



บทที่ 5

การบริหารทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

บทที่ 5

การบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ให้บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการบริหารการศึกษาและพัฒนาสถานศึกษา ให้ใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กร ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ และสิทธิผล



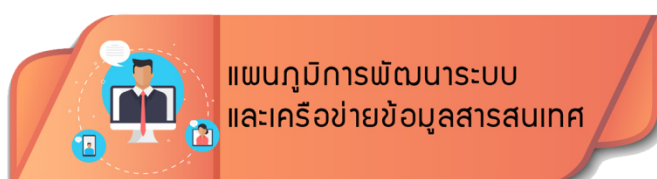
การพัฒนาระบบและ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ



การจัดการสารสนเทศอย่างมีระบบ ได้แก่

1. ระบบสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษา
2. ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน
3. ระบบสารสนเทศการบริหารวิชาการ
4. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

ทำให้มีข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้านต่าง ๆ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและโปร่งใส สถานศึกษาที่มีระบบสารสนเทศที่สมบูรณ์ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เรียกใช้ได้สะดวกและตรงตามความต้องการ จะช่วยให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานพัฒนาคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ



การปฏิบัติเชิงบูรณาการ

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ



ติดตั้งระบบฐาน
ข้อมูลสารสนเทศ

บำรุงรักษาระบบ
ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เผยแพร่ระบบสารสนเทศ
ของสถานศึกษา



การประสานและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้

คณะกรรมการสถานศึกษา

การสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ
จำนวนนักเรียนไม่เกิน 300 คน
มีกรรมการ 9 คนเกินกว่า 300 คน
มีกรรมการ 15 คน มีวาระคราวละ 4 ปี
เกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้คณะกรรมการ
ประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง 1 คน
3. กรรมการที่เป็นผู้แทนครู 1 คน
4. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน 1 คน
5. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กร
ส่วนปกครองท้องถิ่น 1 คน
6. กรรมการที่เป็นผู้แทน ศิษย์เก่า 1 คน
7. กรรมการที่เป็นผู้แทนพระสงฆ์
หรือศาสนาอื่น 1 รูปหรือ 2 ตำแหน่งใหญ่
8. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 1 คน
และ 6 คนสำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่
9. ผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการ

ด้านวิชาการ

- การจัดการหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรท้องถิ่น
- จัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม
- จัดระบบประกันคุณภาพภายใน
- จัดการเรียนการสอน

ด้านงบประมาณ

- จัดตั้งและใช้จ่ายงบประมาณ
- แนวปฏิบัติการบริหารการเงินและการจัดหารายได้
- ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ

ด้านบุคคล

- ให้ความเห็นชอบ ด้านการบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้งการย้าย

งานบริหารทั่วไป

- นโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา
- ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาและกิจการของ

บทบาทและหน้าที่



- 1.ร่วมสนับสนุน
กิจกรรมของสถานศึกษา



- 2.ร่วมสร้างสายใยอันดี
ความสัมพันธ์ครู
กับผู้ปกครอง



- 3.สนับสนุนการพัฒนา
การเรียนการสอนของ
สถานศึกษา



- 4.ให้ข้อเสนอแนะ
ต่อสถานศึกษาในเรื่องต่างๆ
ที่เป็นประโยชน์

เครือข่ายผู้ปกครอง

เครือข่ายผู้ปกครองกับการเข้ามามี
บทบาทในฐานะ การสร้างความร่วมมือ
แนวร่วม มีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา
แนวทางการปฏิบัติ

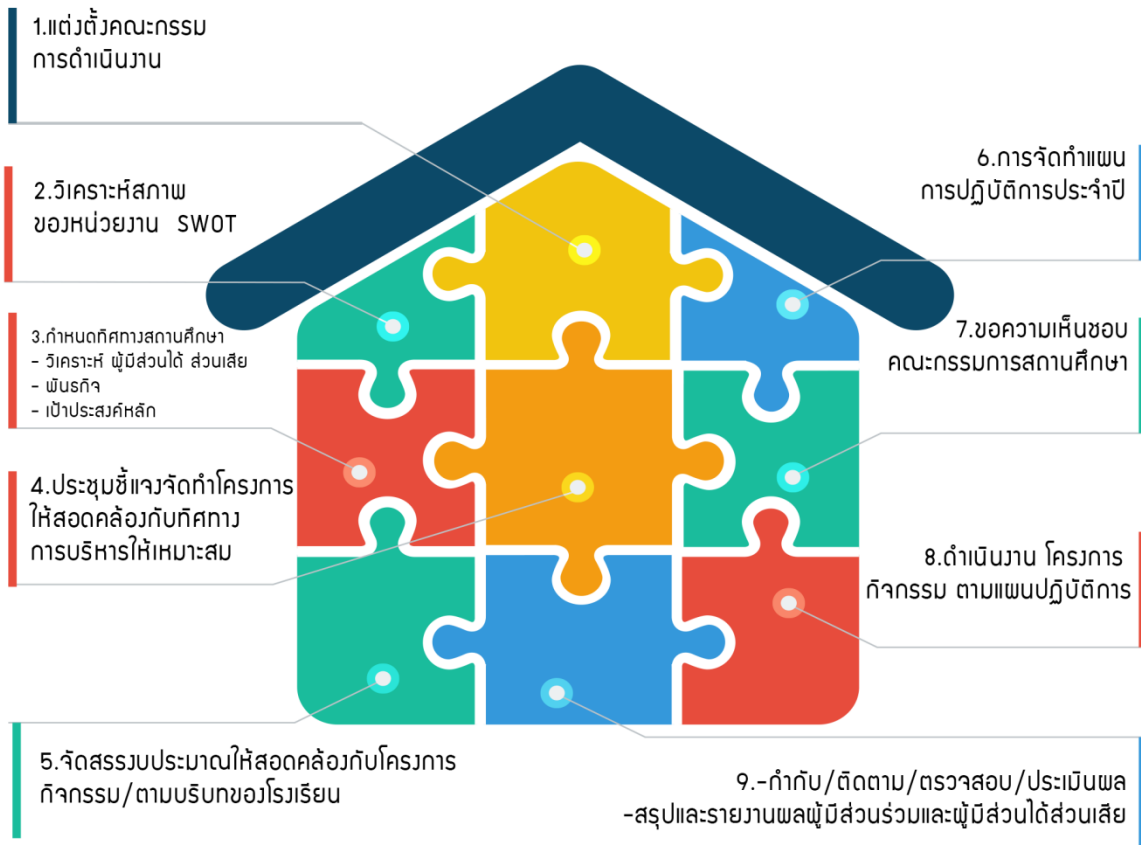
1. แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบ
2. ประกาศ คัดเลือก สรรหา เลือกตั้ง
คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
3. ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
เครือข่ายผู้ปกครอง
4. จัดประชุม คณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครอง
5. จัดทำแผนปฏิบัติการเครือข่ายผู้ปกครอง
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. สรุปผล รายงานผล



การวางแผนการบริหารการศึกษา

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ให้ครอบคลุม กระบวนการดำเนินงาน ตามภารกิจ หน้าทีความรับผิดชอบ รับทสอดคล้องกับเป้าหมายทิศทางของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสนองต่อความต้องการของชุมชนและสังคม โดยมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรและสถาบันต่าง ๆ



สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา



การดำเนินงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไปงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้



TEAMWORK

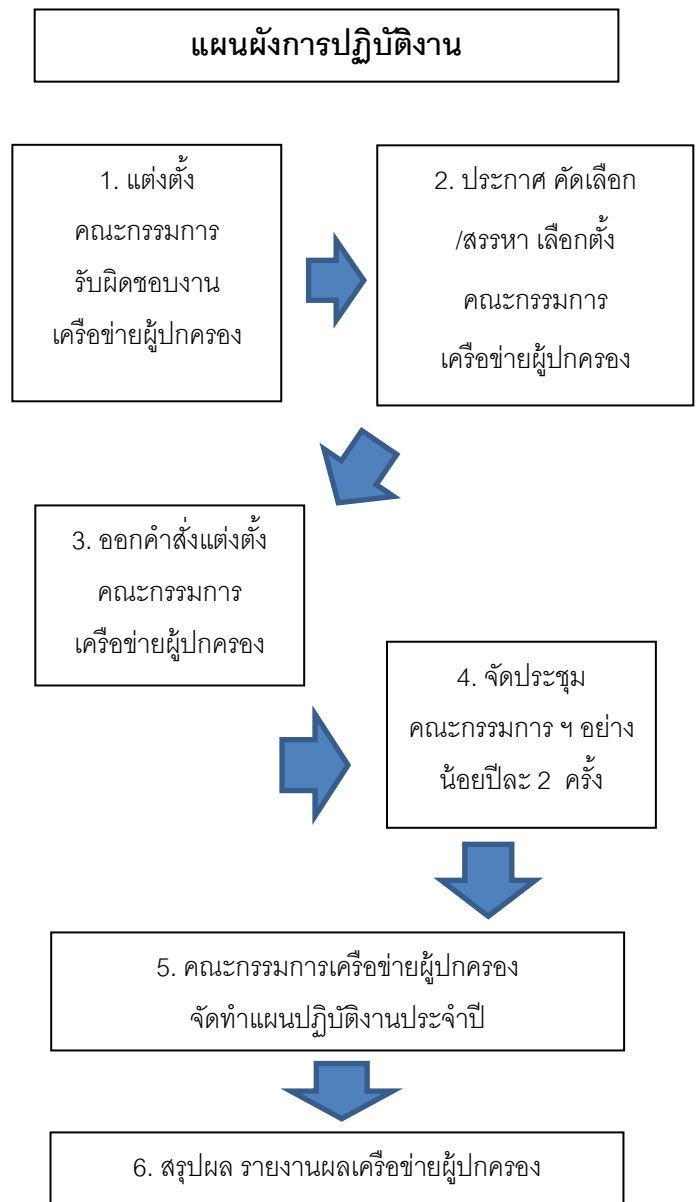


เครือข่ายผู้ปกครองกับการเข้ามามี บทบาทในฐานะ การสร้างความร่วมมือ แนวร่วม และหรือการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 การมีส่วนร่วมของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองท้องถิ่น องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น เพื่อที่จะให้เกิด กลไก ความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกันระหว่าง ผู้ปกครองกับสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบ
2. ประกาศ คัดเลือก สรรหา เลือกตั้ง
คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
3. ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
เครือข่ายผู้ปกครอง
4. จัดประชุม คณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครอง
5. จัดทำแผนภูมิเครือข่ายผู้ปกครอง
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. สรุปผล รายงานผล

แผนผังการปฏิบัติงาน

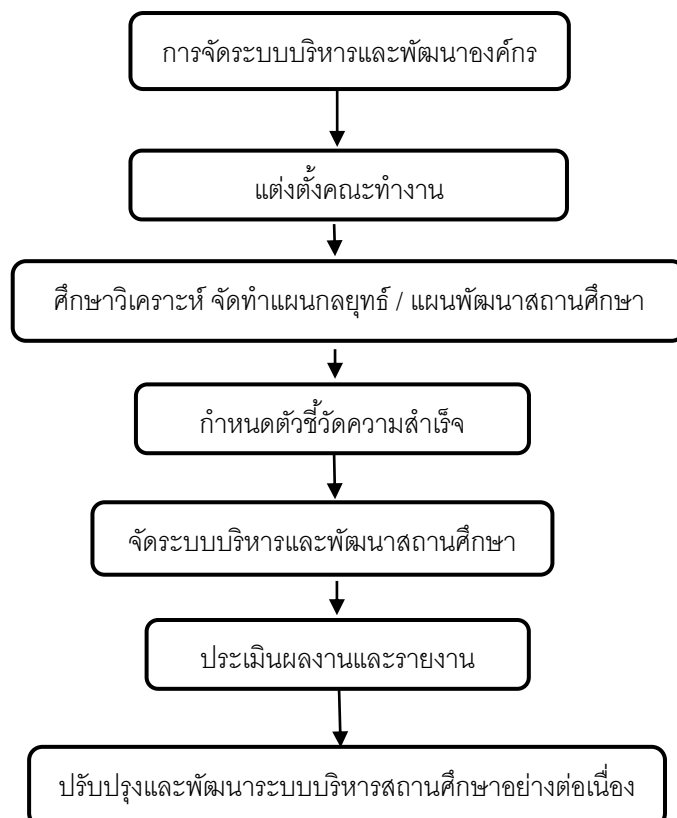


การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

การบริหารและการพัฒนาองค์กร เป็นศิลปะในการดำเนินงาน ให้เป็นผลสำเร็จ ผู้บริหารไม่ใช่เป็นผู้ลงมือปฏิบัติ แต่จะเป็นผู้ใช้ศิลปะในการทำ ให้ผู้ปฏิบัติทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย ตามที่ผู้บริหารตั้งใจ ผู้บริหารต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด และวิกฤตทางด้านต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ลักษณะงานบริหาร จึงไม่แน่นอน เสี่ยงกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลง ผู้บริหารก็ควรแสวงหาโอกาสและสร้างความได้เปรียบให้เกิดกับองค์กร โดยการมุ่งเน้นพัฒนาองค์กรในรูปแบบต่าง ๆ อย่างมีระบบ โดยไม่คำนึงถึงตัวบุคคล แต่ให้พิจารณาที่ผลงานเป็นหลัก

แนวทางการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาสถานศึกษา
3. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
4. จัดระบบบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
5. ประเมินผลงานและรายงานผลการพัฒนา
6. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

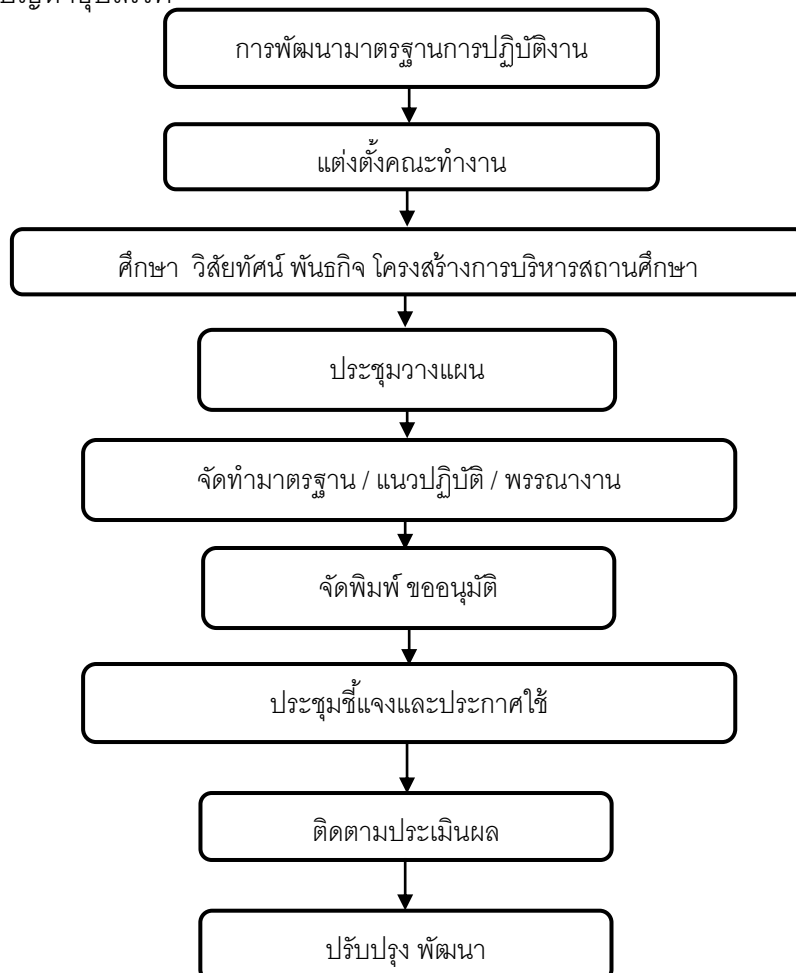


การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือเสริมสร้างความพร้อม หรือตรวจสอบตนเอง ให้มีกิจกรรม การปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพียงพอครอบคลุมจนมั่นใจว่า ส่งผลต่อการประเมินคุณภาพการศึกษา ของ สถานศึกษา เป็นคู่มือ หรือแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ และโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา
3. ประชุม วางแผนและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมฝ่ายบริหารทั่วไป
4. จัดพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงาน
5. ขออนุมัติ 6. ประชุมชี้แจงและประกาศใช้
6. ติดตามและประเมินผล
7. ปรับปรุง พัฒนา
8. สรุปผล ปัญหาอุปสรรค

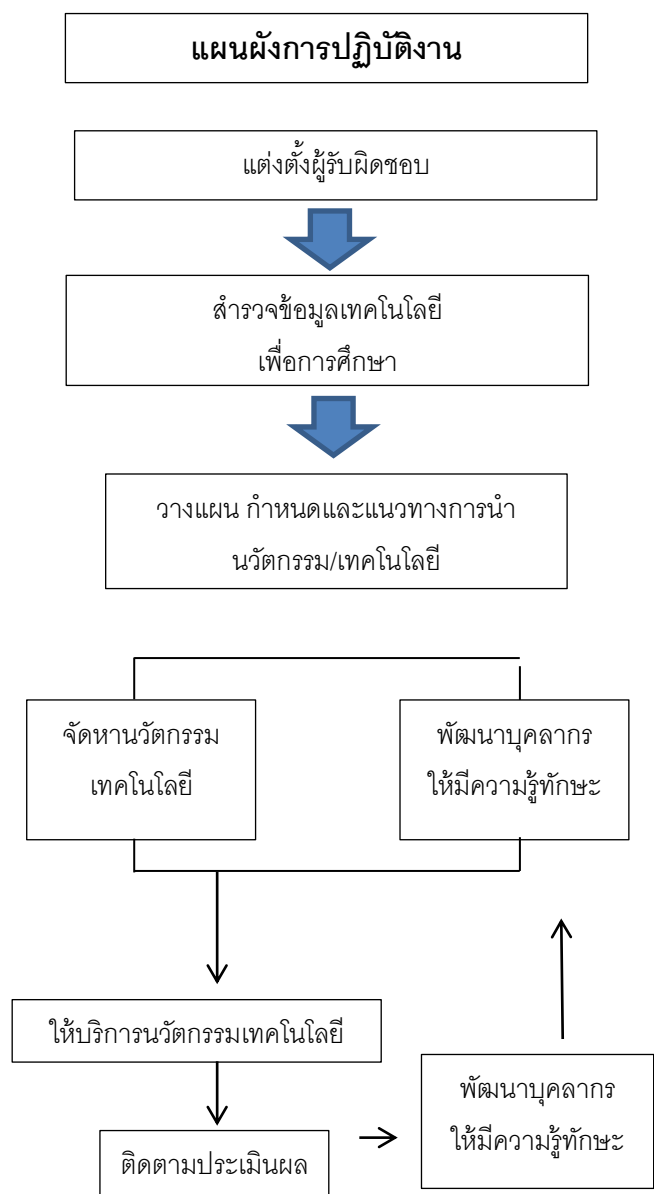


งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

การบริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยจัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษาในงานต่างๆ สำหรับสมดุและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำ หรือพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้จัดการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
2. สำรวจข้อมูลเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
3. วางแผนกำหนดนโยบายหรือแนวทางการนำ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใช้ในการ บริหารและการพัฒนาการศึกษา
4. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ในงานด้านต่างๆ
5. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา
6. ส่งเสริมให้มีการพัฒนา บุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการผลิตและการใช้ เทคโนโลยี
7. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการศึกษาการ พัฒนาเทคโนโลยี
8. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อ

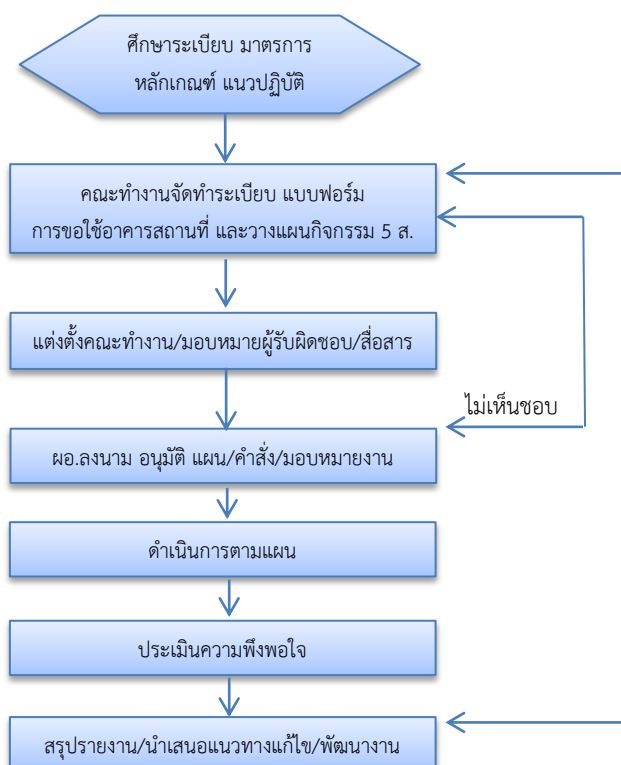


การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

การดำเนินงาน ดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เป็นงานที่มีความสำคัญ ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน และการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผนมาตรการ การดูแลรักษาความสะอาด ความปลอดภัย ด้านสาธารณูปโภคตลอดจนการบำรุงรักษา เพื่อเอื้ออำนวยความสะดวก และปลอดภัยให้เกิดขึ้นในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาระเบียบมาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ
2. จัดทำข้อบังคับ/ระเบียบการขอใช้สถานที่/แบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำคำสั่ง มอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล ทำความสะอาด
4. ดำเนินการ/ปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมต่างๆให้ครอบคลุม
5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
6. สรุปผลการดำเนินงาน นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มอำนวยการ



งานยานพาหนะ

การบริการด้านยานพาหนะ เป็นภารกิจ ที่จำเป็นแก่หน่วยงานในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของหน่วยงาน หรือสถานศึกษานั้น ต้องมีหลักเกณฑ์ระเบียบ และมาตรการในการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เพื่อการบริหารสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน หรือสถานศึกษาที่แจ้งความประสงค์ใช้ยานพาหนะ รวมทั้งต้องมีการควบคุมตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา และสรุปรายงานการบริการด้านยานพาหนะ เป็นภารกิจที่จำเป็นแก่หน่วยงานในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของหน่วยงานหรือสถานศึกษานั้นที่จำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์ระเบียบและมาตรการในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางเพื่อการบริหารสำหรับบุคลากรในหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่แจ้งความประสงค์ใช้ยานพาหนะรวมทั้งต้องมีการควบคุมตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษาและสรุปรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของสถานศึกษา
2. จำแนกพาหนะส่วนกลาง โดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
3. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
4. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
5. กำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะส่วนกลาง ให้อยู่ในที่ปลอดภัย และสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงาน ต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

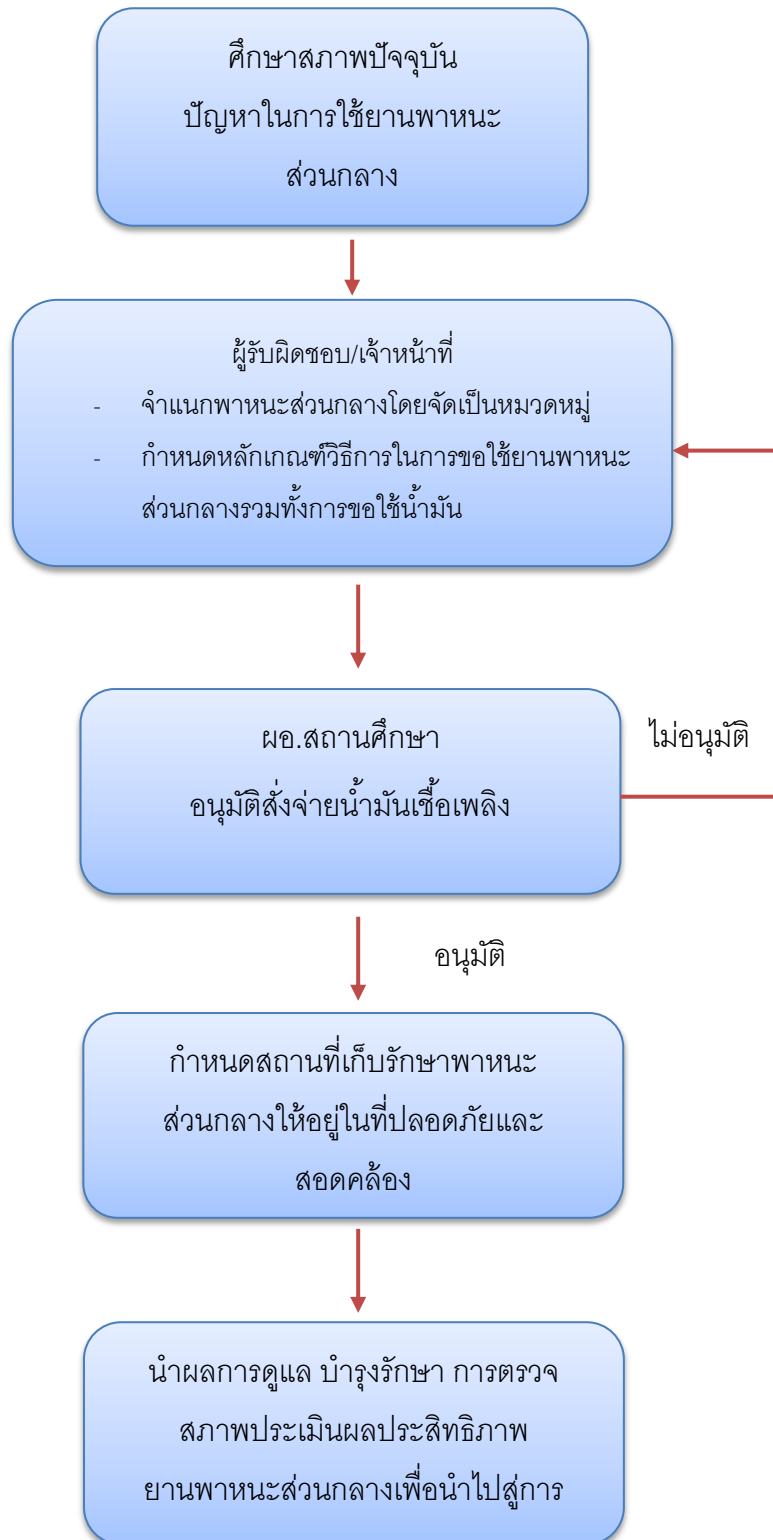
แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



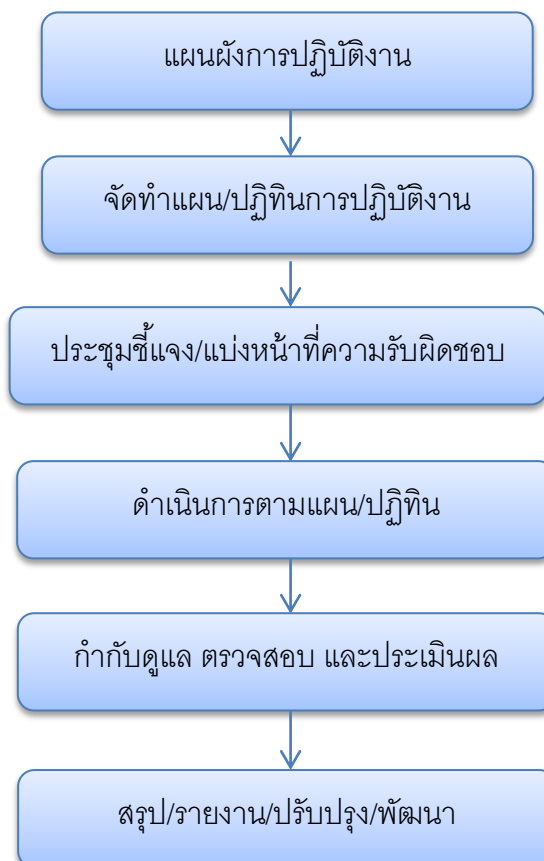


งานนักการภารโรงและลูกจ้าง

นักการภารโรงและลูกจ้างเป็นบุคลากรสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาและดูแลอาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกในสถานศึกษา การบริหารจัดการให้นักการภารโรงและลูกจ้างปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลดีต่อการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบบริหารงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
3. ประชุมชี้แจง/แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
4. ดำเนินการตามแผนและปฏิทิน
5. กำกับ ดูแล ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. สรุป รายงานผล ปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

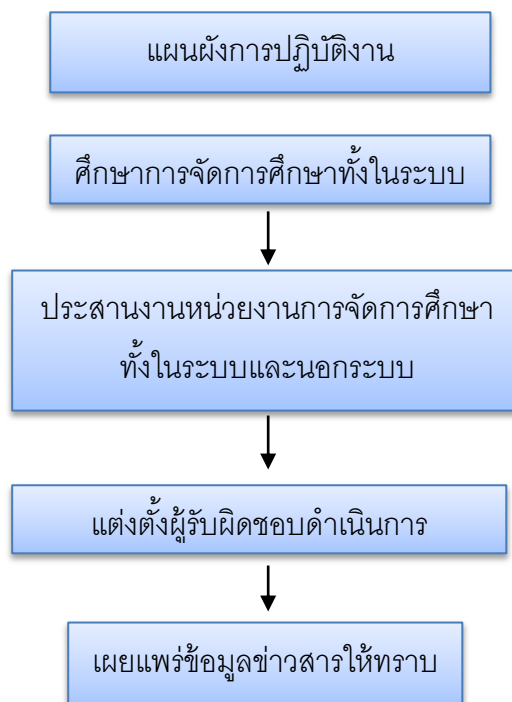


การประสานการจัดการศึกษาในระบบและนอกระบบ

การประสานการจัดการศึกษาในระบบและนอกระบบต้องมีการดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาการจัดการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ
2. ประสานงานหน่วยงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ
3. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานงานอย่างชัดเจน
4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ทราบอย่างทั่วถึง



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารการบริหารงานโรงเรียนนิติบุคคล



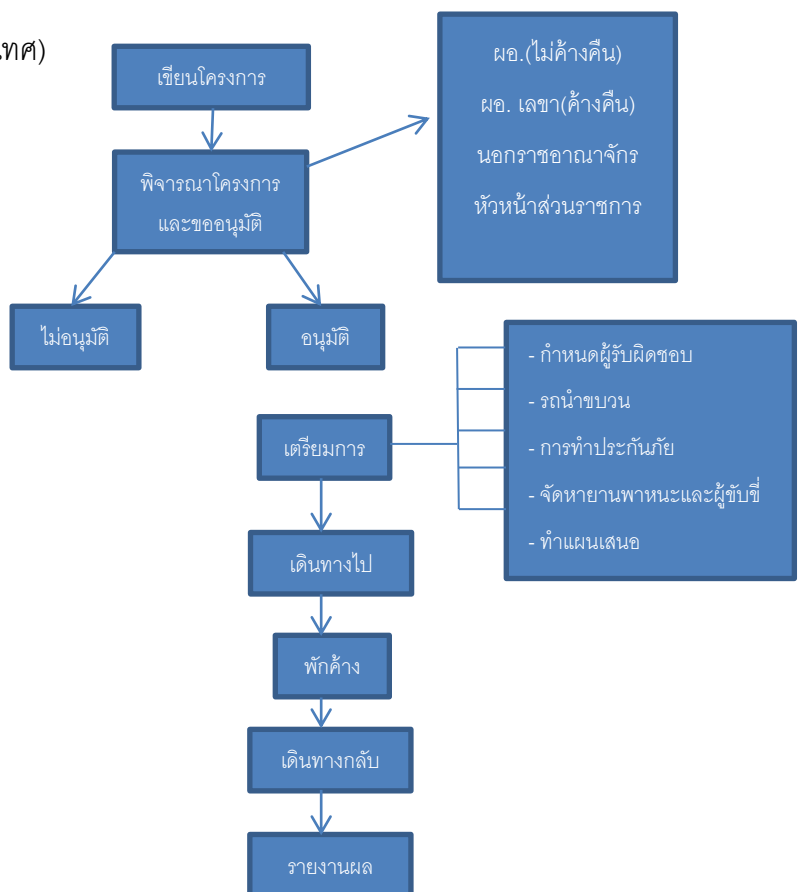
การทัศนศึกษา

การทัศนศึกษาหรือการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา หมายถึง การที่ครูหรือหัวหน้าสถานศึกษาพานักเรียนไปทำกิจกรรมการเรียนรู้การสอน ภายนอกสถานศึกษา ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปในเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ โดยมีโครงการรองรับและดำเนินการตามลำดับขั้น ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ ไม่ใช่เพื่อการทดสอบหรือการวัดผล

-ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2548

แนวทางการปฏิบัติ

1. เขียนโครงการ
2. พิจารณาและขออนุญาต
3. ขออนุญาตต้นสังกัด (ค้ำคั้น/ต่างประเทศ)
4. ขออนุญาตผู้ปกครอง
5. กำหนดผู้รับผิดชอบ
6. การใช้รถนำขบวน
7. การทำประกันภัย
8. การเลือกยานพาหนะและผู้รับผิดชอบ
9. การจัดทำแผนการเดินทาง
10. การปฏิบัติระหว่างการเดินทาง
11. การพักแรม
12. การรายงาน ผอ.
13. ข้อเสนอแนะ



งานกิจการนักเรียน

1.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นงานที่ส่งเสริมพัฒนาป้องกัน และแก้ไขปัญหา เพื่อให้ นักเรียนได้พัฒนาเต็มศักยภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิต และรอดพ้นจากวิกฤตทั้งปวง

ดังนั้นงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน จึงเป็นกระบวนการ

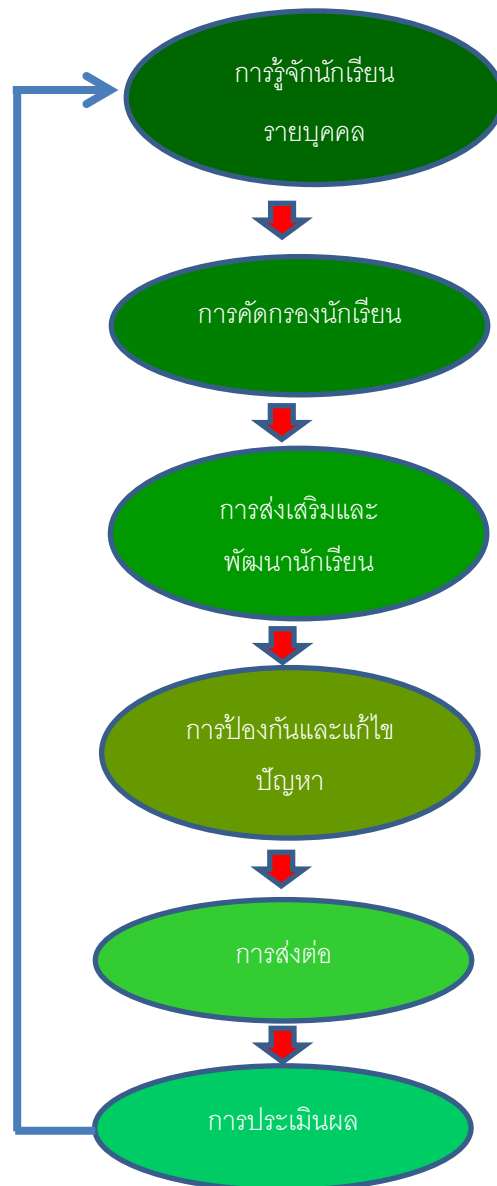
ที่ดำเนินงาน ที่ช่วยเหลือนักเรียนที่มีขั้นตอนชัดเจน

พร้อมมีวิธีการและเครื่องมือที่มีมาตรฐาน

มีคุณภาพในการทำงานที่ตรวจสอบได้อย่างมีระบบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานแนวทางปฏิบัติ
2. ดำเนินการศึกษานักเรียนรายบุคคล
3. การคัดกรองนักเรียน
4. การส่งเสริมพัฒนานักเรียน
5. การป้องกันและแก้ไขปัญหา
6. การส่งต่อ
7. การประเมินผลการดำเนินงาน



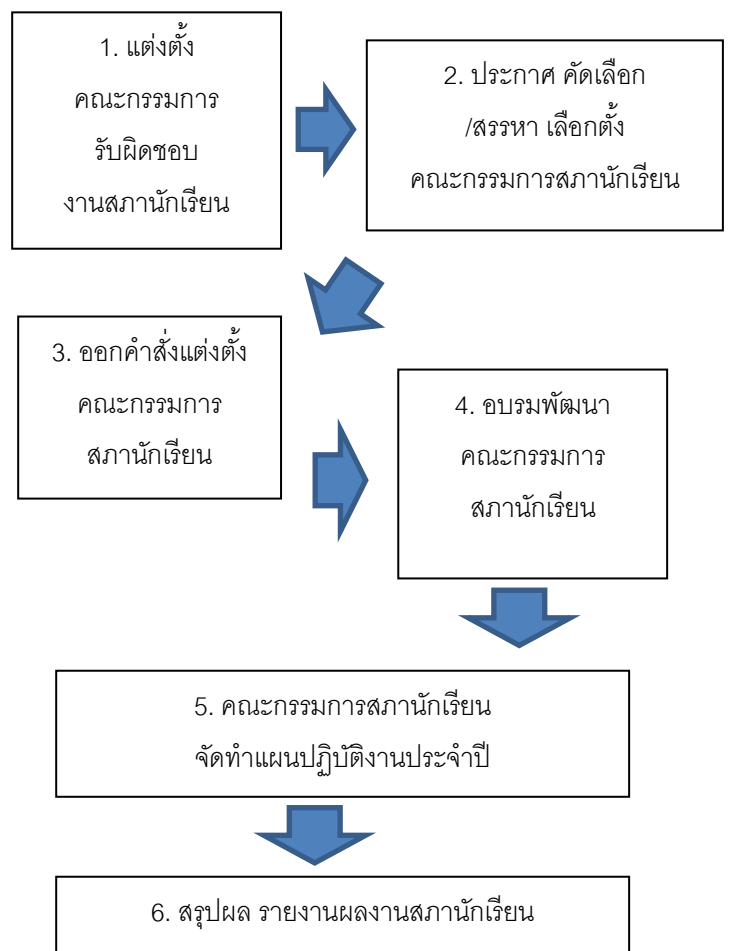
2 งานสถานักเรียน

สถานักเรียนให้สามารถ นำหลักธรรมาภิบาลไปพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้แก่ การมีวินัย เคารพกติกา มีจิตอาสา เพื่อสังคม รู้จักใช้กระบวนการประชาธิปไตยและแนวทางสันติวิธี ซึ่งกิจกรรมที่สามารถทำให้นักเรียนมีคุณลักษณะวิถีประชาธิปไตยให้กับ นักเรียน โดยการสนับสนุนให้นักเรียนได้มีกิจกรรมการเรียนรู้ กระบวนการประชาธิปไตย ได้ปฏิบัติจริงในรูปแบบการเลือกตั้ง ผู้แทนนักเรียน เริ่มจากการเลือกตั้งหัวหน้าห้อง หัวหน้าระดับชั้น ประธานชุมนุม ประธานชมรม คณะกรรมการนักเรียน และ สถานักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบ
2. จัดทำแผนภูมิสถานักเรียน
3. ออกคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการสถานักเรียน
4. อบรมพัฒนาคณะกรรมการสถานักเรียน
5. คณะกรรมการสถานักเรียนจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงาน
- 7.สรุปผล รายงานผล

แผนผังการปฏิบัติงาน



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

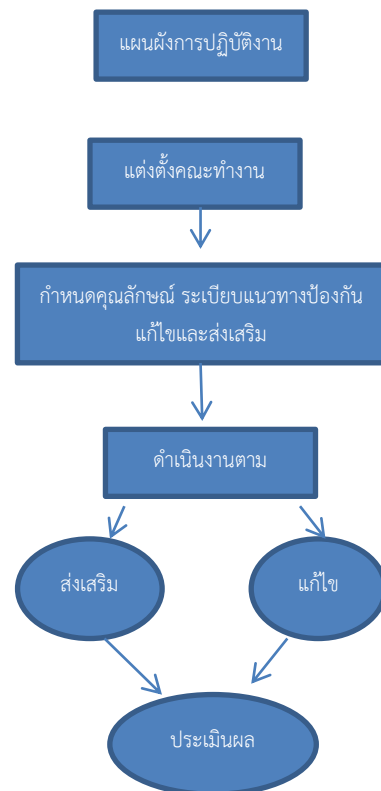
องค์การสหประชาชาติ ได้มีการลงนามในปฏิญญาสากล ว่าด้วยสิทธิเด็ก ปีพุทธศักราช 2533

3 วินัยนักเรียน

การที่นักเรียนจะมีอิสระที่ดี เก่ง มีความสุขได้นั้น สิ่งหนึ่งที่จะช่วยเสริมสร้างได้เป็นอย่างดีก็คือ วินัย ถ้าเด็กทุกคนในโรงเรียนมีวินัยก็ย่อมเป็นการง่ายที่จะจัดกระบวนการเรียนการสอน หรือกิจกรรมที่จะทำให้ให้นักเรียน เกิดลักษณะที่ดี เก่ง และมีความสุขได้ ในทางตรงกันข้าม ถ้านักเรียนขาดวินัย ก็จะเป็นการยากยิ่งที่จะจัดกระบวนการเรียนการสอน หรือกิจกรรมให้นักเรียน เกิดทักษะดังกล่าวได้ ดังนั้นงานวินัยนักเรียนจึงจำเป็นที่โรงเรียนต้องพัฒนา และส่งเสริมระเบียบวินัย ตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้นักเรียนปฏิบัติตาม รวมทั้งต้องวางแผนทางการป้องกัน แก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานวินัยนักเรียน
2. จัดทำแผนงานป้องกันแก้ไขและส่งเสริมวินัย
3. ดำเนินงานตามระเบียบและแผนงาน
4. กำกับดูแลนักเรียนให้ดำเนินงานตามวินัย
5. ส่งเสริมและแก้ไขรวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ประเมินผลเพื่อหาทางแก้ไข



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
กฎกระทรวงกำหนดพฤติกรรมนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2550

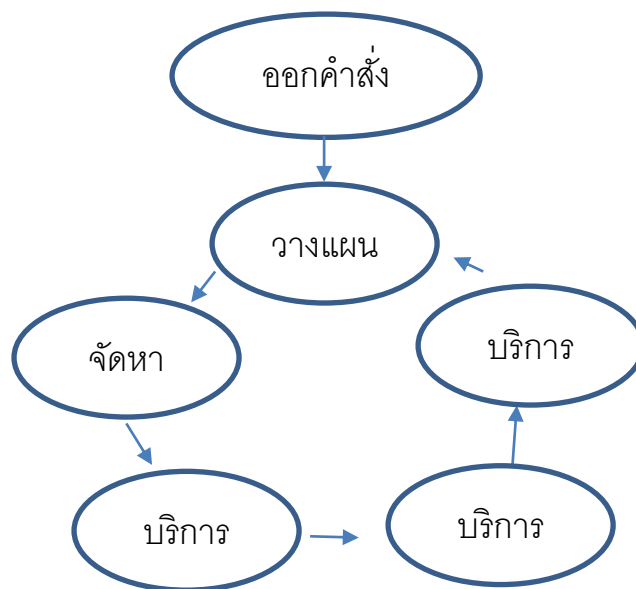


4 อนามัยโรงเรียน

งานอนามัยโรงเรียน เป็นงานที่ดูแลรับผิดชอบ ด้านสุขภาพของบุคลากรในโรงเรียน ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียน มีสุขภาพอนามัยที่ดี ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขเพื่อตรวจ สุขภาพนักเรียน ครู ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ อบรมต่าง ๆ การป้องกัน การระบาดของโรค จัดให้มีเอกสารเผยแพร่ และแบบพิมพ์การใช้งานอนามัย

แนวทางการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียน
2. วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน
3. จัดหาจัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์และดูแล
4. ให้บริการสุขศึกษา ให้คำปรึกษา
5. ประสานงานกับกองอนามัย หรือโรงพยาบาลใกล้เคียง
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานอนามัยโรงเรียน



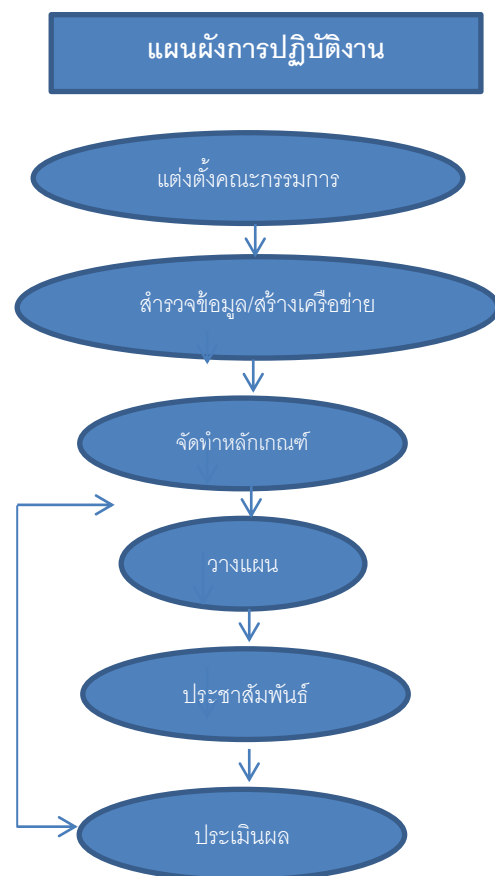
การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

1 การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์เป็นการบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูลผลผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงาน ของสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบอย่างทั่วถึงกัน

แนวทางการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. สืบหาข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์
3. จัดทำหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ
รูปแบบ การติดต่อประสานงาน
4. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร
5. วางแผน บริหารข้อมูล ข่าวสาร วิเคราะห์
พิจารณา เลือกข้อกำหนดที่ตอบสนอง
6. จัดกิจกรรมเสริมประชาสัมพันธ์
7. ตรวจสอบ ประสานงาน เครือข่าย
ประชาสัมพันธ์
8. ประเมินผล



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่มอำนาจการ

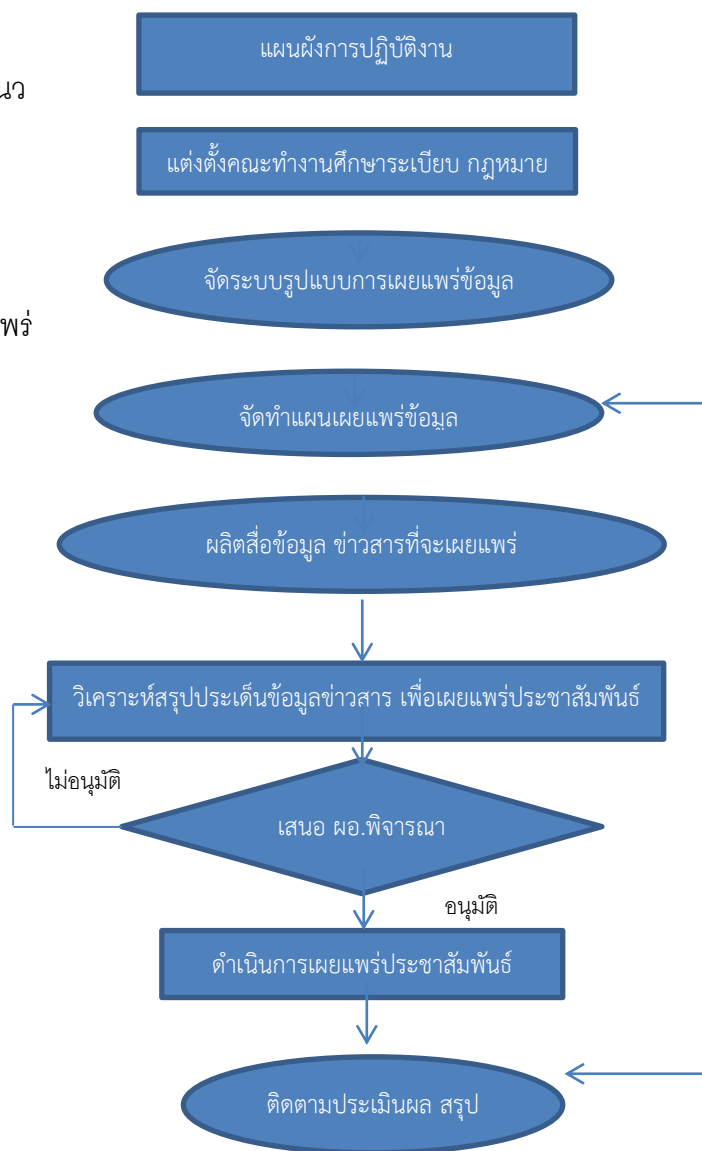


งานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจกรรมและผลงานของสถานศึกษา และ บุคลากร ให้องค์กรหน่วยงานและสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งคณะทำงานศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
2. จัดระบบรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูล
3. จัดทำแผนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
4. คัดเลือกงานกิจกรรมประติษฐ์สื่อข้อมูลข่าวสารที่จะเผยแพร่
5. วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสารที่จะเผยแพร่
6. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
7. เผยแพร่งานให้ข้อมูลข่าวสารและผลงานให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
8. ติดตามประเมินผลและสรุปผล



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

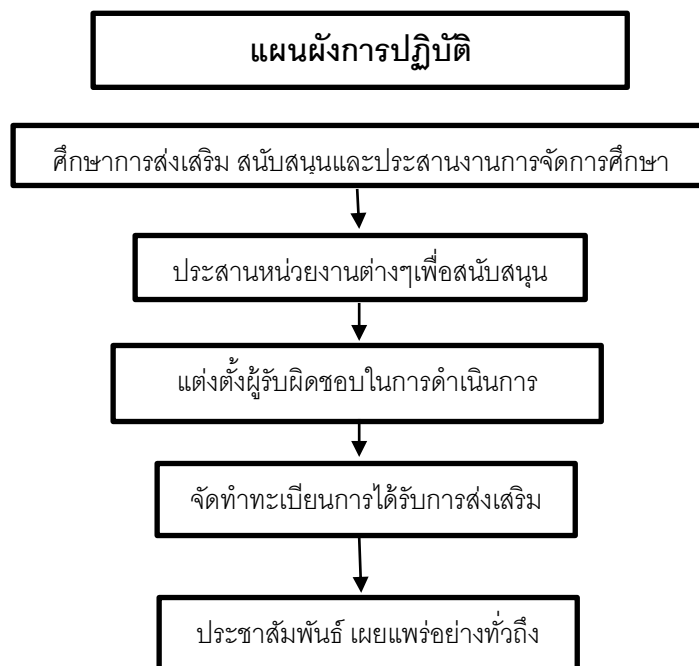


การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษา

การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาเพื่อให้หน่วยงาน ชุมชน ได้มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาการส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา จากการบริหารงานโรงเรียนนิติบุคคล
2. ประสานหน่วยงานต่างๆ เพื่อสนับสนุน เช่น โรงเรียนพี่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ฯลฯ
3. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
4. จัดทำทะเบียนการได้รับการส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา
5. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่อย่างทั่วถึง



เอกสารอ้างอิง

คู่มือการการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารทั่วไป

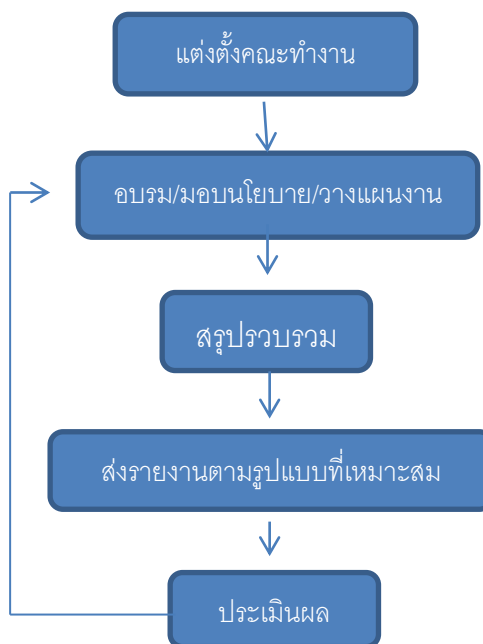


การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนั้น สิ่งที่หน่วยงาน หรือสถานศึกษา คาดหวังที่จะได้จากองค์กร หรือหน่วยงาน คือ ผลการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล เพื่อนำผลการดำเนินงาน ไปรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาส่วนราชการ และสาธารณชนตามลำดับ

แนวทางการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งคณะทำงานในการสรุปและรวบรวมผลงาน
2. อบรม มอบนโยบายแนวทางการรายงานผลงานให้คณะทำงานเข้าใจในแนวทางเดียวกัน
3. คณะทำงานรวบรวมสรุปผลงานเป็นรูปเล่ม
4. ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
5. สรุปผลและประเมินผลการทำงาน



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

