

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

1. สำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. สารบรรณ ออกรับ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. จัดซื้อ จัดจ้าง ในงานเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป
3. ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาควบคุมดูแลกลุ่มงานบริหารทั่วไป
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

วิธีการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับ งานสารบรรณ การจัดซื้อ จัดจ้าง เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

1) ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดทำรายงาน

1. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
3. คณะกรรมการจัดประชุมภายในงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

2) ดำเนินการจัดทำรายงาน

4. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน

3) หลังดำเนินการ

5. คณะกรรมการจัดส่งแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน
6. คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานกลุ่มบริหารงานทั่วไป จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานของงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

2. งานธุรการ

ภาระงาน

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้

4. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัด และคุ้มค่า

6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

วิธีการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับ วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการ จัดบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาความรู้ ความสามารถการปฏิบัติงานธุรการตามระบบต้องจัดหา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติธุรการได้รวดเร็ว ถูกต้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

1) ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดทำรายงาน

1. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
3. คณะกรรมการจัดประชุมภายในงานธุรการ
4. ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

2) ดำเนินการจัดทำรายงาน

5. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน

3) หลังดำเนินการ

6. คณะกรรมการจัดส่งแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน
7. คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานธุรการ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานของงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

3. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา

ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

5. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในสถานศึกษาเพื่อเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น และส่วนกลาง

6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

- พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

วิธีการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับ สํารวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา ได้อบรมพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในสถานศึกษา มีการเสนอข้อมูลเผยแพร่สารสนเทศเพื่อการบริหาร การประเมินประสานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

1) ขั้นเตรียมการก่อนจัดทำรายงาน

1. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
3. คณะกรรมการจัดประชุมภายในงานการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2) ดำเนินการจัดทำรายงาน

5. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน

3) หลังดำเนินการ

6. คณะกรรมการจัดส่งแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน
7. คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

4. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 การจัดระบบการบริหาร

1. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
2. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและ

การบริหารงานของสถานศึกษา

3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

4. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

6. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2526

วิธีการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับ วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา การจัดระบบการบริหาร ร่วมกันวางแผนออกแบบจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา มีการประกาศประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

1) ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดทำรายงาน

1. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
3. คณะกรรมการจัดประชุมภายในงานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
4. ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

2) ดำเนินการจัดทำรายงาน

5. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน

3) หลังดำเนินการ

6. คณะกรรมการจัดส่งแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน
7. คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

4. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร (ต่อ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.2 การพัฒนาองค์กร

1. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

2. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

3. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

4. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

6. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงาน

ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

วิธีการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา มีการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน อบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ มีทักษะ เจตคติ ที่เหมาะสมกับโครงสร้าง กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัด การติดตามผลการปฏิบัติงานการพัฒนาองค์กร อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

1) ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดทำรายงาน

1. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
3. คณะกรรมการจัดประชุมภายในงานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
4. ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

2) ดำเนินการจัดทำรายงาน

5. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน

3) หลังดำเนินการ

6. คณะกรรมการจัดส่งแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน
7. คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

5. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

2. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา สื่อการเรียนการสอน
3. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
4. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้ง การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
7. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับ กระบวนการเรียนรู้
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2555

วิธีการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อการสนับสนุนการจัดการศึกษาในภาพรวมของโรงเรียน

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

1) ขั้นเตรียมการก่อนจัดทำรายงาน

1. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
3. คณะกรรมการจัดประชุมภายในงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อวิเคราะห์การบริหารความเสี่ยง

2) ดำเนินการจัดทำรายงาน

4. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน

3) หลังดำเนินการ

5. คณะกรรมการจัดส่งแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน
6. คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานของเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
2. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
3. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวก

ในการปฏิบัติงานทุกด้าน

4. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
5. นำผลการปฏิบัติมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้ความ

ยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2545
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษา

ขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2546

วิธีการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับ จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และมีการติดตามผลการปฏิบัติงานให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

1) ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดทำรายงาน

1. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
3. คณะกรรมการจัดประชุมภายในงานการส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหาร

ทั่วไป

4. ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานการส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหาร

ทั่วไป

2) ดำเนินการจัดทำรายงาน

5. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน

3) หลังดำเนินการ

6. คณะกรรมการจัดส่งแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน
7. คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานการส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานของงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

7. การบริหารจัดการอาคารสถานที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

2. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

4. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
วิธีการปฏิบัติงาน

ดำเนินการกำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม พร้อมทั้งติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

1) **ขั้นเตรียมการก่อนจัดทำรายงาน**

1. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
3. คณะกรรมการจัดประชุมภายในการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เพื่อแต่งตั้ง

คณะทำงาน

4. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้

2) **ดำเนินการจัดทำรายงาน**

5. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน

3) **หลังดำเนินการ**

6. คณะกรรมการจัดส่งแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน
7. คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานของการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

8. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่3) พ.ศ. 2553

2. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

วิธีการปฏิบัติงาน

ดำเนินการประสานชุมชนเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียน พร้อมนำข้อมูลมาจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

1) ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดทำรายงาน

1. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
3. คณะกรรมการจัดประชุมภายในเกี่ยวกับการจัดทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อแต่งตั้งคณะทำงาน
4. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้

2) ดำเนินการจัดทำรายงาน

5. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน

3) หลังดำเนินการ

6. คณะกรรมการจัดส่งแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน
7. คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานของการจัดทำสำมะโนผู้เรียนเพื่อเป็นข้อมูลนำไปพัฒนาต่อไป

9. การรับนักเรียน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน
2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
4. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
5. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่3) พ.ศ. 2553
2. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

วิธีการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ได้แผนการรับนักเรียนของโรงเรียน

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

1) ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดทำรายงาน

1. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
3. คณะกรรมการจัดประชุมภายในเกี่ยวกับการรับนักเรียน เพื่อแต่งตั้งคณะทำงาน
4. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้

2) ดำเนินการจัดทำรายงาน

5. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน

3) หลังดำเนินการ

6. คณะกรรมการจัดส่งแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน
7. คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานของการรับนักเรียนเพื่อเป็นข้อมูลนำไปพัฒนาต่อไป

10. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
2. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่ สอดคล้องกับ แนวทางของพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพ ของสถานศึกษา
4. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
5. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

วิธีการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับ การสำรวจความต้องการในการเข้าศึกษาทุกระดับ เชื่อมโยงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำรวจความต้องการของผู้เรียนและได้มีการเชื่อมโยงประสานความร่วมมือส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ในชุมชน หน่วยงาน มีการติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ ตามอัยยาศัย และพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

1) ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดทำรายงาน

1. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
3. คณะกรรมการจัดประชุมภายในงานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัยยาศัย
4. ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัยยาศัย

2) ดำเนินการจัดทำรายงาน

5. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน

3) หลังดำเนินการ

6. คณะกรรมการจัดส่งแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน
7. คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานกลุ่มบริหารงานทั่วไป จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานของงานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัยยาศัย

11. การประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทำการศึกษาของชุมชน
2. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
5. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
6. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และแก้ไขเพิ่มเติม

วิธีการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสถานศึกษาแก่ครู ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสนับสนุนการจัดการศึกษาในภาพรวมของโรงเรียน

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

1) ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดทำรายงาน

1. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
3. คณะกรรมการจัดประชุมภายในงานประชาสัมพันธ์เพื่อวิเคราะห์การบริหารความเสี่ยง

2) ดำเนินการจัดทำรายงาน

4. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน

3) หลังดำเนินการ

5. คณะกรรมการติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานประชาสัมพันธ์จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานของงานประชาสัมพันธ์

12. งานบริการสาธารณะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
2. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
3. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

5. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

วิธีการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบ พัฒนา ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้การบริการ
สาธารณะ

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

1) ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดทำรายงาน

1. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
3. คณะกรรมการจัดประชุมภายในงานบริการสาธารณะเพื่อวิเคราะห์การบริหารความเสี่ยง

2) ดำเนินการจัดทำรายงาน

4. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน

3) หลังดำเนินการ

5. คณะกรรมการติดตามประเมินผลการบริการสาธารณะ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ
ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานบริการสาธารณะจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำรายงานติดตามผลการ
ดำเนินงานของงานบริการสาธารณะ

13. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินการด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้ว
แต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด
การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2545

วิธีการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม ประมวลข้อมูลที่ใช้ในการประชุม สนับสนุน รับทราบหรือประสานงาน ดำเนินการตามมติที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานทราบ

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

1) ขั้นเตรียมการก่อนจัดทำรายงาน

1. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
3. คณะกรรมการจัดประชุมภายในงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อวิเคราะห์การบริหารความเสี่ยง

2) ดำเนินการจัดทำรายงาน

4. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน

3) หลังดำเนินการ

5. คณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินการ
6. คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานของงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

14. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และ หน่วยงานอื่น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. กำหนดแนวทางส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

วิธีการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดแนวทาง ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

1) ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดทำรายงาน

1. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
3. คณะกรรมการจัดประชุมภายในงานการส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น เพื่อวิเคราะห์การบริหารความเสี่ยง

2) ดำเนินการจัดทำรายงาน

4. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน

3) หลังดำเนินการ

5. คณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินการ
6. คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานการส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานของงานการส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น

15. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. กำหนดมาตรฐานและดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานแต่ละงานของสถานศึกษา
2. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานปฏิบัติงานของสถานศึกษา
3. ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานปฏิบัติงานของสถานศึกษา
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2544

วิธีการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานและดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานแต่ละงานของสถานศึกษา พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานปฏิบัติงานของสถานศึกษา เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนาปรับปรุงต่อไป

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

1) ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดทำรายงาน

1. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
3. คณะกรรมการจัดประชุมภายในเกี่ยวกับการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งคณะทำงาน
4. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้

2) ดำเนินการจัดทำรายงาน

5. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน

3) หลังดำเนินการ

6. คณะกรรมการจัดส่งแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน
7. คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานของการการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลนำไปพัฒนาต่อไป

16. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2544
2. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ.2544

วิธีการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับ วิเคราะห์สภาพปัญหา ความเสี่ยงการดำเนินงานตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา สถานศึกษาได้กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยง วางแผนการจัดระบบควบคุมภายใน และสถานศึกษาให้บุคลากรทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจ และมีการประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

1) ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดทำรายงาน

1. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
3. คณะกรรมการจัดประชุมภายในงานการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
4. ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

2) ดำเนินการจัดทำรายงาน

5. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน

3) หลังดำเนินการ

6. คณะกรรมการจัดส่งแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน
7. คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

17. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
2. ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคลากรที่มาติดต่อราชการ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

วิธีการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

1) ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดทำรายงาน

1. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
3. คณะกรรมการจัดประชุมภายในงานอื่นๆ เพื่อวิเคราะห์การบริหารความเสี่ยง

2) ดำเนินการจัดทำรายงาน

4. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน

3) หลังดำเนินการ

5. คณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินการ

6. คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานของงานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น