



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานชุมชนสัมพันธ์ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและ
ภาคีเครือข่าย

กลุ่ม บริหารกิจการนักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและภาคีเครือข่าย

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมรักษาวินัย ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน
ให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนได้จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ของนักเรียนและส่วนรวมภายในโรงเรียนป่า
ตาลบ้านธิพิทยาละชุมชนในอำเภอบ้านธิ

๓. นิยาม

๓.๑ การจัดทำสถิติ หมายถึง การใช้ตัวเลขในการวัดหรือแทนค่าในส่วนของการบริการ
ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับนักเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องทันสมัย

๓.๒ การส่งเสริมและรักษาวินัย หมายถึง การรักษาระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้นักเรียนได้ประพฤติ
ปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๓.๓ การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้นักเรียนได้ประพฤติปฏิบัติตน 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

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่ .

- ๑) จัดวางระบบสายงาน
- ๒) ร่วมกับสมาชิกวางแผนบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๓) ประเมินและให้คำแนะนำแก้ไขการดำเนินงานตามสายงาน
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๒ หัวหน้างานสถิติและเจ้าหน้าที่

- ๑) วางแผนจัดทำโครงการสถิตินักเรียน
- ๒) สืบหาข้อมูล 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 วิจัยเพื่อพัฒนางานกิจกรรมนักเรียน
- ๓) บันทึกสถิติและข้อมูลเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศระบบงานกิจกรรมนักเรียน
- 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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน

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	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มงาน	มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตามโครงสร้างงานบริหารกิจการนักเรียนจัดทำแผนโครงการ โครงการงานตามที่ได้รับมอบหมาย	มีนาคม-เมษายน	
๕. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มงาน	มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตามโครงสร้างงานบริหารกิจการนักเรียนจัดทำแผนโครงการ โครงการงานตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติตามแผน	มีนาคม-เมษายน	
๖. บุคลากรปฏิบัติงานตามโครงการและคำสั่ง	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มงาน	งานชุมชนสัมพันธ์ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย ๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน ๒. วางแผนการดำเนินงาน ๓. ขออนุมัติประสานงาน ๔. ประเมินผลการดำเนินงาน ๕. ติดตามและสรุปรายงานผล	ตลอดปีการศึกษา	- แบบประเมินความพึงพอใจ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๗. การประเมินผล การปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร กิจการนักเรียนและ บุคลากรในกลุ่มงาน นักเรียนที่รับบริการ	- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการบริหาร กิจการนักเรียน - สำนักรวความพึงพอใจจาก ผู้ใช้บริการ	ตุลาคมและ มีนาคม	- แบบประเมิน ความพึงพอใจ
๘. ปรับปรุงและ พัฒนาโครงสร้าง การบริหารงาน กิจการนักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร กิจการนักเรียนและ บุคลากรในกลุ่มงาน	- ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ พับ	ตุลาคมและ มีนาคม	- เอกสารบันทึก การประชุมเพื่อ พัฒนาการ ปรับปรุง
๙. นำผลงาน เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร กิจการนักเรียนและ บุคลากรในกลุ่มงาน	- ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ พับ	ตุลาคมและ มีนาคม	- เอกสาร แผ่น พับ ประชาสัมพันธ์

แผนผังการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน

