

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านวังใหม่ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและเป็นแนวทางแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านวังใหม่ ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาและการบริหารงานโรงเรียนแบบนิติบุคคล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้จัดกรอบการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามที่มีในกฎกระทรวง โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนและฝ่ายบริหารงานทั่วไป

อย่างไรก็ตาม คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระ ภาระงานตามกระบวนการบริหารงานสถานศึกษาแบบนิติบุคคลและการกระจายอำนาจการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วยแล้ว

นายวีระ วีระพันธ์  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

## สารบัญ

| เรื่อง   | หน้า |
|--|------|
| คำนำ   | ก    |
| สารบัญ   | ข    |
| ส่วนที่ 1 บทนำ   | 1    |
| ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน                                  | 1    |
| แผนผังโรงเรียนบ้านวังใหม่                                | 3    |
| ข้อมูลอาคารสถานที่                                       | 4    |
| ส่วนที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน                  | 5    |
| แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบ้านวังใหม่                   | 5    |
| ส่วนที่ 3 ขอบข่าย ภารกิจ กำรปฏิบัติงนฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 6    |
| ขอบข่าย ภารกิจ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                       | 6    |

## ส่วนที่ 1

### บทนำ

#### ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน

โรงเรียนบ้านวังใหม่ ตั้งอยู่เลขที่ 315 หมู่ที่ 1 ตำบลวังใหม่ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว รหัสไปรษณีย์ 27250 E - mail : Banwangmai@gmail.com.

Website <http://www.banwangmaischool.com> สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1

เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาล 2 ถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

มีพื้นที่เขตบริการ 5 หมู่บ้าน ดังนี้ หมู่ 1, หมู่ 5, หมู่ 6, หมู่ 10, หมู่ 13 ตำบลวังใหม่ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

สภาพชุมชนรอบบริเวณมีลักษณะเป็นคนอพยพมาจากท้องถิ่นทั่วไป สภาพทางภูมิศาสตร์เป็นพื้นที่ราบและเนินเขาสูงไม่มากนัก อาชีพหลักของชุมชน คือ รับจ้าง ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ

#### ประวัติโดยย่อ

ที่ตั้งของโรงเรียนเดิมเป็นที่ดินของนายสมศักดิ์ พดด้วง ได้บริจาคที่ดินให้โรงเรียน จำนวน 16 ไร่ ต่อมาคณะกรรมการศึกษาและชาวบ้านได้บริจาคที่ดินเพิ่ม จำนวน 8 ไร่ รวมเป็น 24 ไร่ และเมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2519 นายชั้น เรืองขจร ได้มอบที่ดินจำนวน 400 ตารางวา เพื่อให้ที่ดินของโรงเรียนเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า รวมที่ดินของโรงเรียนทั้งสิ้นจำนวน 25 ไร่ ต่อมาคณะกรรมการและชาวบ้านได้บริจาคทรัพย์ และแรงงานก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว จำนวน 1 หลัง มีห้องเรียน 3 ห้องเรียน เปิดเป็นสาขาของโรงเรียนวังสมบูรณ์ เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2518 โดยมีนายสมหมาย มั่นขาวนา เป็นครูผู้สอน และเมื่อวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2519 โรงเรียนได้ประสบปัญหาหาวาตภัย ชาวบ้านและคณะกรรมการศึกษาได้ร่วมกันจัดสร้างอาคารเรียนขึ้นใหม่

ปัจจุบันมีอาคารทั้งสิ้น 9 อาคาร และอาคารศูนย์การเรียนรู้ ศิลปะ พลศึกษา ห้องสมุด E - Library และอาคารสำนักงานวงษ์โพธิ์

ในด้านของผู้บริหารโรงเรียนบ้านวังใหม่ เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2519 โรงเรียนบ้านวังใหม่ได้เปิดทำการสอนเป็นเอกเทศ โดยมี นายศักดิ์ชัย ไสสุก รักษาการณ์ในตำแหน่งครูใหญ่และเป็นผู้อำนวยการในเวลาต่อมา

เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2540 - วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2542 นายเสนอ ประจงจิตร ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนบ้านวังใหม่

วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2542 - วันที่ 31 มกราคม 2543 นางกรองแก้ว พาสิทธิ์ ได้รักษาการณ์ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังใหม่

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2543 – วันที่ 22 พฤษภาคม 2546 นางสาวสุปราณี แพร์ภิญโญ ได้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังใหม่

วันที่ 22 พฤษภาคม 2546 – วันที่ 30 กันยายน 2561 นายจรูญ กำจัดภัย ได้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังใหม่

วันที่ 29 ตุลาคม 2561 – 2565 นางสมพร พักแก้ว ได้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังใหม่

วันที่ 5 ตุลาคม 2565 – ปัจจุบัน นายโสภณ ผาสุษ ได้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังใหม่

ขนาดพื้นที่ โรงเรียนบ้านวังใหม่ มีพื้นที่ทั้งหมด 25 ไร่

### สัญลักษณ์โรงเรียน

ตราโรงเรียน



อักษรย่อ

ว.ม.

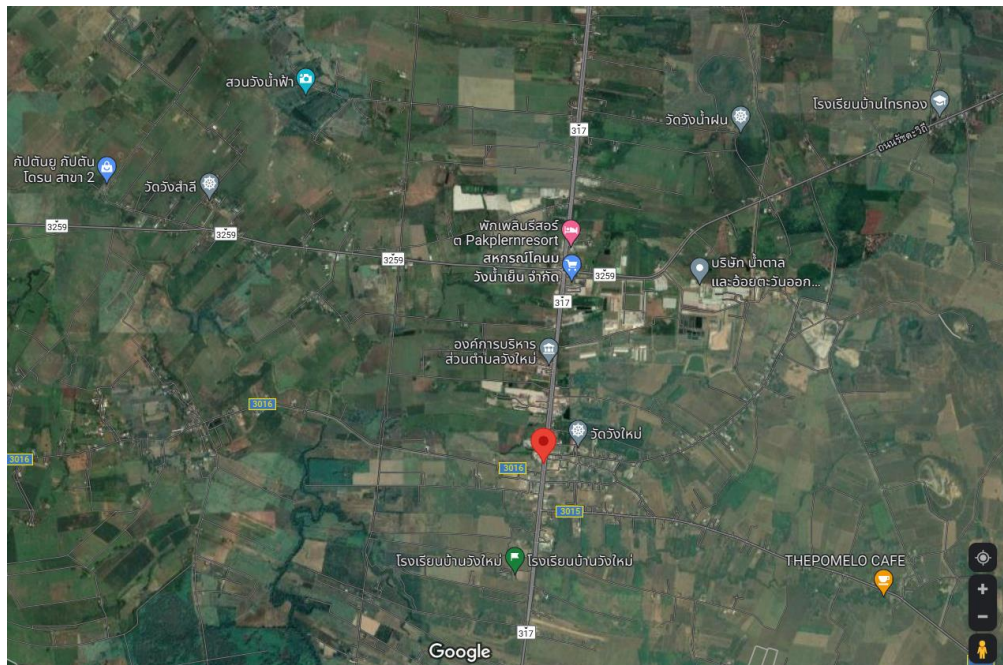
สีประจำโรงเรียน

ขาว - แดง

เอกลักษณ์ของโรงเรียน การแต่งกายด้วยเครื่องแบบคาวบอย

อัตลักษณ์ของโรงเรียน สุภาพบุรุษ สุภาพสตรีคาวบอย ยิ้มใส ไหว้สวย

ภาพถ่ายสัญญาณดาวเทียม โรงเรียนบ้านวังใหม่



### แผนผังโรงเรียนบ้านวังใหม่



## ข้อมูลอาคารสถานที่

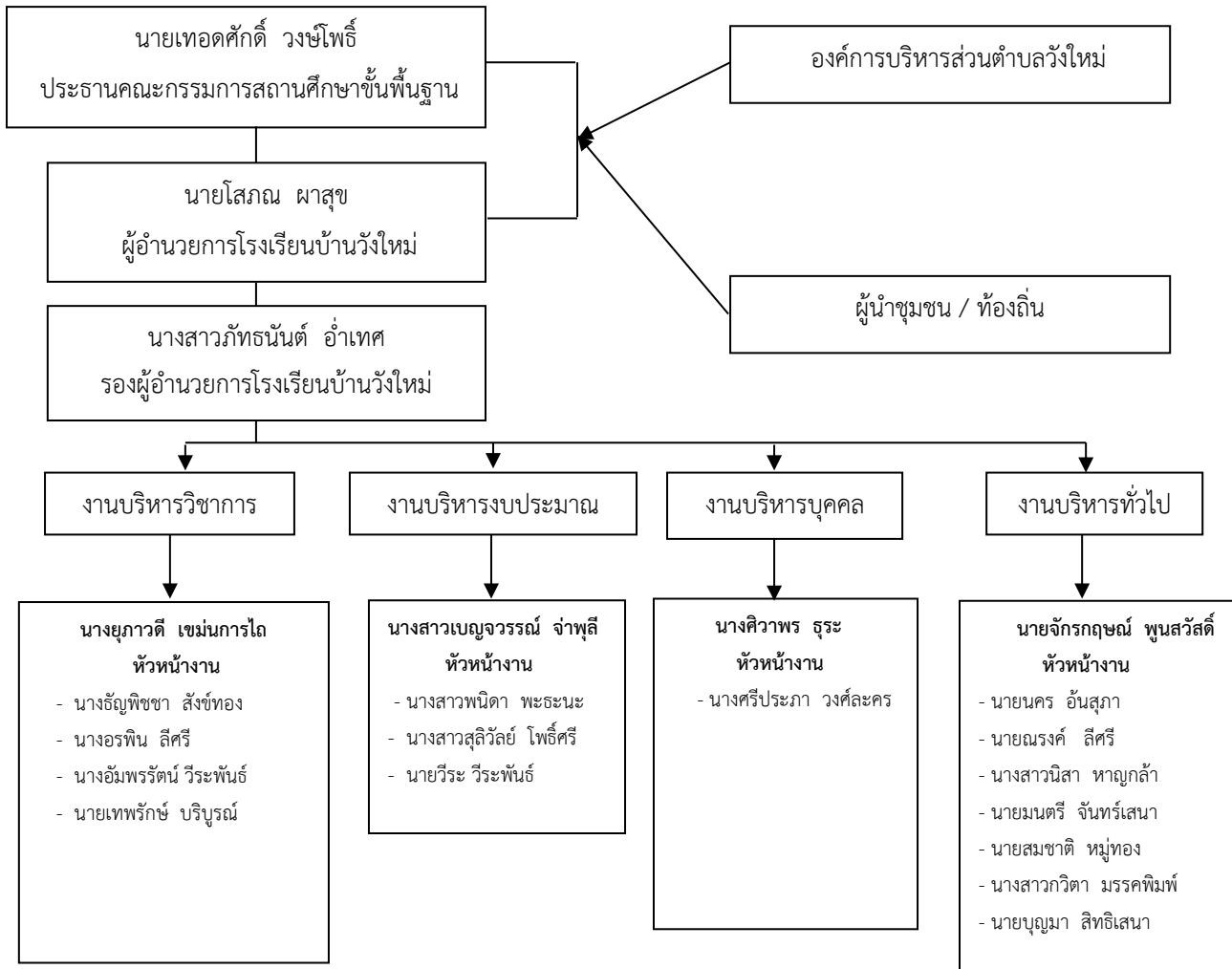
## ข้อมูลอาคารเรียน และอาคารประกอบ

| ประเภทอาคาร     | จำนวนหลัง | จำนวนห้อง | หมายเหตุ                          |
|-----------------|-----------|-----------|-----------------------------------|
| อาคารเรียน      |           |           |                                   |
| สปช.102/26      | 2         | 7         | อาคาร ป.1 – ป.3                   |
| สปช.105/26      | 1         | 8         | อาคาร ICT                         |
| สปช.105/29      | 1         | 8         | อาคาร ป.4 – ป.6, ธนาคาร           |
| สปช.105/29      | 1         | 5         | อาคารสำนักงาน                     |
| ป.1 ก           | 2         | 6         | อาคารอนุบาล,อาคารดนตรี - นาฏศิลป์ |
| แบบอื่น ๆ       | 1         | 4         | อาคารตันติพงษ์                    |
| <b>รวม</b>      | <b>8</b>  | <b>38</b> |                                   |
| อาคารประกอบ     |           |           |                                   |
| สปช.205/26      | 1         | -         | อาคารเอนกประสงค์ หอประชุม         |
| สปช.601/26      | 5         | 18        | ส้วม                              |
| บ้านพักครู(ปูน) | 1         | 10        |                                   |
| อาคารชั่วคราว   | 4         | 4         | ใช้เป็นศูนย์การเรียนรู้           |
| โรงอาคาร        | 2         | 2         | ใช้เป็นห้องโครงการอาหารกลางวัน    |
| อาคารห้องสมุด   | 1         | 1         |                                   |
| อาคารพหุศาสตร   | 1         | 1         |                                   |
| อาคารสหกรณ์     | 1         | 1         |                                   |
| <b>รวม</b>      | <b>16</b> | <b>37</b> |                                   |

## ส่วนที่ 2

### โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านวังใหม่

#### แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบ้านวังใหม่



### ส่วนที่ 3

## ขอข่วย ภารกิจ การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

### 1. ขอข่วย ภารกิจ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขอข่วยภารกิจการดำเนินงานด้านการบริหารทั่วไปของโรงเรียนบ้านวังใหม่ มีรายละเอียดในการดำเนินงาน ดังนี้

#### 1.1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- 1) จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
- 3) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

#### 1.2 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

- 1) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- 4) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษา สถาบันและองค์กรอื่นอย่างต่อเนื่อง

#### 1.3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

- 1) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการของชุมชน สังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### 1.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาตามนโยบายและแผนพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



- 2) นำผลการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาของสถานศึกษา
- 3) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

#### 1.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

- 1) จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
- 2) นำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือการขับเคลื่อนการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 3) ประเมินผลงานและรายงานการพัฒนางานองค์กร
- 4) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

#### 1.6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 1) กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
- 2) เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- 4) ปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติงานของสถานศึกษา

#### 1.7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- 1) วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- 3) สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- 4) ติดตาม ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 5) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

#### 1.8 การดำเนินงานธุรการ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงานธุรการ
- 3) จัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการโดยเฉพาะและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
- 4) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

5) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

#### 1.9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- 1) วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 2) บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
- 3) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

#### 1.10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- 1) ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 3) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน
- 4) เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

#### 1.11 การรับนักเรียน

- 1) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาอย่างอิสระตามความสนใจและศักยภาพของผู้เรียน ตามความพร้อมของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและตามปฏิทินการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดเฉพาะสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

#### 1.12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

- 1) เสนอข้อมูลและความต้องการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก หรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### 1.13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

- 1) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
- 2) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของนักเรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา

#### 1.14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ

- 1) กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ
- 2) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ
- 3) ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### 1.15 การทัศนศึกษา

- 1) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษา
- 2) ดำเนินการขออนุญาตนักเรียนไปทัศนศึกษา โดย
  - 2.1) การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาในจังหวัดหรือต่างจังหวัดทั้งประเภทไป-กลับและค้างคืน เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา
  - 2.2) การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาต่างประเทศ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษ
- 3) ดำเนินการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา

#### 1.16 งานกิจการนักเรียน

- 1) วางแผนการบริหารงานกิจการนักเรียน
- 2) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดโดยส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วม
- 3) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนางานกิจการนักเรียน

#### 1.17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษ

- 1) วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษ
- 2) ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษ
- 3) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษ

#### 1.18 การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษ

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษ

#### 1.19 การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

- 1) ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษ

### 1.20 การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- 1) จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้
- 4) รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ
- 5) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

### 1.21 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

- 1) วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 2) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 4) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

### 1.22 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

- 1) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้เรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้เรียนให้เป็นไปตามบริบท สภาพแวดล้อมของแต่ละสถานศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) การวางแผนงานปกครองนักเรียน
- 4) การบริหารงานปกครองนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง
- 5) การส่งเสริมพัฒนาให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี
- 6) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษาการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา
- 7) การสรุปประเมินผลงานปกครองนักเรียน

### 1.23 การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไป

- 1) กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไปตามบริบทของสถานศึกษา
- 2) พัฒนารูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไป

3) ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน