



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนโคกยางวิทยา

ตำบลโคกยาง อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

1.ชื่องาน : การรับหนังสือภายในหน่วยงาน

2.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากส่วนงาน/ฝ่าย
2. เจ้าหน้าที่ลงรับในทะเบียนรับหนังสือ
3. เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารเพื่อรับทราบ
4. ดำเนินงานคัดแยกเอกสาร
5. ส่งเอกสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : การรับหนังสือ		อำนาจการ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป			
มาตรฐานคุณภาพงาน: เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการการรับหนังสือให้มีประสิทธิภาพ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของการรับหนังสือถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากส่วนงาน/ฝ่าย	5 นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	
2	ลงรับในทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่ลงรับในทะเบียนรับหนังสือ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	
3	เสนอเอกสารให้ฝ่ายบริหาร	เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารเพื่อรับทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	
4	ดำเนินงานคัดแยกเอกสาร	ดำเนินงานคัดแยกเอกสาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	
5	ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง	ส่งเอกสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย	2 นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	
4.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. 241. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2548 					

1.ชื่อ งาน : การบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ทบทวนภารกิจการบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. วิเคราะห์สภาพปัญหา ศึกษาข้อมูลพฤติกรรมนักเรียน บริบทชุมชน/โรงเรียน เพื่อกำหนดทิศทางการดูแลช่วยเหลือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานตามกลยุทธ์
4. คณะทำงานดำเนินงานตามนโยบายอนุมัติแผนงาน/โครงการ
5. ดำเนินการนิเทศ กำกับติดตาม และประเมินการบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. ปรับปรุงพัฒนาการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : การบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน		อำนาจการ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป			
มาตรฐานคุณภาพงาน: เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของการบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนถูกต้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบริการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ทบทวนภารกิจบริการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	2 ชั่วโมง	คณะดำเนินงาน	
2	กำหนดทิศทางการกลยุทธ์ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	วิเคราะห์สภาพปัญหา ศึกษาข้อมูลพฤติกรรมนักเรียน บริบทชุมชน/โรงเรียน เพื่อกำหนดทิศทางการกลยุทธ์ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	3 ชั่วโมง	คณะดำเนินงาน	
3	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานตามกลยุทธ์	2 ชั่วโมง	คณะดำเนินงาน	
4	ดำเนินงานตามนโยบาย อนุมัติแผนงาน/โครงการ	คณะทำงานดำเนินงานตามนโยบาย อนุมัติแผนงาน/โครงการ	1 สัปดาห์	คณะดำเนินงาน	
5	นิเทศ กำกับติดตาม และ ประเมิน	ดำเนินการนิเทศ กำกับติดตาม และประเมิน การบริการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	1 ชั่วโมง	คณะดำเนินงาน	
6	ปรับปรุงพัฒนาการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ปรับปรุงพัฒนาการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ	1 ชั่วโมง	คณะดำเนินงาน	
7	รายงานผลการดำเนินงาน	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการบริการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	1 สัปดาห์	คณะดำเนินงาน	

4.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


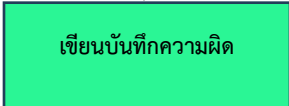
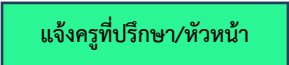
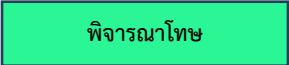
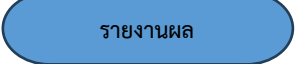
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

1.ชื่องาน : การทำโทษนักเรียน

2.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นักเรียนที่กระทำความผิดเข้าพบฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อสอบถามข้อเท็จจริง
2. นักเรียนที่กระทำความผิดเขียนบันทึกปากคำ
3. ครูฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับ
4. พิจารณาโทษจากการกระทำความผิดของนักเรียน
 - ว่ากล่าวตักเตือน
 - ทัณฑ์บน
 - ย้ายสถานศึกษา
5. รายงานการทำโทษนักเรียนเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป/ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : การทำโทษนักเรียน		อำนาจการ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป			
มาตรฐานคุณภาพงาน: เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการการทำโทษนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของการทำโทษนักเรียนถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		นักเรียนที่กระทำความผิดเข้าพบฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อสอบถามข้อเท็จจริง	30 นาที	คณะดำเนินงาน	
2		นักเรียนที่กระทำความผิดเขียนบันทึกปากคำ	30 นาที	คณะดำเนินงาน	
3		ครูฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับ	5 นาที	คณะดำเนินงาน	
4		พิจารณาโทษจากการกระทำความผิดของ <ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนว่ากล่าวตักเตือน - ทัณฑ์บน - ย้ายสถานศึกษา 	30 นาที	คณะดำเนินงาน	
5		รายงานการทำโทษนักเรียนเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป/ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	30 นาที	คณะดำเนินงาน	

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2548