศึกษา	การแปลผลและอภิปรายผล:แปลผลการวิเคราะห์ข้อมูล และอภิปรายผลที่ได้โดยเชื่อมโยงกับวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประเด็นปัญหาและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้.	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตลอดปีการศึกษา	จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและแผน: นำผลการวิจัยมาจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและแผน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาในประเด็นที่ศึกษา	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เมษายน ๒๕๖๘	การติดตามประเมินผล:ติดตามและประเมินผลการนำข้อเสนอแนะไปใช้ เพื่อปรับปรุงนโยบายและแผนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น.	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	พรบการศึกษาแห่งชาติ-ฉบับที่-๑-๔๒
๒	พระราชบัญญัติ ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมพ.ศ. ๒๕๖๔

๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

การจัดระบบการบริหาร

๕.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็นพันธกิจทั้ง ๔ ด้านของสถานศึกษา

๕.๒ วางแผนออกแบบจัดระบบการบริหารงานบุคคลโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา

๕.๓ ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนสาธารณะชนทราบ

๕.๔ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน

๕.๕ ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

การพัฒนาองค์กร

๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล

๕.๒ พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน

๕.๓ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๔ จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๕.๕ จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบหลัก
๑	กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์: องค์กรควรกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กร	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒	วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis): การวิเคราะห์ SWOT จะช่วยให้องค์กรเข้าใจสถานการณ์ของตนเองและสามารถวางแผนพัฒนาได้อย่างเหมาะสม	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓	มีส่วนร่วมของบุคลากร: การเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนและการตัดสินใจ จะช่วยสร้างความรู้สึกรับผิดชอบและส่งเสริมความร่วมมือ	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔	ประเมินผลและปรับปรุง: การประเมินผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ จะช่วยให้องค์กรสามารถปรับปรุงและพัฒนาองค์กรได้อย่างต่อเนื่อง	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ปฏิทินการปฏิบัติงาน)

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
เมษายน ๒๕๖๘	ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็น พันธกิจทั้ง ๔ ด้านของสถานศึกษา	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เมษายน ๒๕๖๘	วางแผนออกแบบจัดระบบการบริหารงานบุคคลโครงสร้าง การแบ่งส่วนงานและมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตลอดปีการศึกษา	ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนสาธารณชนทราบ	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตลอดปีการศึกษา	ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตลอดปีการศึกษา	ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไข

๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๖๕

๖.๒ กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของงานตามโครงการสร้างและรายบุคคลโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน

๖.๓ สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน

๖.๔ สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน

๖.๕ ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษา

๖.๖ นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐาน และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบหลัก
๑	วิเคราะห์งาน ศึกษาและทำความเข้าใจลักษณะงานที่ต้องการกำหนดมาตรฐาน ระบุขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด วิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนและวัดผลได้	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒	การกำหนดมาตรฐาน กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของงาน มาตรฐานควรมีความชัดเจน วัดผลได้ และเป็นไปได้จริง พิจารณาปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น เวลา ทรัพยากร คุณภาพ และความปลอดภัย	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓	การจัดทำคู่มือ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร อธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดและเป็นขั้นตอน ระบุมาตรฐานที่ต้องการและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและมีภาพประกอบหากจำเป็น	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔	การนำไปปฏิบัติ กำหนดให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด สร้างความตระหนักและความเข้าใจในความสำคัญของมาตรฐาน จัดให้มีระบบการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	การติดตามและประเมินผล ติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ประเมินผลการปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด บันทึกผลการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้น	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖	การปรับปรุงแก้ไข วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นและหาสาเหตุ ปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือ จัดให้มีการฝึกอบรมเพิ่มเติมหากจำเป็นดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มาตรฐานการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ปฏิทินการปฏิบัติงาน)

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
เมษายน ๒๕๖๘	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เมษายน ๒๕๖๘	กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของงานตามโครงการสร้างและรายบุคคลโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เมษายน ๒๕๖๘	สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
พฤษภาคม ๒๕๖๘	สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตลอดปีการศึกษา	ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษา	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตลอดปีการศึกษา	นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐาน และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
๒	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๔๕

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗.๑ ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๗.๒ วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๗.๓ ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๗.๔ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร

๗.๕ ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษารวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา

๗.๖ ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบหลัก
๑	วิเคราะห์ความต้องการ	-ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา -ระบุปัญหาและอุปสรรคในการใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่ เพื่อหาแนวทางแก้ไขและพัฒนา -พิจารณาความพร้อมของบุคลากรและทรัพยากรที่มีอยู่ เพื่อให้การนำเทคโนโลยีมาใช้ได้อย่างเหมาะสม	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒	วางแผน	-จัดทำแผนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของสถานศึกษา. -กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างชัดเจน. -วางแผนการจัดหาเทคโนโลยี การพัฒนาบุคลากร และการสนับสนุนการใช้งานเทคโนโลยี	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓	จัดหาและพัฒนา	-ดำเนินการจัดหาเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่จำเป็นตามแผนที่วางไว้. -พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีและดูแลรักษา. -สร้างและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนดิจิทัล รวมถึงระบบและแพลตฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔	นำไปใช้	-ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอนและบริหารจัดการศึกษา. -จัดอบรมและให้คำแนะนำการใช้งานเทคโนโลยีแก่บุคลากรและผู้เรียน. -สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการใช้เทคโนโลยี.	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	ประเมินผล	-ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้. -ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน. -นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาต่อไป	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ปฏิทินการปฏิบัติงาน)

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
พฤษภาคม ๖๘	ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
พฤษภาคม ๖๘	วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตลอดปี การศึกษา	พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตลอดปี การศึกษา	ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เมษายน ๖๙	ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในประเทศไทยส่วนใหญ่จะอยู่ใน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเฉพาะหมวด ๙ ที่ว่าด้วยเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๘. ดำเนินงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๘.๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ๘.๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๘.๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๘.๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
- ๘.๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
- ๘.๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๘.๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
- ๘.๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (SMSS)
- ๘.๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
- ๘.๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
- ๘.๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบหลัก
๑	กำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบงานหลัก	- กำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบงานต่าง ๆ ของงานธุรการ	งานธุรการ
๒	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่น ๆ	- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่น ๆ	งานธุรการ/หัวหน้ากลุ่มงานเจ้าของเรื่อง
๓	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือเร่งด่วน	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร, จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ/หัวหน้ากลุ่มงานเจ้าของเรื่อง
๔	ลงทะเบียนหนังสือรับและ ส่งหนังสือ	- ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก - ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือจากหน่วยงานภายใน	งานธุรการ/หัวหน้ากลุ่มงานเจ้าของเรื่อง
๕	กระบวนการนำเสนอ	- นำเสนอหนังสือต่อผู้บริหารรับทราบพิจารณาและลงนาม	งานธุรการ/หัวหน้ากลุ่มงานเจ้าของเรื่อง
๖	ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	- ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานแต่ละกลุ่มงาน ดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป	งานธุรการ/หัวหน้ากลุ่มงานเจ้าของเรื่อง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ปฏิทินการปฏิบัติงาน)

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ตลอดปีการศึกษา	- เปิดรับหนังสือ และส่งหนังสือผ่านระบบ AMSS - ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงานภายนอกและภายในโรงเรียน - จัดพิมพ์หนังสือออก หนังสือสั่งการ หนังสือราชการภายนอกและภายในโรงเรียน - จัดทำเอกสารและจัดเก็บดูแลเอกสารต่าง ๆ ของงานธุรการ - ให้บริการแก่ผู้มาประสานงานราชการต่าง ๆ ภายในโรงเรียน	งานธุรการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง
๑	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	เป็นระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ปฏิบัติงานสารบรรณภายในหน่วยงาน ราชการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการครอบคลุมตั้งแต่ การจัดทำหนังสือ ราชการ การรับ – ส่งหนังสือ การเก็บรักษาเอกสาร บริหารจัดการเอกสารตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ

๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๙.๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
- ๙.๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการให้บริการของโรงเรียน
- ๙.๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
- ๙.๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
- ๙.๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- ๙.๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ๙.๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
- ๙.๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- ๙.๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
- ๙.๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- ๙.๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการ และรวบรวมข้อมูล
- ๙.๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ๙.๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบหลัก
๑	ประชุมและวางแผน	- จัดทำแผนงานอาคารสถานที่รายปี - วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย (นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ฯลฯ) - กำหนดสื่อ/ช่องทางที่จะใช้	งานอาคารสถานที่
๒	กำหนดและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรรับผิดชอบงานอาคารสถานที่	งานอาคารสถานที่
๓	ดำเนินการตามแผนที่วางไว้	ผู้ที่ได้รับมอบหมายในงานอาคารสถานที่	งานอาคารสถานที่
๔	การติดตามและประเมินผล	ติดตามผลการช่วยเหลือ ประเมินพฤติกรรม และรายงาน	งานอาคารสถานที่

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ปฏิทินการปฏิบัติงาน)

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
พฤษภาคม	แต่งตั้งคณะกรรมการงานอาคารสถานที่ (ตามคำสั่งมอบหมายงานพิเศษ)	งานอาคารสถานที่
พฤษภาคม	กำหนดแนวทางการดำเนินงาน	งานอาคารสถานที่
ตลอดปีการศึกษา	ดำเนินการตามแผนที่วางไว้	งานอาคารสถานที่
สิ้นปีการศึกษา	บันทึกและรายงานผล	งานอาคารสถานที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง
๑	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒	- ส่งเสริมและสนับสนุนห้องเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	- ควบคุมคุณภาพของอาคารให้มีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย - รักษาความปลอดภัยของประชาชนที่ใช้สอยอาคาร - ป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ - รักษาความสวยงามและระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- ๑๐.๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
- ๑๐.๒. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
- ๑๐.๓. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียนที่เข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๔. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป
- ๑๐.๕. เสนอข้อมูลรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบหลัก
๑	กำหนดกลุ่มเป้าหมาย	ระบุกลุ่มประชากรวัยเรียนที่อยู่ในเขตบริการของสถานศึกษา	ผู้รับผิดชอบงาน
๒	จัดทำเครื่องมือ	สร้างแบบสำรวจหรือแบบสอบถามเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็น เช่น ชื่อ-นามสกุล อายุ ที่อยู่ ระดับชั้น และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบงาน
๓	เก็บรวบรวมข้อมูล	ดำเนินการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เรียนหรือผู้ปกครอง โดยอาจประสานความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงาน ท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบงาน
๔	ประมวลผลข้อมูล	นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาประมวลผลและจัดทำเป็นระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้	ผู้รับผิดชอบงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบหลัก
๕	นำข้อมูลไปใช้	ใช้ข้อมูลที่ได้จากสำมะโนผู้เรียนในการวางแผนการจัดการศึกษา เช่น การจัดสรรทรัพยากร การจัดทำแผนการรับนักเรียน การวางแผนการจัดการเรียนการสอน	ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ปฏิทินการปฏิบัติงาน)

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
เมษายน ๖๘	เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเปิดภาคเรียนใหม่ เช่น การจัดห้องเรียน การจัดตารางสอน การจัดหาหนังสือเรียน	ผู้รับผิดชอบงาน
พฤษภาคม ๖๘	เพื่อยืนยันจำนวนผู้เรียนจริง และปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	ผู้รับผิดชอบงาน
ตลอดภาคเรียน	เพื่อติดตามการเรียนรู้ของนักเรียน และประเมินผลการเรียน	ผู้รับผิดชอบงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๑. การรับนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การรับนักเรียน

๑๑.๑. ศึกษาข้อมูลประชากรเรียนจากข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน (โปรแกรม obec smis) ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจบการศึกษานอกระบบ เพื่อใช้ฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละชั้น

๑๑.๒. การจัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน และความสามารถรับรองอาคารเรียน ครูครุภัณฑ์ที่อยู่ในสถานศึกษาโดยการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๓. แจ้งกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดท ำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียนก่อนสถานศึกษา

๑๑.๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๑๑.๕. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนมีปัญหาด้านทะเบียนราษฎร สัญชาติ พิกัด มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส

๑๑.๖. ประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบหลัก
๑	ผู้รับผิดชอบงานศึกษาปฏิทินการรับนักเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	งานรับนักเรียน
๒	ผู้รับผิดชอบงานกำหนดปฏิทินการรับนักเรียนของโรงเรียน	งานรับนักเรียน
๓	ดำเนินงานออกคำสั่งการรับนักเรียน	งานรับนักเรียน
๔	ประกาศรับสมัครนักเรียนตามปฏิทินที่กำหนด	งานรับนักเรียน
๕	รับสมัครนักเรียนตามปฏิทินการรับนักเรียน	ผู้ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบหลัก
๖	รายงานตัว	ผู้ได้รับมอบหมาย
๗	มอบตัว	ผู้ได้รับมอบหมาย
๘	สรุปผลการดำเนินงานการรับนักเรียน	งานรับนักเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ปฏิทินการปฏิบัติงาน)

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๙-๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	รับสมัครนักเรียนเข้าเรียน ระดับก่อนประถม และประถม	งานรับนักเรียน
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	นักเรียนก่อนประถมมอบตัว	งานรับนักเรียน
๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	นักเรียนประถมมอบตัว	งานรับนักเรียน
๒๐-๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘	รับสมัครนักเรียนเข้าเรียน ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	งานรับนักเรียน
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นรายงานตัว	งานรับนักเรียน
๕ เมษายน ๒๕๖๘	นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นรายมอบตัว	งานรับนักเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	ประกาศ สพฐ. เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ และปฏิทินการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๓	พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๔	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๑
๕	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘
๖	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๒. การทัศนศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การทัศนศึกษา

๑๒.๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๒. เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุกๆด้านให้เรียบร้อยโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็น

สำคัญ

๑๒.๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงาน โครงการ

๑๒.๔. ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ และความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๑๒.๕. รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการดำเนินงาน

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบหลัก
๑	การวางแผนและเตรียมการ	-กำหนดวัตถุประสงค์และหัวข้อที่จะศึกษา. -เลือกสถานที่ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์. -จัดทำแผนการเดินทางและกิจกรรม. -จัดเตรียมเอกสารประกอบ เช่น โครงการ, รายชื่อผู้เข้าร่วม, ตารางกิจกรรม, ใบตอบรับผู้ปกครอง, แผนที่, ข้อมูลยานพาหนะ และประกันภัย. -ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่ที่จะไปทัศนศึกษา, ผู้ปกครอง, และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.	ผู้รับผิดชอบงาน
๒	การขออนุญาต	-โรงเรียนส่งหนังสือขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๑๕ วัน. -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต. -โรงเรียนต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการทัศนศึกษาได้.	ผู้รับผิดชอบงาน
๓	การดำเนินการทัศนศึกษา	-ปฏิบัติตามแผนการเดินทางและกิจกรรมที่กำหนดไว้. -ดูแลความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างใกล้ชิด. -สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนและให้คำปรึกษาแนะนำ. -บันทึกกิจกรรมและรวบรวมข้อมูล	ผู้รับผิดชอบงาน
๔	การประเมินผล	-ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการและความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง. -รายงานผลการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ปฏิทินการปฏิบัติงาน)

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
พฤษภาคม ๒๕๖๘	กำหนดการวางแผนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
ตุลาคม ๒๕๖๘	กำหนดสถานที่ เวลา ในการทัศนศึกษา	ผู้รับผิดชอบงาน
ธันวาคม ๒๕๖๘	ดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่ได้จัดทำไว้	ผู้รับผิดชอบงาน
เมษายน ๒๕๖๙	สรุปผลการจัดกิจกรรม รายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้รับผิดชอบงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๖๒). ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒
๒	กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๖๓). ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๓

๑๓. งานกิจการนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

๑๓.๑. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการนักเรียน อันได้แก่

๑.๑ งานประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน เช่น การเลือกตั้งสภานักเรียน งานปกครองนักเรียน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานจราจร งานสารวัตรนักเรียนทุนการศึกษา

๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

๑.๓ งานแนะแนว

๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

๑.๕ งานลูกเสือ เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์

๑๓.๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๑๓.๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๑๓.๔. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๑๓.๕. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบหลัก
๑	การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล	เก็บข้อมูลพื้นฐานนักเรียน เช่น ครอบครัว สุขภาพ การเรียน ความสามารถพิเศษ	ครูที่ปรึกษา
๒	การคัดกรองนักเรียน	ใช้แบบประเมินเพื่อแยกนักเรียน กลุ่มปกติ -กลุ่มเสี่ยง เช่น พฤติกรรม ความเครียด ปัญหาครอบครัว	ครูที่ปรึกษา
๓	การส่งเสริมและป้องกัน	จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน เช่น ทักษะชีวิต จริยธรรม แนะแนว สุขภาพจิต	ครูแนะแนว/ครูที่ปรึกษา/งานระบบฯ
๔	การช่วยเหลือและแก้ไข ปัญหา	ให้คำปรึกษา ประสานผู้ปกครอง / หน่วยงานภายนอก / วางแผน พันฟูรายกรณี	ครูที่ปรึกษา/งานระบบฯ/ผู้บริหาร
๕	การติดตามและประเมินผล	ติดตามผลการช่วยเหลือ ประเมิน พฤติกรรม และ รายงานผล	ครูที่ปรึกษา/ครูประจำวิชา/งานระบบฯ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ปฏิทินการปฏิบัติงาน)

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
พฤษภาคม	แต่งตั้งคณะกรรมการ ครูที่ปรึกษา กำหนด บทบาทหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ประชุมวางแผนและ จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
พฤษภาคม	กำหนดแนวทางการดำเนินงาน เช่น การคัด กรอง การให้คำปรึกษา การเยี่ยมบ้าน	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
พฤษภาคม	ประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
มิถุนายน	สำรวจข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
มิถุนายน	ออกเยี่ยมบ้านนักเรียน	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
กรกฎาคม	คัดกรองนักเรียน School Health Hero	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ตลอดปีการศึกษา	ส่งเสริมพัฒนา ฝึกระวังติดตาม ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือนักเรียน	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
สิ้นปีการศึกษา	บันทึกและรายงานผล	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง
๑	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒	ส่งเสริมการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละบุคคล และจัดการศึกษาโดยเน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ
๒	พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖	คุ้มครองเด็กจากการถูกระงับแรงละเมิด หรือทอดทิ้ง
๓	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๘	วางแผนทาง ๕ ขั้นตอนหลักในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔	ระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยการดูแลช่วยเหลือนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐	พัฒนากระบวนการให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน เพิ่มความเข้มข้นด้าน การป้องกันและเครือข่ายความร่วมมือ
๕	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓	ป้องกันการกลั่นแกล้ง ความรุนแรงใน โรงเรียน และส่งเสริมสิทธินักเรียน

๑๔. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑๔.๑ จัดทำแผนงานหรือโครงการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ทุกปีการศึกษา

๑๔.๒ กำหนดวัตถุประสงค์ของการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย ของโรงเรียน

๑๔.๓ ประกาศ/ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๑๔.๔ ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน

๑๔.๕ จัดเก็บหลักฐานข้อมูลบุคคลสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน อาทิเช่น ศิษย์เก่า ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น เพื่อนำความรู้ ความสามารถของบุคคลเหล่านี้มาพัฒนาโรงเรียนต่อไป

๑๔.๖ ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ โดยขอความร่วมมือจากกลุ่มงานต่าง ๆ และหรือชุมชน ภายนอก

๑๔.๗ ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมมาใช้ในการ ประชาสัมพันธ์

๑๔.๘ ประสานงานกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการบันทึกภาพเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑๔.๙ เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข่าวสารและผลงานของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ให้ชุมชนได้รับทราบความเคลื่อนไหวของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

- ๑๔.๑๐ เก็บรวบรวมข่าวสารของโรงเรียนที่เผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ไว้เป็นหลักฐาน
- ๑๔.๑๑ จัดทำวารสาร เอกสาร คู่มือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของโรงเรียนให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา
- ๑๔.๑๒ ให้บริการเสียงตามสายในโรงเรียน
- ๑๔.๑๓ แจกจ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของโรงเรียนให้แก่สมาชิกและ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔.๑๔ พัฒนารูปแบบและเนื้อหาสาระของวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของโรงเรียนให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ๑๔.๑๕ ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ผู้เยี่ยมชม และผู้ร่วมกิจกรรม ต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๑๔.๑๖ จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน ปรับปรุงข้อมูลที่นำเสนอบนเว็บให้เป็นปัจจุบัน โดยนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน บุคลากรโรงเรียน ชุมชน และผู้ที่เข้ามาเยี่ยมชมเว็บ
- ๑๔.๑๗ อำนวยความสะดวกและให้บริการเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ หอกระจายข่าว ระบบเสียงตามสาย
- ๑๔.๑๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบหลัก
๑	การวางแผนงาน ประชาสัมพันธ์	- จัดทำแผนงาน/ปฏิทินกิจกรรมประชาสัมพันธ์รายปี - วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย (นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ฯลฯ) - กำหนดสื่อ/ช่องทางที่จะ	งานประชาสัมพันธ์
๒	การแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ	- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือ บุคลากรรับผิดชอบด้าน ประชาสัมพันธ์โดยตรง - กำหนดบทบาทหน้าที่อย่าง ชัดเจน เช่น ถ่ายภาพ, จัดทำ วารสาร, ดูแลสื่อออนไลน์ เป็นต้น	งานประชาสัมพันธ์
๓	การเตรียมเนื้อหา ข่าวสาร	- รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มงาน ต่าง ๆ - ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล - เขียนข่าวให้เหมาะสมกับแต่ละ ช่องทาง เช่น ข่าวสั้นสำหรับ Facebook บทความสำหรับ วารสาร บทความสำหรับเว็บไซต์ เป็นต้น	งานประชาสัมพันธ์
๔	การเผยแพร่ข้อมูล ผ่าน ช่องทาง ต่าง ๆ	- Website โรงเรียน - Facebook Page - ป้ายประชาสัมพันธ์ - เสียงตามสาย	งานประชาสัมพันธ์
๕	การขออนุญาต ก่อนเผยแพร่ ข้อมูล	- ขอความยินยอมจากผู้ปกครอง ในการใช้ภาพหรือข้อมูลของ นักเรียน - ตรวจสอบว่าข้อมูลไม่ละเมิด PDPA และกฎหมายคุ้มครองเด็ก	งานประชาสัมพันธ์
๖	การประสานงาน กับ หน่วยงาน ภายนอก	- ประชาสัมพันธ์ข่าวสู่ชุมชน / เขตพื้นที่ฯ / องค์กรท้องถิ่น - ส่ง ข่าวให้สื่อมวลชนท้องถิ่นหากจำเป็น	งานประชาสัมพันธ์
๗	การติดตามผลและ ประเมินการ ประชาสัมพันธ์	- ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าชม/แชร์/ ตอบกลับในแต่ละช่องทาง - รับฟังความคิดเห็นจากผู้รับสาร - ปรับปรุงรูปแบบ/วิธีการตาม ผล ประเมิน	งานประชาสัมพันธ์
๘	การจัดเก็บข้อมูล และรายงานผล	- จัดเก็บข่าว/ภาพ/เอกสาร ประชาสัมพันธ์ในแฟ้ม/ระบบ ดิจิทัล - จัดทำรายงานประจำปีเพื่อ นำเสนอคณะผู้บริหาร	งานประชาสัมพันธ์

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ปฏิทินการปฏิบัติงาน)

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน	งานประชาสัมพันธ์
พฤษภาคม ๒๕๖๘	- ประชาสัมพันธ์การเปิดภาคเรียน / ต้อนรับ นักเรียนใหม่ - ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์/เพจโรงเรียน - จัดทำวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์โรงเรียน	งานประชาสัมพันธ์
ตลอดปีการศึกษา	- แจ้งข่าวสารและประชาสัมพันธ์กิจกรรม ต่าง ๆ ของโรงเรียน ทางเสียงตามสาย, Website โรงเรียน และ Facebook Page	งานประชาสัมพันธ์
ตลอดปีการศึกษา	- ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และ นำไปเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทาง Website โรงเรียน และ Facebook Page	งานประชาสัมพันธ์
ตลอดปีการศึกษา	- จัดทำวารสารโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และ กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน	งานประชาสัมพันธ์
เมษายน	- ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์/ เพจโรงเรียน ระหว่าง ปิดภาคเรียนให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำรายงานประชาสัมพันธ์ประจำปี	งานประชาสัมพันธ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง
๑	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕	สนับสนุนให้หน่วยงานด้านการศึกษาพัฒนา ระบบสารสนเทศ และการสื่อสาร โดยใช้ ข้อมูลเพื่อวางแผน บริหาร ติดตาม และ พัฒนา
๒	พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖	ห้ามเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของเด็กโดยไม่ได้ ได้รับความยินยอม และ อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เด็ก
๓	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)	กฎหมายสำคัญที่ควบคุมการเก็บ ใช้ เผยแพร่ ข้อมูลส่วนบุคคลใน ประเทศไทย โดยต้องแจ้ง วัตถุประสงค์และขอความยินยอมก่อน เก็บ ข้อมูล มีมาตรการรักษาความปลอดภัยของ ข้อมูล ห้ามใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลอ่อนไหวโดย ไม่ได้ได้รับความยินยอม เว้นแต่ เป็นไปตาม กฎหมาย
๔	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ห้ามโพสต์ข้อมูลเท็จ หรือบิดเบือนที่อาจทำ ให้ผู้อื่นเสียหาย - ห้ามเผยแพร่ภาพโดยไม่ได้รับอนุญาต
๕	กฎหมายลิขสิทธิ์ (พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗)	ห้ามนำเพลง รูปภาพ คลิปวิดีโอ หรือ บทความของผู้อื่นมาใช้ใน การประชาสัมพันธ์ โรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต