



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานสารสนเทศกลุ่มงาน
กลุ่ม บริหารงานกิจการนักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเป็นระบบสามารถใช้งานได้

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมรักษาวินัย ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน ให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนได้จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ของนักเรียนและส่วนรวมภายในโรงเรียนปอตาล บ้านธิพิทยาศาสตร์และชุมชนในอำเภอบ้านธิ

๓. นิยาม

๑. การจัดทำสถิติ หมายถึง การใช้ตัวเลขในการวัดหรือแทนค่าในส่วนของบริการ ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับนักเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องทันสมัย

๒. การส่งเสริมและรักษาวินัย หมายถึง การรักษาระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้นักเรียนได้ประพฤติปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๓. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ให้นักเรียนได้ประพฤติปฏิบัติตน ตามหลักศีลธรรมจรรยาตามค่านิยมที่ถูกต้องและพึงประสงค์ของสังคม

๔. การส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน หมายถึง การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนเพื่อส่งเสริมความรู้ความสามารถ ส่งเสริมและพัฒนาลักษณะนิสัยให้สามารถตอบสนองคุณธรรมและจริยธรรมและเป็นประโยชน์ต่อสังคม

๕. งานระบบดูแล หมายถึง งานที่ให้ความช่วยเหลือ แนะนำนักเรียน จัดแบ่งนักเรียนโดยการคัดกรองเป็นกลุ่มๆ พร้อมส่งเสริมแก้ปัญหานักเรียนเป็นรายกรณีและส่งต่อการแก้ไขพฤติกรรมตามลำดับเพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข

๖. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ในรูปแบบเว็บไซต์ วารสาร แผ่นพับ การแจ้งข่าวสารทางเสียงตามสาย

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่

๑. จัดวางระบบสายงาน
๒. ร่วมกับสมาชิกวางแผนบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. ประเมินและให้คำแนะนำแก้ไขการดำเนินงานตามสายงาน
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๒ บุคลากรงานสารสนเทศ มีหน้าที่

๑. จัดทำรวบรวมข้อมูลการทำสารสนเทศ
๒. สนับสนุนให้มีการทำสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ
๓. ประเมินความพึงพอใจ

๕. ขั้นตอนปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

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	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและบุคลากรใน	- มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตามโครงสร้างงานบริหารกิจการนักเรียนจัดทำแผน โครงการโครงการตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติตามแผน	มีนาคม-เมษายน	
๖. บุคลากรปฏิบัติงานตามโครงการและคำสั่ง	กลุ่มงานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มงาน	งานสารสนเทศ ๑. จัดทำรวบรวมข้อมูลการทำสารสนเทศ ๒. สนับสนุนให้มีการทำสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ๓. ประเมินความพึงพอใจ	ตลอดปีการศึกษา	- แบบประเมินความพึงพอใจ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการ	- ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ตุลาคมและมกราคม	- เอกสารบันทึกการประชุมเพื่อพัฒนาการปรับปรุง

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๘. ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างการบริหารงาน กิจการนักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ	- ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบพับ	ตุลาคมและ มีนาคม	- เอกสารบันทึก การประชุมเพื่อ พัฒนาการ ปรับปรุง
๙. นำผลงาน เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ	- ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบพับ	ตุลาคมและ มีนาคม	- เอกสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์

แผนผังการปฏิบัติงานสารสนเทศกลุ่มงาน

