



โรงเรียนบ้านแก่นเท่า

BANKAENTAO SCHOOL

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนบ้านแก่นเท่า

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านแก่นแท้อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ ครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูป การศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะ บรรลุ วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ทุกประการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
ปรัชญา	๑
อัตลักษณ์ เอกลักษณ์	๑
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๒
๑. การพัฒนาระบบละเอียดเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๓
๒. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา	๓
๓. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	๓
๔. การพัฒนามาตรฐานงานปฏิบัติงาน	๓
๕. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๔
๖. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๔
๗. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	๔
๘. การรับนักเรียน	๔
๙. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา	๕
๑๐. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย	๕
๑๑. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	๕
๑๒. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	๖
๑๓. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	๖
๑๔. การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๖
๑๕. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	๗
๑๖. การดำเนินการธุรการ	๗
๑๗. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	๗
๑๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน	๘
๑๙. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	๘
๒๐. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	๘

วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์

วิสัยทัศน์ VISION

โรงเรียนบ้านแก่นเท่า มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม นำสุขภาพดีด้วยกีฬาด้วยกีฬาเซปักตะกร้อ
สานต่อปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่มมาตรฐาน ประสานกับชุมชน บรรลุผลตามตัวชี้วัด

พันธกิจ (MISSION)

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาครูสู่มืออาชีพ
๓. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาและส่งเสริมสนับสนุน ให้ผู้เรียนมีความรู้ คู่คุณภาพมีความสามารถตามมาตรฐานการศึกษา
๕. พัฒนาสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ตลอดจนเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็ม
ศักยภาพ
๖. สร้างเครือข่ายชุมชนและการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๗. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าของการออมและออมเงินจนเป็นนิสัย
๘. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสุนทรียภาพทางด้านศิลปะและมีทักษะกีฬาเซปักตะกร้อและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

ปรัชญาประจำโรงเรียน

“ปัญญา อดทน เสียโย” ปัญญาประเสริฐกว่าทรัพย์

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

“โรงเรียนส่งเสริมกีฬาเซปักตะกร้อ”

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

“ออมทุกวัน สุขสันต์ชีวี”

กลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. การพัฒนาระบบละเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๓. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๔. การพัฒนามาตรฐานงานปฏิบัติงาน
๕. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๗. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๘. การรับนักเรียน
๙. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๐. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๑. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๒. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๓. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๑๔. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๕. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
๑๖. การดำเนินการธุรการ
๑๗. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๑๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๑๙. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๒๐. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ/ สพป.กทม. และของโรงเรียน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. การพัฒนาระบบละเอียดข้อมูลสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่

- ๑.๑ จัดระบบข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สอดคล้องระบบฐานข้อมูล เขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงสถานศึกษาอื่นและเขตพื้นที่และส่วนกลาง
- ๑.๓ นำเสนอเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและประชาสัมพันธ์
- ๑.๔ กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา
- ๑.๕ ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือเพื่อดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา
- ๒.๖ จัดเสนอขอตั้งงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

บทบาทหน้าที่

- ๒.๑ จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
- ๒.๒ ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย
- ๒.๓ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๔ ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

บทบาทหน้าที่

- ๓.๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
- ๓.๒ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ การจัดองค์กร การมอบหมายงานให้บุคลากรเข้ารับผิดชอบงานตามโครงสร้างการ บริหารของสถานศึกษา การจัดชั้นเรียนและงานอื่น ๆ ตามภารกิจงานสถานศึกษาที่มีระหว่างปี การศึกษา
- ๓.๔ จัดทำทะเบียนคำสั่ง จัดแฟ้มคำสั่ง แฟ้มบันทึกข้อความ จัดเก็บและบริการ

๔. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่

- ๔.๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของงาน ตามโครงสร้างและ รายบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย
- ๔.๓. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากร ทุกคน
- ๔.๔. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับติดตาม การปฏิบัติงาน
- ๔.๕. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษาที่จัดทำขึ้น
- ๔.๖. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐานและระบบการประเมินผล การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่

- ๕.๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อดิจิทัลและเทคโนโลยี
- ๕.๒. จัดศูนย์บริการด้านไอทีเพื่อการเรียนรู้ การเรียนการสอน และบริการชุมชน
- ๕.๓. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อที่สนับสนุนในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและ ภายนอก

หอประชุม

๕.๔. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๕.๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

บทบาทหน้าที่

๖.๑. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

๖.๒. จัดทาสถูอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อม ของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๓. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชนในการจัด กิจกรรม

๖.๔. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิด ความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๖.๕. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของ โรงเรียน

๖.๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. การจัดหาสำมะโนผู้เรียน

บทบาทหน้าที่

๗.๑. จัดทำสำมะโนผู้เรียนและเสนอให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๗.๒. กำหนดเขตบริการศึกษาและแผนการรับนักเรียนโดยประสานกับเขตพื้นที่

๗.๓. จัดทำทะเบียนนักเรียน การรับและย้ายและพิจารณาการยกเว้นคุณสมบัตินักเรียน

๗.๔. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ และตาม อัยาศัย และ บริการตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๗.๕. อื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดและตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การรับนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๘.๑. ให้สถานศึกษาประสานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาาร่วมกันและเสนอข้อตกลง ให้เขตพื้นที่ การศึกษาเห็นชอบ

๘.๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๘.๔. ปัญหาในการเข้าเรียน

๘.๕ ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๙. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่

๙.๑. การจัดตั้ง

๙.๑.๑ บุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรที่จะขอให้จัดตั้งสถานศึกษาดำเนินการสำรวจ ความพร้อมตามหลักเกณฑ์ ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

๙.๑.๒ ยื่นคำร้องขอให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๑.๓ รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติเพื่อดำเนินการ ต่อไป

๙.๒. การยุบรวม

๙.๒.๑ สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบ รวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา ประสิทธิภาพ การจัดการศึกษา

๙.๒.๒ เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ สถานศึกษา

๙.๒.๓ เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการ ยุบ รวมสถานศึกษา

๙.๒.๔ รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

๙.๓. การเลิกสถานศึกษา

๙.๓.๑ คณะกรรมการสถานศึกษา จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน

๙.๓.๒ ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ก่อนวัน เปิดภาคเรียนแรกของปี การศึกษาถัดไป

๙.๓.๓ จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

๑๐. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

บทบาทหน้าที่

๑๐.๑ สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และอัธยาศัย

๑๐.๒ กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามความต้องการของผู้เรียนและ ท้องถิ่นสอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๓ ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความ เหมาะสมและ ศักยภาพของสถานศึกษา

๑๐.๔ ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของ บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๐.๕ ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอก ระบบ และตาม อัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๑๑. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรมระดมทุนและทรัพยากรประจำปี

๑๑.๒. ติดต่อ ประสาน เชิญชวนบุคคล ห้างร้าน องค์กรภาครัฐและเอกชน ร่วมสนับสนุนทุน และ ทรัพยากรในการจัดการศึกษา เพื่อคนพิการ

๑๑.๓. จัดทำข้อมูลสถิติของบุคคล และหน่วยงานของรัฐที่ให้การสนับสนุนทุนและทรัพยากร ในการจัดการศึกษา พร้อมทำหนังสือขอบคุณ หรือหลักฐานการรับมอบ (ใบเสร็จ) ให้โดยเร็ว

๑๑.๔. จัดทำ จัดทำ ของที่ระลึกมอบให้บุคคล หน่วยงานที่ร่วมส่งเสริม สนับสนุน ทุน และ ทรัพยากรในการจัดการศึกษา เนื่องในโอกาส สำคัญๆ ตามความเหมาะสม

๑๑.๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๑๑.๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ สถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑๒.๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน

๑๒.๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ

๑๒.๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน

๑๒.๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

บทบาทหน้าที่

๑๓.๑. ศึกษา สืบค้น และกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ที่จะต้องประสาน กับหน่วยราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๑๓.๒. กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงาน ให้ สอดคล้อง เหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน

๑๓.๓. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ และช่องทางการประสานงาน ให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์และ สะดวกต่อการประสานงาน

๑๓.๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน เหมาะสม

๑๓.๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ในการจัดและ พัฒนา การศึกษาร่วมกัน

๑๓.๖. ประเมินผลการดำเนินการ

๑๔. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่

๑๔.๑. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงาน ผลการพัฒนาการศึกษา

๑๔.๒. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การ พัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา

๑๔.๓. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบ ที่ กำหนดไว้ ๑๔.๔. จัดทำรายงานผลการพัฒนาการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาได้รับทราบ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบ

๑๔.๕. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผล การ พัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา

๑๕. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่

- ๑๕.๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๑๕.๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๑๕.๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๑๕.๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๕.๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ ดำเนินงาน ตามภารกิจ
- ๑๕.๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด
- ๑๕.๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้ เหมาะสม
- ๑๕.๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๑๖. การดำเนินการธุรการ

บทบาทหน้าที่

- ๑๖.๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบสารบรรณ
- ๑๖.๒. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ
- ๑๖.๓. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๖.๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

บทบาทหน้าที่

- ๑๗.๑. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสาน ให้สอดคล้องและเหมาะสม กับภารกิจ งานจัดการศึกษา
- ๑๗.๒. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย
- ๑๗.๓. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนา เครือข่าย ร่วมกัน
- ๑๗.๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม
- ๑๗.๕. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน การบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑๗.๖. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๗.๗. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่ เกี่ยวข้อง กับสถานศึกษา
- ๑๗.๘ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา และ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

บทบาทหน้าที่

๑๘.๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จราย กลยุทธ์และ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ

๑๘.๒. ตั้งประเด็นหรือสมมติฐาน เพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบ โดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของ ปัจจัยภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา

๑๘.๓. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณี และดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา

๑๘.๔. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑๙. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑๙.๑. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรใน โรงเรียน และชุมชน ๑๙.๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๑๙.๓. จัดทำ บารุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพตลอดเวลา

๑๙.๔. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสาร และผลงานการ ดำเนินงานโรงเรียน

๑๙.๕. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครอง และชุมชน ที่มาโรงเรียน

๑๙.๖. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและ สถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๒๐.๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน

๒๐.๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ

๒๐.๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน

