



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานแผนงานและพัสดุกลุ่มงาน ฝ่าย กิจการนักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้มีแผนงานที่สอดคล้องกับโรงเรียน
- ๑.๒ เพื่อให้มีระบบงานพัสดุที่เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๒. ขอบเขต

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ กำกับดูแล รับผิดชอบ บริหารงาน จัดทำ และพัฒนางานพัสดุ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นิยาม

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จาก ต่างประเทศ

๔. ผู้รับผิดชอบ

- ๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่
 ๑. จัดวางระบบสายงาน
 ๒. ร่วมกับสมาชิกวางแผนบริหารงานกิจการนักเรียน
 ๓. ประเมินและให้คำแนะนำแก้ไขการดำเนินงานตามสายงาน
 ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔.๒ งานแผนงานและพัสดุกลุ่มงานมีหน้าที่
 ๑. มีการประชุมคณะกรรมการผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
 ๒. มอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน
 ๓. จัดทำบัญชีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 ๔. มีการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล
 ๕. มีการนำผลการรายงานมาปรับปรุงแก้ไขปัญหาและพัฒนาให้ดีขึ้น

๕. ขั้นตอนปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนงานและพัสดุกิจกรรมงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษา โครงสร้างงาน บริหารกิจการ นักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียน	- ศึกษาโครงสร้างงานบริหาร กิจการนักเรียน	มีนาคม	
๒. จัดทำ โครงสร้าง บริหารงานกิจการ นักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและ บุคลากรในกลุ่ม งาน	- จัดทำโครงสร้างงานบริหาร กิจการนักเรียน	มีนาคม	
๓. กำหนด ผู้รับผิดชอบ ตาม โครงสร้างงาน บริหารกิจการ นักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและ บุคลากรในกลุ่ม งาน	- มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตาม โครงสร้างงานบริหารกิจการ นักเรียน	มีนาคม	
๔. จัดทำแผน/ โครงการ/ โครงการ	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและ บุคลากรในกลุ่ม งาน	- มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตาม โครงสร้างงานบริหารกิจการ นักเรียนจัดทำแผน โครงการ โครงการตามที่ได้รับ มอบหมาย	มีนาคม- เมษายน	
๕. จัดทำแนวทาง การปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและ บุคลากรในกลุ่ม งาน	- มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตาม โครงสร้างงานบริหารกิจการ นักเรียนจัดทำแผน โครงการ โครงการตามที่ได้รับ มอบหมายและปฏิบัติตาม แผน	มีนาคม- เมษายน	
๖. บุคลากร ปฏิบัติงานตาม โครงการและ คำสั่ง	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและ บุคลากรในกลุ่ม งาน	งานแผนงานและพัสดุกิจกรรมงาน ๑. มีการประชุม คณะกรรมการผู้เกี่ยวข้องเพื่อ วางแผนการดำเนินงาน ๒. มอบหมายงานให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ๓. จัดทำบัญชีให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน	ตลอดปี การศึกษา	- แบบประเมิน ความพึงพอใจ
๗. การ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ	๑. มีการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล	ตุลาคมและ มีนาคม	

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๘. ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างการบริหารงานกิจการนักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการ	. มีการนำผลการรายงานมาปรับปรุงแก้ไขปัญหาและพัฒนาให้ดีขึ้น	ตุลาคมและ มีนาคม	- เอกสารบันทึกการประชุมเพื่อพัฒนาการปรับปรุง
๙. นำผลงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการ	- ประชาสัมพันธ์ในรูปแผ่นพับ	ตุลาคมและ มีนาคม	- เอกสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์

แผนผังการปฏิบัติงานสารสนเทศกลุ่มงาน

