



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนอุดมวิทย์วิทยาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงเรียนอุดมวิทยายน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

.....

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการในการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไปโดยมีส่วนร่วมของบุคลากรผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อให้งานเกิดผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์และนโยบายของโรงเรียน
๒. ทำหน้าที่ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทั้งระบบให้มีประสิทธิภาพ
๓. สนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป และงานตามโครงสร้างของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เกิดผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และชุมชนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. พัฒนา สร้างขวัญกำลังใจให้แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล และติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุมดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน
๔. วางแผนและจัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. จัดทำคู่มือการบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
๖. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกอย่างในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานและแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป และระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. ดำเนินงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๔. ลงทะเบียนรับ – ส่ง /ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๕. ติดตาม จัดเก็บหนังสือราชการที่แต่ละกลุ่มงานดำเนินการแล้ว เข้าระบบหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ

๖. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพรายงานผลการปฏิบัติราชการ การส่งงานหรือการตอบรับหนังสือของกลุ่มงาน เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินการพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป ตามแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๘. สำรวจสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างและทะเบียนครุภัณฑ์ ในสถานศึกษา

๙. จัดทำคำของบประมาณ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ในสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และลงระบบ e - school เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม (10 นาที /1 ฉบับ) ดำเนินการทุกวันเพื่อให้เอกสารเป็นปัจจุบัน

2. ร่างและจัดพิมพ์ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบและตรวจทานก่อนจัดส่ง (10 นาที/ฉบับ) (ผู้ใช้บริการส่งข้อมูลมายังงานสารบรรณล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ)

3. การดูแลระบบ e-school เพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่ /ถอนสมาชิกที่ย้ายออกจากระบบ (10 นาที/วัน)

4. การจัดการประชุม เมื่อได้รับแจ้งการประชุม ดำเนินการ ดังนี้ (รวมทุกขั้นตอน 20 นาที)

- บันทึกข้อความเชิญประชุม เสนอผู้บริหารลงนามและส่งเรียนเชิญประชุม

- วาระการประชุม (แจกในที่ประชุม)

- รายงานการประชุม (ดำเนินการหลังการประชุมเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน)

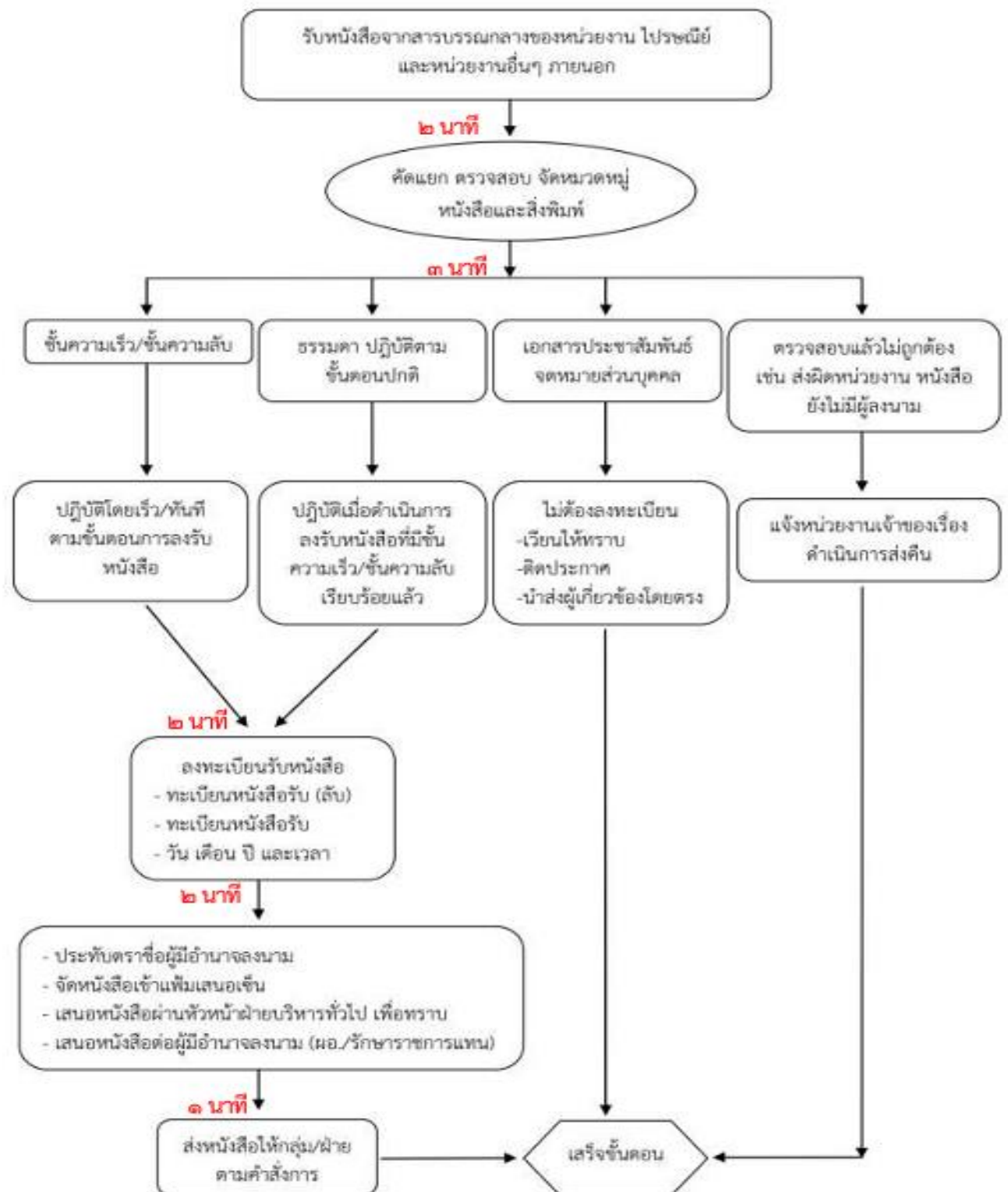
5. การจัดการเอกสารทางราชการ ดำเนินการทุกวัน (1 ชั่วโมง/วัน)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

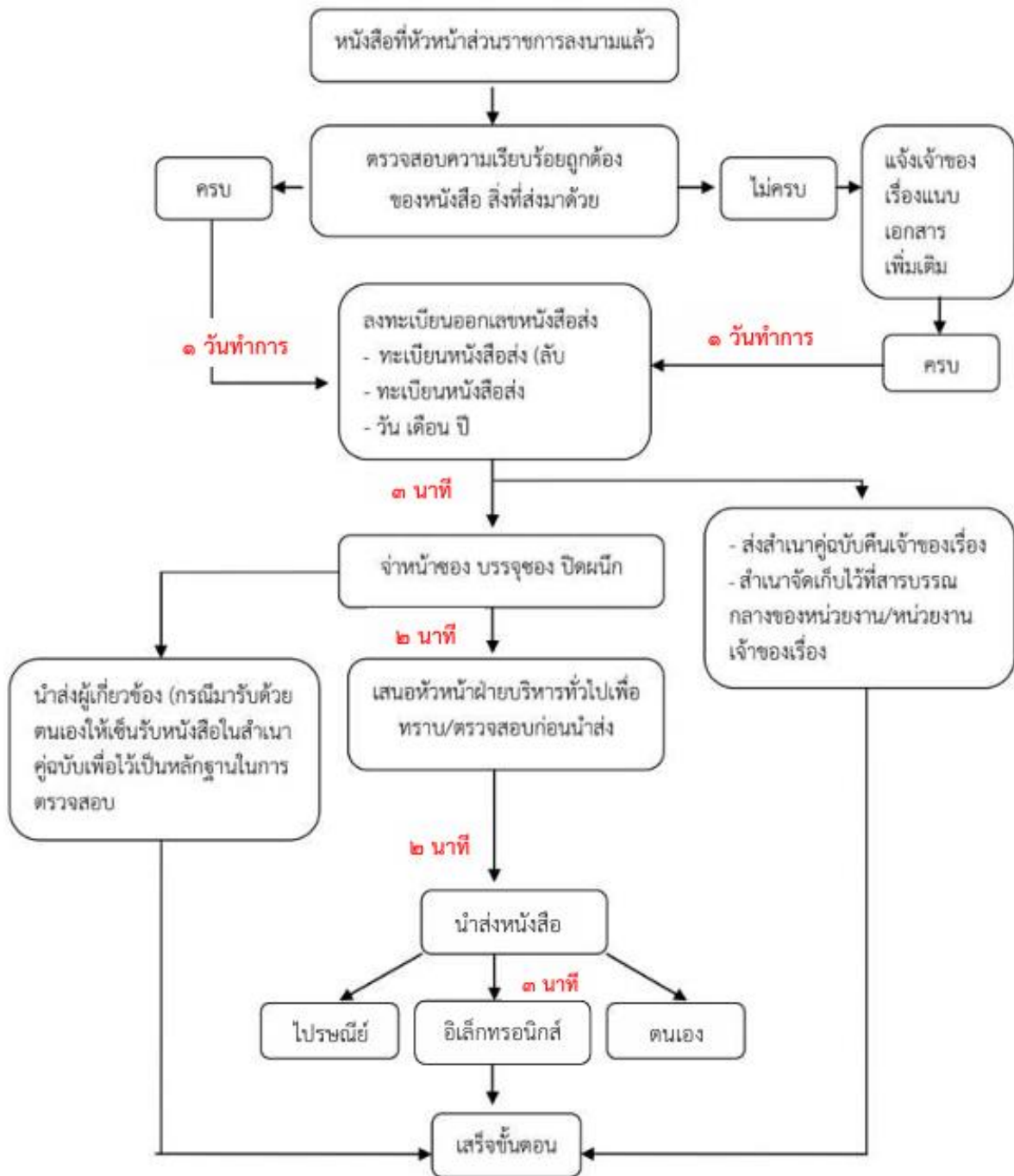
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



แผนผังแสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



๔. งานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนงาน/โครงการ การดำเนินงานอาคารสถานที่โรงเรียน
๒. วางแผน ตรวจสอบการใช้ และดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มี บรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน
๓. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องพิเศษอื่น ๆ
๔. งานกำกับติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและระเบียบของทางราชการโดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงานในแต่ละวันพร้อมให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและประสานผู้เกี่ยวข้องและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางาน
๕. จัดทำแผนผัง บริเวณโรงเรียน แผนผังอาคารเรียน แผนผังระบบน้ำประปา แผนผังระบบไฟฟ้า เขตพื้นที่ความรับผิดชอบของนักเรียน
๖. ดำเนินการในการปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และบริการสาธารณะที่ชำรุด
๗. จัดทำระเบียบในการใช้บริการซ่อมบำรุงและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. ออกแบบ ประมาณการรูปแบบรายการในการก่อสร้างต่าง ๆ
๙. ดูแล ปรับปรุงบริการสาธารณะต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ให้คำแนะนำการตกแต่งภายในเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่และสวนหย่อมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เพื่อความเหมาะสมและสวยงาม เสริมบรรยากาศในการเรียนการสอน
๑๑. จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานอาคารสถานที่เพื่อเสนอรายงานอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ทุกจุดในสถานศึกษา (๒๐ นาที / รายการ)
 - รับแจ้งความเสียหาย
 - วิเคราะห์งานร่วมกับนักการฯ (๕ นาที)
 - ดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซม (๑๐ นาที)
 - ประเมินผล (๕ นาที)
๒. การให้บริการชุมชนในการขอใช้อาคาร สถานที่ (๒๐ นาที / รายการ)
 - รับแจ้งการขอใช้บริการ
 - วางแผนรูปแบบการจัดอาคารสถานที่ (๕ นาที)
 - จัดสถานที่ (๑๐ นาที / ขึ้นกับลักษณะงาน)
 - ประเมินผลการให้บริการ (๕ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๕. งานสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา)

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนงาน/โครงการ การดำเนินงานระบบงานสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา)
๒. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารงานสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๓. บำรุงดูแลและพัฒนาระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๔. ซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ประโยชน์ได้ปกติ
๕. ดูแลระบบไฟฟ้า น้ำดื่ม น้ำใช้ของในสถานศึกษาอย่างเหมาะสม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและดำเนินงานเพื่อพัฒนางานประชาสัมพันธ์
๒. ให้บริการข่าวสาร สารความรู้ ข้อมูล กิจกรรมของโรงเรียนและเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของโรงเรียนต่อนักเรียน ผู้ปกครอง ครู บุคลากรและชุมชนโดยใช้เว็บไซต์โรงเรียน เพจเฟซบุ๊ก ไลน์ อินโฟกราฟิก
๓. ให้ความรู้และฝึกทักษะการเป็นนักประชาสัมพันธ์ให้กับนักเรียนและเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๔. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน พร้อมจัดทำระบบการจัดเก็บภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว จัดทำวิดีโอทัศน์ ให้มีความสะดวกต่อการบริการแก่บุคลากรนำไปใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์
๕. ประสานความร่วมมือกับองค์กรภายในโรงเรียนเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์
๕. เผยแพร่ผลงาน เกียรติประวัติดีเด่นของนักเรียน ครูและโรงเรียนโดยใช้เว็บไซต์โรงเรียน เพจเฟซบุ๊ก ไลน์ อินโฟกราฟิก
๖. ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร พิธีการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. จัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศและรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การประชาสัมพันธ์ (๓๐ นาที / รายการ)
 - วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล ข่าวสาร (๑๐ นาที)
 - เขียนข่าว ตรวจสอบ (๕ นาที)
 - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (๑๐ นาที)
 - ประเมินผล (๕ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๘
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

๗. งานโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผน/โครงการและแผนปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา
๒. จัดระบบและแนวปฏิบัติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาเพื่อการบริหารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. จัดระบบการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ให้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๕. บริการบันทึกภาพการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. จัดบริการ สนับสนุนการประชุม อบรมสัมมนาและการจัดแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. จัดให้มีการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวโสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๘. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ให้ถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๙. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับระบบแสงเสียงภายในโรงเรียนและการให้บริการชุมชนตามโอกาสที่เหมาะสม
๑๐. จัดทำบันทึก สถิติ ตลอดจนคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๑๑. ประสานการปฏิบัติงานและให้ความร่วมมือในงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑๒. จัดทำข้อมูลสถิติและสารสนเทศเกี่ยวกับสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโภชนาการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและดำเนินงานเพื่อพัฒนางานโภชนาการ
๒. ปฏิบัติควบคุมการดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลพฤติกรรมของนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงอาหาร
๔. กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหารและประเภทของอาหาร รับสมัคร คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหาร และพัฒนาคุณภาพผู้จำหน่ายอาหาร
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านโภชนาการให้แก่ นักเรียนตลอดจนบริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ และการจัดเลี้ยงในวาระต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
๖. วางแผนดำเนินงานให้นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอและมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
๗. ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดีและมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ
๘. จัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การจัดการโภชนาการ
 - ตรวจสอบผู้จำหน่ายสินค้า ตรวจสอบสินค้าให้มีคุณภาพก่อนจำหน่าย (เข้าก่อนจำหน่าย)

- จำหน่ายอาหาร (๕ ชั่วโมง)
- สรุยอดและจัดการบัญชี (๑ ชั่วโมง)
- รายงานผู้บริหาร (๑๐ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๒. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.๒๕๒๒
๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒
๔. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๕. พระราชบัญญัติควบคุมอาหาร พ.ศ.๒๕๓๕

๙. งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและดำเนินงานเพื่อพัฒนางานอนามัยโรงเรียน
๒. ให้ความรู้ ส่งเสริม สนับสนุนและจัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนใส่ใจดูแลสุขภาพของตนเองให้ดียิ่งขึ้น
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านสุขภาพของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๔. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. ให้ความรู้จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันรวมถึงรณรงค์ป้องกันโรคติดต่อในสถานการณ์ปัจจุบัน
๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๗. ดำเนินการโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
๘. จัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การให้บริการ
 - เตรียมการให้บริการ (๑๐ นาที)
 - ให้บริการ แล้วแต่กรณี (๗ ชั่วโมง)
 - หากเกิดเหตุต้องส่งต่อทันทีโดยสมาคมพุทธประทีป (๑๐ นาทีขึ้นไป /แล้วแต่รายการ)
 - รายงานผู้บริหาร (๑๐ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๐. งานสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและดำเนินงานเพื่อพัฒนางานสัมพันธ์ชุมชน
๒. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับชุมชนในเขตพื้นที่บริการ
๓. ประสานงาน อำนวยความสะดวกให้ผู้ปกครอง ชุมชน ศิษย์เก่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา
๔. จัดกิจกรรม สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๕. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่ชุมชน
๖. พิจารณาดำเนินงานให้การบริการชุมชนในเรื่องต่าง ๆ ตามความจำเป็นรวมถึงการประสานงานกับองค์กรภายในโรงเรียนเพื่อการบริการชุมชนตามที่ขอความอนุเคราะห์
๗. ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่นและสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ รวมถึงร่วมสืบสานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมประเพณี ตลอดจนวันสำคัญต่าง ๆ
๘. ขอความร่วมมือและการสนับสนุนจากชุมชนด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนและพัฒนาโรงเรียน
๙. จัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การให้บริการสัมพันธ์ชุมชน (๔๐ นาที/รายการ)
 - รับแจ้งสัมพันธ์ชุมชน - -
 - จัดเตรียมตามรูปแบบสัมพันธ์ชุมชน (๒๐ นาที)
 - ดำเนินการ (๑๐ นาทีขึ้นไป /แล้วแต่รายการ)
 - รายงานผู้บริหาร (๑๐ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕.

๑๑. งานสหกรณ์ร้านค้า

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและดำเนินงานเพื่อพัฒนางานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
๒. ดำเนินการสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดบริการสหกรณ์ร้านค้าตามหลักการของสหกรณ์โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสมาชิก
๔. รวบรวมสรุปผลการจัดบริการงานสหกรณ์ร้านค้า
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การจัดการงานสหกรณ์ร้านค้า

- ตรวจสอบผู้จำหน่ายสินค้า ตรวจสอบสินค้าให้มีคุณภาพก่อนจำหน่าย (เข้าก่อนจำหน่าย)
- จำหน่ายสินค้า (๕ ชั่วโมง)
- สรุปยอดและจัดการบัญชี (๑ ชั่วโมง)
- รายงานผู้บริหาร (๑๐ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนสวนศรีวิทยา
๒. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๓. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.๒๕๒๒
๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒
๕. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๖. พระราชบัญญัติควบคุมอาหาร พ.ศ.๒๕๓๕

๑๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรม และดำเนินงานเพื่อพัฒนางานภาคีเครือข่าย
๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดสถานที่ประชุม

โสตทัศนูปกรณ์

๔. ทำหน้าที่ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษา และกลุ่มงาน/งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการด้านธุรการที่เกี่ยวกับการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รายงานผู้เกี่ยวข้อง ภายใน ๑๕ วัน หลังจากมีการประชุมกรรมการสถานศึกษา

๖. ดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครอง ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมคณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครอง ประสานความร่วมมือเพื่อพัฒนาการศึกษาระหว่างโรงเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง

๗. ประสานงานความร่วมมือเพื่อพัฒนาการศึกษาระหว่างโรงเรียนและศิษย์เก่าโรงเรียนอุดมวิทยายน

๘. ประสานงานความร่วมมือเพื่อพัฒนาการศึกษาระหว่างโรงเรียนและครูเก่าโรงเรียนอุดมวิทยายน

๙. จัดทำสารสนเทศและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

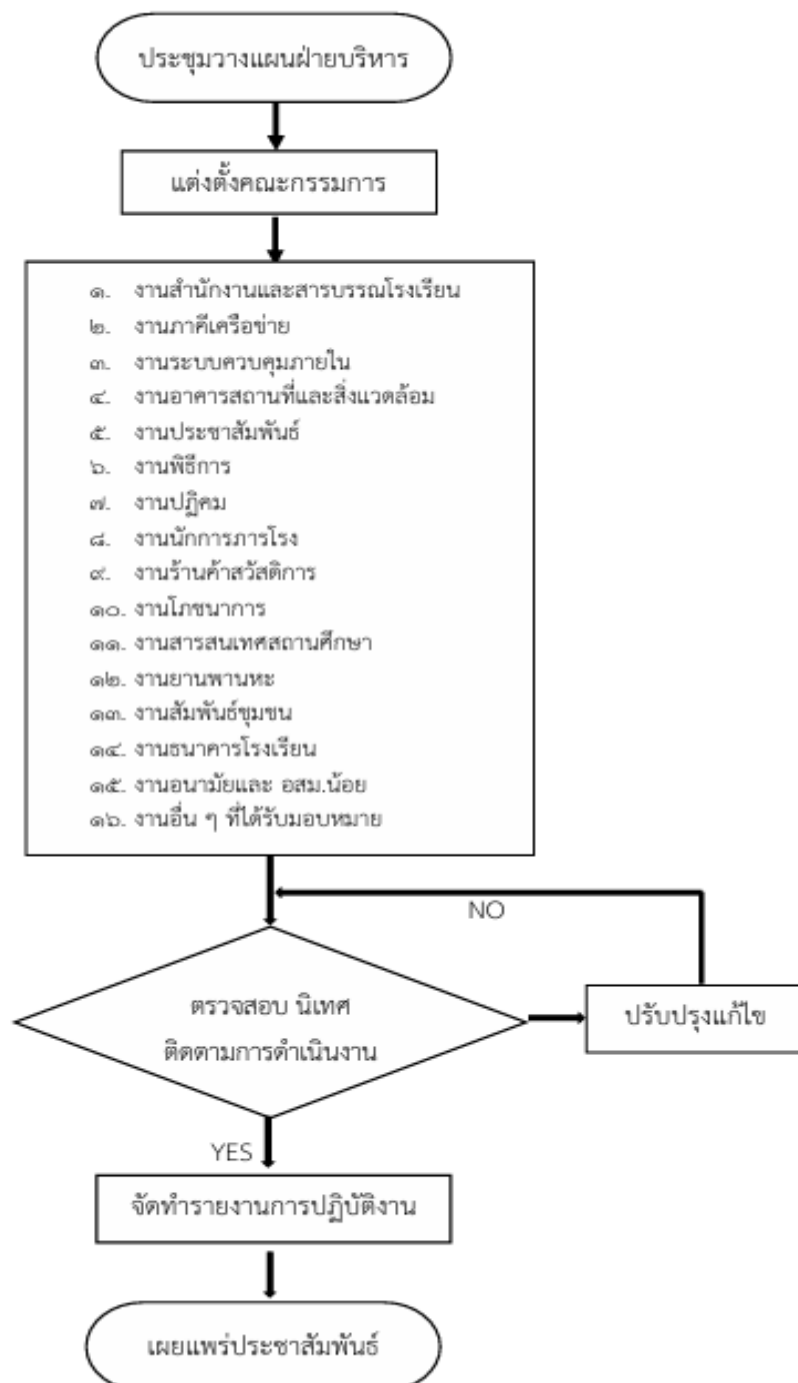
๑. การจัดการประชุม เมื่อได้รับแจ้งการประชุม ดำเนินการ ดังนี้ (รวมทุกขั้นตอน ๒๐ นาที)

- บันทึกข้อความเชิญประชุม เสนอผู้บริหารลงนามและส่งเรียนเชิญประชุม
- วาระการประชุม (แจกในที่ประชุม)
- รายงานการประชุม (ดำเนินการหลังการประชุมเสร็จสิ้นภายใน ๑ วัน)

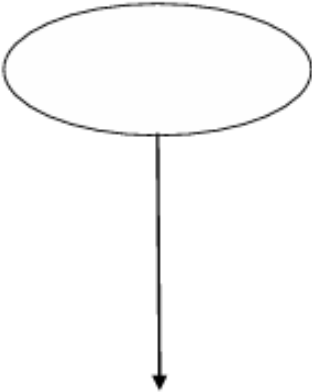
กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
 ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
 ๓. ระเบียบข้อบังคับสมาคมศิษย์เก่า
 ๔. ระเบียบข้อบังคับสมาคมผู้ปกครองและครูสวนศรีวิทยา
 ๕. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการ
- วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๖

แผนภูมิแสดงกระบวนการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มบริหารทั่วไป



รายละเอียดวิธีการดำเนินการตัวชี้วัดความสำเร็จและเครื่องมือตามแผนภูมิ
การควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มบริหารทั่วไป

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เครื่องมือ
	๑. ประชุม คณะกรรมการกลุ่ม บริหารซึ่ง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการ โรงเรียนและ หัวหน้ากลุ่มงานทั้ง ๑๕ กลุ่มงาน ๒. ที่ประชุมวาง แผนการดำเนินงาน พัฒนาสถานศึกษา ๓. ที่ประชุม มอบหมายให้หัวหน้า กลุ่มงาน วิเคราะห์ งานและบุคลากรเพื่อ เตรียมการจัดวางตัว บุคลากรให้เหมาะสม ตามความสามารถ และลักษณะเฉพาะ ของงาน	๑. คณะกรรมการ กลุ่มบริหาร เข้าร่วมประชุม ครบ ๑๐๐% ๒. หัวหน้ากลุ่ม บริหารทั่วไป รับ หลักการเพื่อ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ให้ครบ ๑๐๐ %	๑. บันทึกเชิญ ประชุม ๒. บันทึกการ ประชุม คณะกรรมการ กลุ่มบริหาร ๑. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกลุ่ม บริหารทั่วไป ๒. ขอบข่าย ภาระหน้าที่ของ กลุ่มบริหารทั่วไป

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เครื่องมือ
 แต่งตั้งคณะกรรมการ กลุ่มบริหารทั่วไป	๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณาวางตัวบุคลากรให้เหมาะสมตามความสามารถและลักษณะงาน โดยให้มีหัวหน้าภาระงานและเจ้าหน้าที่ครบทั้ง ๑๕ ภาระงาน ๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ๓. ประชุมชี้แจงกำหนดขอบข่ายภาระหน้าที่ของแต่ละภาระงาน	๑. มีคณะกรรมการดำเนินงานครบ ๑๐๐% ๒. มีขอบข่ายภาระหน้าที่ของกลุ่มงานครบ ๑๐๐ %	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ๒. ขอบข่ายภาระหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เครื่องมือ
↓ ภาระงานกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน ทั้ง ๑๖ ภาระงาน ได้แก่ ๑. งานสำนักงานและสารบรรณโรงเรียน ๒. งานภาคีเครือข่าย ๓. งานระบบควบคุมภายใน ๔. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๕. งานประชาสัมพันธ์ ๖. งานพิธีการ ๗. งานปฎิคม ๘. งานนันทนาการโรงเรียน ๙. งานร้านค้าสวัสดิการ ๑๐. งานโภชนาการ ๑๑. งานสารสนเทศ ๑๒. งานยานพาหนะ ๑๓. งานสัมพันธ์ชุมชน ๑๔. งานธนาคารโรงเรียน ๑๕. งานอนามัยและอสม.น้อย ๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ↓	๑. ศึกษาภาระงาน/งานที่ได้รับมอบหมายว่ามีขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบอย่างไรบ้าง ๒. วางแผนการพัฒนางานตามภารกิจที่กำหนดไว้ในพรณนางาน ๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและกิจกรรมตามภาระงานใน ๑ ปีการศึกษา ๔. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องรวดเร็วตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนดตามลักษณะงานเต็มอย่างกำลังความสามารถและมีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนด	๑. บุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปศึกษาภาระงาน/งานที่ได้รับมอบหมายครบ ๑๐๐% ๒. บุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปมีความเข้าใจขอบข่ายหน้าที่งานของตนอย่างถูกต้องครบถ้วน ๑๐๐ % ๓. บุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น ๘๐% ขึ้นไป ๔. ทุกภาระงานมีปฏิทินปฏิบัติงานครอบคลุมงานและกิจกรรมต่างๆ ตลอด ๑ ปีการศึกษา	๑. เอกสารขอบข่ายภาระงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ๒. แบบสังเกตการปฏิบัติงาน ๓. ปฏิทินปฏิบัติงาน

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เครื่องมือ
<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม การดำเนินงาน} Decision -- Yes --> End(()) Decision -- NO --> Improve[ปรับปรุง แก้ไข] Improve --> Start </pre>	หัวหน้ากลุ่มบริหาร ทั่วไป ตรวจสอบ นิเทศ กำกับกับการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในแต่ละ ภาระงานโดย ๑. ติดตามงานที่ได้ มอบหมายว่ามีผลการ ปฏิบัติงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์หรือไม่ ๒. ภาระงาน/งานที่ บรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนดได้ให้ ขวัญกำลังใจด้วย การยกย่องชมเชยด้วย วาจาและเป็นลาย ลักษณ์อักษรแล้ว รวบรวมเอกสาร หลักฐานการ ปฏิบัติงานไว้เพื่อจัดทำ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อไป ๓. ภาระงาน/งานที่ไม่ เป็นไปวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ กำหนด ๓.๑ เชิญบุคลากรที่ เกี่ยวข้องมาร่วม ประชุมปรึกษาเพื่อ หาทางแก้ไขปรับปรุง ๓.๒ หากไม่ได้รับ การปรับปรุงแก้ไข หัวหน้ากลุ่มงาน รายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑. บุคลากรใน กลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่อย่าง ถูกต้องตาม ขอบข่ายภาระงาน ที่ได้รับมอบหมาย ครบ ๑๐๐ % ๒. ผลการ ปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด ไว้ ๘๐% ขึ้นไป ๓. ผลงานที่ไม่ เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด ไว้ได้รับการ ปรับปรุงแก้ไขครบ ๑๐๐ %	๑. แบบสังเกตการ ปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารทั่วไป ๒. แบบสอบถาม/ แบบตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน ๓. รายงานผลการ ปฏิบัติงานตาม ที่ได้รับมอบหมาย ๔. บันทึกข้อความ รายงานผล/ปัญหา อุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน ๕. รายงานผลการ ปรับปรุงแก้ไขงาน

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เครื่องมือ
	เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป ๔. เมื่อได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแล้วได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่งเมื่อได้ตรวจสอบผลเป็นที่น่าพอใจแล้วได้รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อไป หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษาแล้วแต่กรณี รวบรวมผลการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียน	มีรายงานผลการปฏิบัติงานครบ ๑๐๐% มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงาน	รายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน จดหมายข่าวของสถานศึกษา

๑๓. งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน โครงการ การทำแผนงานกิจการนักเรียนมีการจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนโดย พิจารณาจากผลการประเมินการทำงานในปีที่ผ่านมาและข้อสรุปจากการรับฟังเสียงของนักเรียนและมีการจัดทำ แผนงานเชิงกลยุทธ์ของงานกิจการนักเรียนเป็นรายลักษณะอักษรมีการดำเนินการตามแผนและมีการนิเทศติดตาม ประเมินผลมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนา

๒. ดำเนินการบริหารงานกิจการนักเรียน

๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ พันธกิจ ขอบข่ายงานกิจการนักเรียนและจัดทำแผนภูมิงานกิจการนักเรียน วางระบบการทำงานที่ชัดเจนและมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิของ โรงเรียนและมีการขับเคลื่อนอย่างเป็นระบบ มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน

๒.๒ ประสานงานกับเครือข่ายภายนอกโรงเรียน มีการประสานงานระหว่างโรงเรียนกับเครือข่ายผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดและมีการประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ นักเรียนอย่างต่อเนื่องโดยมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติและมีการประสานกับหน่วยงานภายนอกเพิ่มขึ้นทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

๓. แต่งตั้งครูเวรประจำวันทำหน้าที่ตามจุดต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนดหรือจุดบริเวณที่เห็นว่าเหมาะสม

๔. ประสานและดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน และจัดทำเอกสารแนวปฏิบัติสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๕. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๖. ร่วมกำหนดแนวทางเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมขั้นพื้นฐาน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร เน้นคุณธรรมอัตลักษณ์ และอัตลักษณ์โรงเรียน

๗. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน จัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ประสานงานการดำเนินงานกับงานระดับชั้น ผู้ปกครองเครือข่าย ครูที่ปรึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งระบบ

๕. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักเรียนในด้านต่างๆ

- ๖.๑ กิจกรรมเยี่ยมบ้าน
- ๖.๒ กิจกรรมโฮมรูม
- ๖.๓ กิจกรรมประชุมผู้ปกครอง
- ๖.๔ กิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสมกับกลุ่มนักเรียน
- ๖.๕ กิจกรรมคัดกรองนักเรียนยากจน/ยากจนพิเศษ เพื่อรับทุนปัจจัยพื้นฐาน
- ๖.๖ กิจกรรมอื่น ๆ
- ๗. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
- ๘. สรุปผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานส่งเสริมพัฒนาวินัย ความประพฤติ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนางานส่งเสริมวินัยและความประพฤติ
- ๑. กำหนดแนวปฏิบัติระเบียบการงานส่งเสริมวินัยและความประพฤตินักเรียนของโรงเรียน
- ๒. วางแผนและดำเนินการอบรมนักเรียน ประจำวัน/ประจำสัปดาห์ หน้าเสาธง ร่วมกับครูเวรประจำวัน
- ๓. จัดทำเครื่องมือสำหรับครูที่ปรึกษาเพื่อกำกับติดตามนักเรียน เช่น คู่มือครูที่ปรึกษา แบบบันทึกการสำรวจนักเรียนมาสาย การสำรวจการเข้าแถว อื่นๆ
- ๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการดูแลพฤติกรรมนักเรียนอย่างใกล้ชิด และบันทึกพฤติกรรมการกระทำ ผิดวินัยของนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน และประสานงานกับผู้ปกครอง
- ๕. จัดทำบันทึกข้อมูลการตัดคะแนนและการเพิ่มคะแนนความประพฤติของนักเรียนลงในแฟ้มประวัติ
- ๖. แก้ไข พัฒนา ส่งเสริม พฤติกรรมนักเรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของครู ผู้ปกครองชุมชน และองค์กรที่
- ๗. ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษา
- ๘. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

มีหน้าที่

- ๑. วางแผนดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน/กิจกรรมสถานักเรียน
- ๒. จัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ/จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน/กิจกรรมสถานักเรียน
- ๓. กำกับติดตามและให้คำปรึกษาในการทำงานของคณะกรรมการสถานักเรียน และการจัดประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน และจัดกิจกรรมการเลือกตั้งสถานักเรียน
- ๔. ประสานงานและส่งเสริมให้คณะกรรมการสถานักเรียนจัดกิจกรรมตามรูปแบบประชาธิปไตย การมีส่วนร่วมและกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๕. นำนักเรียนหรือตัวแทนสถานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น

๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบตามลำดับ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานกองทุนเพื่อความเสมอภาค มีหน้าที่

๑. สืบหาข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โดยให้ระบุประเภทความด้อยโอกาสของนักเรียนเป็น “ยากจน”

๒. ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อจัดเก็บข้อมูลสถานะเศรษฐกิจครัวเรือนของนักเรียน

๓. รายงานข้อมูลตามแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน (แบบ นร.๐๑ และ นร.๐๒) ผ่านระบบสารสนเทศปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (Conditional Cash Transfer: CCT) ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๔. จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรและติดตาม ควบคุม กำกับ ให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดในสถานศึกษา

๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมภูมิคุ้มกันยาเสพติดให้กับนักเรียน

๔. ประสานงานกับองค์กรในท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องยาเสพติดเพื่อขอรับการสนับสนุนและดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันยาเสพติดแก่นักเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดหาสารตรวจสารเสพติด และจัดกิจกรรมบำบัดนักเรียนที่ติดสารเสพติดร่วมกับโรงพยาบาล

๕. จัดทำเอกสารและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านยาเสพติด

๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา (MOE Safety Center) และประกันอุบัติเหตุ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนและดำเนินการสร้างความปลอดภัยในโรงเรียน และงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ครูและบุคลากร

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับองค์กรในท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนและดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการสร้างความปลอดภัยในสถานศึกษา และการประกันอุบัติเหตุ

๔. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยในการดำเนินการช่วยเหลือและรักษาสีทธิประโยชน์ของนักเรียน
ครูและบุคลากร

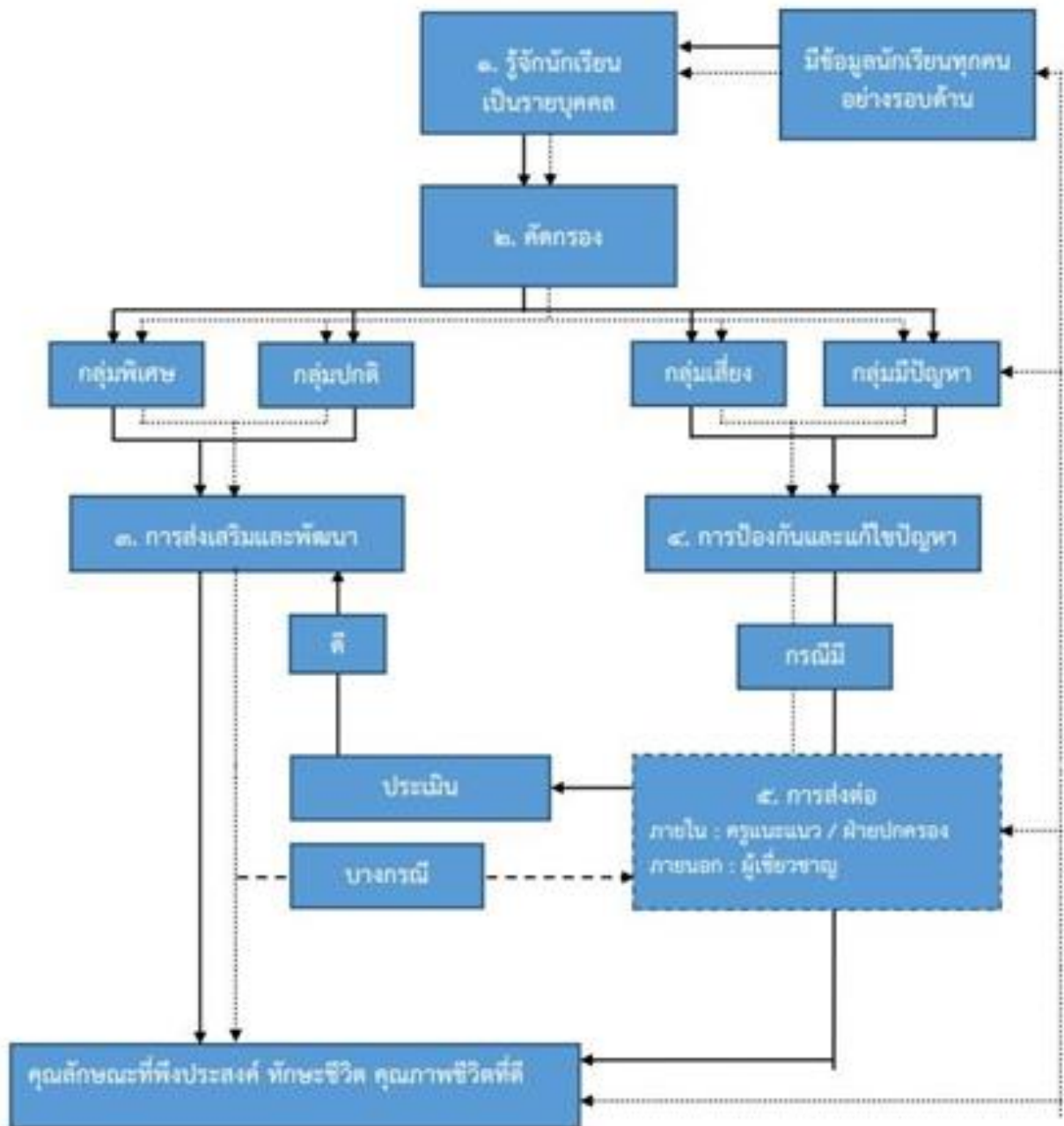
๕. จัดทำเอกสารและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน งานกิจการนักเรียน

ขั้นตอน	การดำเนินการ	หลักฐาน/ ร่องรอย	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการ บริหารงานกิจการนักเรียน	๑.๑ รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน - รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการ นักเรียนและ เป็นปัจจุบัน - จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือ นักเรียนชั้นใช้ ในโรงเรียน - เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - ปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ๑.๒ จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน ได้แก่ - จัดทำข้อมูลและจัดทำแผนงานกิจการนักเรียนเป็นรายลักษณะอักษร - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผน - ดำเนินงานตามแผน - ประเมินผลการดำเนินงาน	- คำสั่งจัด ทำ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงาน กิจการ นักเรียน - แผนผัง โครงสร้างการ บริหารงาน กลุ่มกิจการ นักเรียน	๗ วัน	
ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินงานการ บริหารงานกิจการนักเรียน	๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน - กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียน - ทำแผนภูมิงานกิจการนักเรียน - ทำพรรณนางานกิจการนักเรียน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียน - มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ๒.๒ การประสานงานกิจการนักเรียน - ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเยาวชน - มีการประสานงานอย่างต่อเนื่อง - ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติ	- เอกสาร เครือข่าย ผู้ปกครอง	๗ วัน	
ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินผล การดำเนินงาน การบริหารงาน กิจการ นักเรียน	- ประเมินผลงานกิจการนักเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ - ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน - ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ - วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานกิจการนักเรียน - นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน	- เอกสาร นักเรียนก่อน เข้าโรงเรียน - เอกสาร นักเรียนระหว่าง เรียน - เอกสารการ จัดกิจกรรม นักเรียน - เอกสารบริการ สำหรับผู้ที่ออก จากโรงเรียนไป แล้ว	๑ ภาคเรียน	
ขั้นตอนที่ ๔ การปรับปรุงพัฒนาการ บริหารงานกิจการนักเรียน	- วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานกิจการนักเรียนโดย สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน - ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน - จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำ เป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง - นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน - นำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนา การบริหารงานกิจการนักเรียนอย่างต่อเนื่อง	-รายงานการ เยี่ยมบ้าน -รายงานการจัด ประชุม ผู้ปกครองชั้น เรียน -รายงาน คณะแนวอด ลักษณะ	๑ ภาคเรียน	

แผนภูมิแสดงกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
 อย่างเป็นระบบครบวงจรของสถานศึกษา
 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



หมายเหตุ

๑. บางกรณีที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญ - - - -

๒. แก้ไขและพัฒนา **พัฒนา**

๓. นำผลการประเมินไปใช้ในการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบโรงเรียนอุดมวิทยายน

