



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานสารสนเทศ กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ความรู้และจัดระบบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการบริหารงานสารสนเทศกลุ่ม โรงเรียนปาดาลบ้านอิพิทยา

๓. นิยาม

งานสารสนเทศ หมายความว่า ความรู้หรือข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ได้รับการประมวลแล้วและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ

- กำหนดหน้าที่ของแต่ละบุคคลในการปฏิบัติงาน
- ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลในฝ่ายงานพัสดุเป็นไปตามระเบียบ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป

- ศึกษาโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบ นิเทศ กำกับ ติดตามงาน ประเมินผล ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบการทำงาน

๔.๓ หัวหน้าและเจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่ม

- รวบรวมข้อมูลทั้งภายใน ภายนอก จัดทำเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อให้เป็นสารสนเทศที่พร้อมจะใช้ประโยชน์ จัดให้มีระบบเก็บเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำไปใช้ มีการปรับปรุงข้อมูลเสมอเพื่อให้อยู่ในภาพที่ถูกต้องทันสมัยและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- พัฒนา ปรับปรุง ระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุกลุ่ม

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป	๑. ศึกษาโครงสร้างแนวนโยบาย	มีนาคม	
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป	๑. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานสารสนเทศให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ๒. ประชุมชี้แจงขอบข้ายโครงสร้างการบริหารงาน	มีนาคม-เมษายน	
๓. กำหนดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้าง	ฝ่ายบริหาร	๑. คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ๒. ออกคำสั่งแต่งตั้ง ๓. ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	มีนาคม	
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงานและเสนอโครงการพิจารณา	หัวหน้างานสารสนเทศ	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงาน	มีนาคม-เมษายน	แผนปฏิบัติงานประจำปี
๕. จัดทำแนวปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ	๑. จัดรวบรวมคำสั่ง หลักการการปฏิบัติงาน	เมษายน-พฤษภาคม	ทะเบียนคำสั่ง
๖. รวบรวมระเบียบคำสั่งแนวปฏิบัติงาน	หัวหน้างานงานสารสนเทศ	๑. จัดระบบสารสนเทศให้สะดวกต่อการใช้งาน	ตลอดปี	
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารสนเทศ	หัวหน้างานสารสนเทศ / เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ	๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. ลงรับและบันทึกลงในทะเบียนรับ ๓. หัวหน้างานสารสนเทศเขียนหนังสือ ๔. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ ๕. จัดทำทะเบียน ๖. หมวด / ฝ่ายพิจารณาดำเนินการ	ตลอดปี ทุกวันทำการ	ทะเบียนหนังสือรับ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน งานสารสนเทศในโรงเรียน

