



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

กลุ่ม บริหารกิจการนักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า องค์กรภายนอกและชุมชน
- ๑.๒ เพื่อให้มีการประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า องค์กรภายนอกและชุมชน

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมรักษาวินัย ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน ให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนได้จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ของนักเรียนและส่วนรวมภายในโรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยาศาสตร์และชุมชนในอำเภอบ้านธิ

๓. นิยาม

- ๓.๑ การจัดทำสถิติ หมายถึง การใช้ตัวเลขในการวัดหรือแทนค่าในส่วนของการบริการข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับนักเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องทันสมัย
- ๓.๒ การส่งเสริมและรักษาวินัย หมายถึง การรักษาระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้นักเรียนได้ประพฤติปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- ๓.๓ การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ให้นักเรียนได้ประพฤติปฏิบัติตน ตามหลักศีลธรรมจรรยา ตามค่านิยมที่ถูกต้องและพึงประสงค์ของสังคม
- ๓.๔ การส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน หมายถึง การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อส่งเสริมความรู้ความสามารถ ส่งเสริมและพัฒนาลักษณะนิสัยให้สามารถตอบสนองคุณธรรมและจริยธรรมและเป็นประโยชน์ต่อสังคม
- ๓.๕ งานระบบดูแล หมายถึง งานที่ให้ความช่วยเหลือ แนะนำนักเรียน จัดแบ่งนักเรียนโดยการคัดกรองเป็นกลุ่มๆ พร้อมส่งเสริมแก้ปัญหานักเรียนเป็นรายกรณีและส่งต่อการแก้ไขพฤติกรรมตามลำดับ 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 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	งานการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย ๑. วางแผนดำเนินงานแผนพัฒนาสภาพความพร้อมของสถานศึกษา ๒. สร้างความตระหนัก ความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีการศึกษา	- แบบประเมินความพึงพอใจ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
		๓. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ๔. ปรับปรุง พัฒนาแก้ไขระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๕. ติดตามและสรุปรายงานผล		
๗. การประเมินผล การปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและบุคลากร ในกลุ่มงาน นักเรียน ที่รับบริการ	- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการบริหาร กิจการนักเรียน - สำนักรวความพึงพอใจจาก ผู้ใช้บริการ	ตุลาคมและ มีนาคม	- แบบประเมิน ความพึงพอใจ
๘. ปรับปรุงและ พัฒนาโครงสร้าง การบริหารงาน กิจการนักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและบุคลากร ในกลุ่มงาน	- ประชาสัมพันธ์ในรูปแผ่น พับ	ตุลาคมและ มีนาคม	- เอกสารบันทึก การประชุมเพื่อ พัฒนาการ ปรับปรุง
๙. นำผลงาน เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและบุคลากร ในกลุ่มงาน	- ประชาสัมพันธ์ในรูปแผ่น พับ	ตุลาคมและ มีนาคม	- เอกสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์

แผนผังการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน

