



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานทะเบียนประวัติและงานธุรการกลุ่มงาน กลุ่มงาน

กลุ่ม บริหารกิจการนักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้มีข้อมูลทะเบียนประวัติของนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน
- ๑.๒ เพื่อจัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการโดยแยกประเภท เอกสาร และหนังสือ ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้รวดเร็ว

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมรักษาวินัย ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน ให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนได้จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ของนักเรียนและส่วนรวมภายในโรงเรียน ปาตาลบ้านธิพิทยาศาสตร์และชุมชนในอำเภอบ้านธิ

๓. นิยาม

- ๓.๑ การจัดทำสถิติ หมายถึง การใช้ตัวเลขในการวัดหรือแทนค่าในส่วนของการบริการ ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับนักเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องทันสมัย
- ๓.๒ การส่งเสริมและรักษาวินัย หมายถึง การรักษาระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้นักเรียนได้ประพฤติปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- ๓.๓ การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ให้นักเรียนได้ประพฤติปฏิบัติตน ตามหลักศีลธรรม จรรยา ตามค่านิยมที่ถูกต้องและพึงประสงค์ของสังคม
- ๓.๔ การส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน หมายถึง การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อส่งเสริมความรู้ความสามารถ ส่งเสริมและพัฒนาลักษณะนิสัยให้สามารถตอบสนองคุณธรรมและ จริยธรรมและเป็นประโยชน์ต่อสังคม
- ๓.๕ งานระบบดูแล หมายถึง งานที่ให้ความช่วยเหลือ แนะนำนักเรียน จัดแบ่งนักเรียนโดยการ คัดกรองเป็นกลุ่มๆ พร้อมส่งเสริมแก้ปัญหานักเรียนเป็นรายกรณีและส่งต่อการแก้ไขพฤติกรรม ตามลำดับ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข
- ๓.๖ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ในรูปแบบเว็บไซต์ วารสาร แผ่นพับ การแจ้งข่าวสารทางเสียงตามสาย
- ๓.๗ งานธุรการ หมายถึง การจัดการกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วยซึ่งไม่ใช่งานวิชาการ, งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร และการติดต่อประสานงานเป็นหลัก

๔. ผู้รับผิดชอบ

- ๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่ .
 - ๑) จัดวางระบบสายงาน
 - ๒) ร่วมกับสมาชิกวางแผนบริหารงานกิจการนักเรียน
 - ๓) ประเมินและให้คำแนะนำแก่ไขการดำเนินงานตามสายงาน

๔) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๒ หัวหน้างานสถิติและเจ้าหน้าที่

๑) วางแผนจัดทำโครงการสถิตินักเรียน

๒) สำรวจข้อมูล วิจัยเพื่อพัฒนางานสถิติ

๓) บันทึกสถิติและข้อมูลเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศ

๔.๓ หัวหน้างานระเบียบวินัย

๑) วางแผนจัดทำโครงการระเบียบวินัยนักเรียน

๒) สำรวจข้อมูล วิจัยเพื่อพัฒนางานระเบียบวินัย

๓) บันทึกสถิติและข้อมูลเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศระบบงานระเบียบวินัย

๔) ควบคุมความประพฤติ แนะนำแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๔.๔ บุคลากรงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑) วางแผนจัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๒) สำรวจข้อมูล วิจัยเพื่อพัฒนางานคุณธรรมและจริยธรรม

๓) บันทึกสถิติและข้อมูลเพื่อจัดทำแก้ไขและส่งเสริมงานคุณธรรมและจริยธรรม

๔) จัดกิจกรรมการอบรมคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๕ บุคลากรงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๑) วางแผนจัดทำโครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๒) สำรวจข้อมูล วิจัยเพื่อพัฒนางานกิจการนักเรียน

๓) บันทึกสถิติและข้อมูลเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศระบบงานกิจการนักเรียน

๔) จัดกิจกรรมในวันสำคัญและโอกาสสำคัญตามหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ หมายเหตุ

๔.๖ บุคลากรงานระบบดูแล

๑) วางแผนจัดทำโครงการส่งเสริมกิจกรรมระบบดูแลนักเรียน

๒) สำรวจข้อมูล วิจัยเพื่อพัฒนางานระบบดูแลนักเรียน

๓) บันทึกสถิติและข้อมูลเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศระบบงานดูแลนักเรียน

๔) สำรวจ คัดกรอง นักเรียน จัดทำระเบียบและส่งต่อ

๔.๗ งานประชาสัมพันธ์

๑) วางแผนจัดทำโครงการส่งเสริมกิจกรรมประชาสัมพันธ์

๒) สำรวจข้อมูล วิจัยเพื่อพัฒนางานระบบประชาสัมพันธ์

๓) บันทึกสถิติและข้อมูลเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศงานประชาสัมพันธ์

๔) จัดทำวารสารแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติและงานธุรการกลุ่มงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษา โครงสร้างงาน บริหารกิจการ นักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียน	ศึกษาโครงสร้างงานบริหาร กิจการนักเรียน	มีนาคม	
๒. จัดทำ โครงสร้าง บริหารงานกิจการ นักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและบุคลากร ในกลุ่มงาน	จัดทำโครงสร้างงานบริหาร กิจการนักเรียน	มีนาคม	
๓. กำหนด ผู้รับผิดชอบ ตาม โครงสร้างงาน บริหารกิจการ นักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและบุคลากร ในกลุ่มงาน	มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตาม โครงสร้างงานบริหารกิจการ นักเรียน	มีนาคม	
๔. จัดทำแผน/ โครงการ/ โครงการ	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและบุคลากร ในกลุ่มงาน	มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตาม โครงสร้างงานบริหารกิจการ นักเรียนจัดทำแผน โครงการ โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย	มีนาคม- เมษายน	
๕. จัดทำแนวทาง การปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและบุคลากร ในกลุ่มงาน	มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตาม โครงสร้างงานบริหารกิจการ นักเรียนจัดทำแผน โครงการ โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติตามแผน	มีนาคม- เมษายน	
๖. บุคลากร ปฏิบัติงานตาม โครงการและ คำสั่ง	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและบุคลากร ในกลุ่มงาน	งานทะเบียนประวัติและงาน ธุรการกลุ่มงาน ๑. วางตัวบุคคลในการทำงาน ๒. จัดพิมพ์เอกสาร และจัดถ่าย เอกสารต่างๆ ๓. ประสานงานด้านข้อมูลและ ร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในโรงเรียน ๔. ประเมินผล ติดตามและสรุป รายงานผล	ตลอดปี การศึกษา	- แบบ ประเมินความ พึงพอใจ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและบุคลากร ในกลุ่มงาน นักเรียน ที่รับบริการ	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการบริหารกิจการ นักเรียน - สำนักรวความพึงพอใจจาก ผู้ใช้บริการ	ตุลาคมและ มีนาคม	- แบบ ประเมินความ พึงพอใจ
๘. ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้าง การบริหารงาน กิจการนักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและบุคลากร ในกลุ่มงาน	- ประชาสัมพันธ์ในรูปแผ่นพับ	ตุลาคมและ มีนาคม	- เอกสาร บันทึกการ ประชุมเพื่อ พัฒนาการ ปรับปรุง
๙. นำผลงาน เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและบุคลากร ในกลุ่มงาน	- ประชาสัมพันธ์ในรูปแผ่นพับ	ตุลาคมและ มีนาคม	- เอกสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์

แผนผังการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน

