



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน กลุ่ม บริหารกิจการนักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของโรงเรียนผ่านทางเว็บไซต์โรงเรียน วารสาร และป้ายประชาสัมพันธ์โรงเรียนในโอกาสต่างๆและจดหมายข่าว

๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมรักษาวินัย ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน ให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนได้จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ของนักเรียนและส่วนรวมภายในโรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยาสรรพและชุมชนในอำเภอบ้านธิ

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 การจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อส่งเสริมความรู้ความสามารถ ส่งเสริมและพัฒนาลักษณะนิสัยให้สามารถตอบสนองคุณธรรมและ จริยธรรมและเป็นประโยชน์ต่อสังคม

๓.๕ งานระบบดูแล หมายถึง งานที่ให้ความช่วยเหลือ แนะนำนักเรียน จัดแบ่งนักเรียนโดยการ คัดกรองเป็นกลุ่มๆ พร้อมส่งเสริมแก้ปัญหานักเรียนเป็นรายกรณีและส่งต่อการแก้ไขพฤติกรรม ตามลำดับ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข

๓.๖ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ในรูปแบบเว็บไซต์ วารสาร แผ่นพับ การแจ้งข่าวสารทางเสียงตามสาย

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่ .

- ๑) จัดวางระบบสายงาน
- ๒) ร่วมกับสมาชิกวางแผนบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๓) ประเมินและให้คำแนะนำแก้ไขการดำเนินงานตามสายงาน
- 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 ๆมอบหมาย

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาโครงสร้างงานบริหารกิจการนักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน	ศึกษาโครงสร้างงานบริหารกิจการนักเรียน	มีนาคม	
๒. จัดทำโครงสร้างบริหารงานกิจการนักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มงาน	จัดทำโครงสร้างงานบริหารกิจการนักเรียน	มีนาคม	
๓. กำหนดผู้รับผิดชอบ ตามโครงสร้างงานบริหารกิจการนักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มงาน	มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตามโครงสร้างงานบริหารกิจการนักเรียน	มีนาคม	
๔. จัดทำแผน/โครงการ/โครงการ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มงาน	มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตามโครงสร้างงานบริหารกิจการนักเรียนจัดทำแผน โครงการโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย	มีนาคม-เมษายน	
๕. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มงาน	มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตามโครงสร้างงานบริหารกิจการนักเรียนจัดทำแผน โครงการโครงการตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติตามแผน	มีนาคม-เมษายน	
๖. บุคลากรปฏิบัติงานตามโครงการและคำสั่ง	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มงาน	งานประชาสัมพันธ์ ๑. ประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงและมอบหมายภาระงาน ๒. ดำเนินงานจัดทำเว็บไซต์โรงเรียน ๓. ดำเนินการกิจกรรมทำวารสารและป้ายประชาสัมพันธ์โรงเรียน ๔. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาระบบงานสารสนเทศข้อมูลเครือข่ายของสถานศึกษา ๕. ประเมินผลการดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา	- แบบประเมินความพึงพอใจ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๗. การประเมินผล การปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและบุคลากร ในกลุ่มงาน	- สรุปและรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์ผลการประเมิน	ตุลาคมและ มีนาคม	- แบบประเมิน ความพึงพอใจ
๘. ปรับปรุงและ พัฒนาโครงสร้าง การบริหารงาน กิจการนักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและบุคลากร ในกลุ่มงาน	- นำผลการวิเคราะห์นำมา พัฒนาปรับปรุง - พัฒนาระบบงาน	ตุลาคมและ มีนาคม	- เอกสาร บันทึกการ ประชุมเพื่อ พัฒนาการ ปรับปรุง

