

กระบวนการทำงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

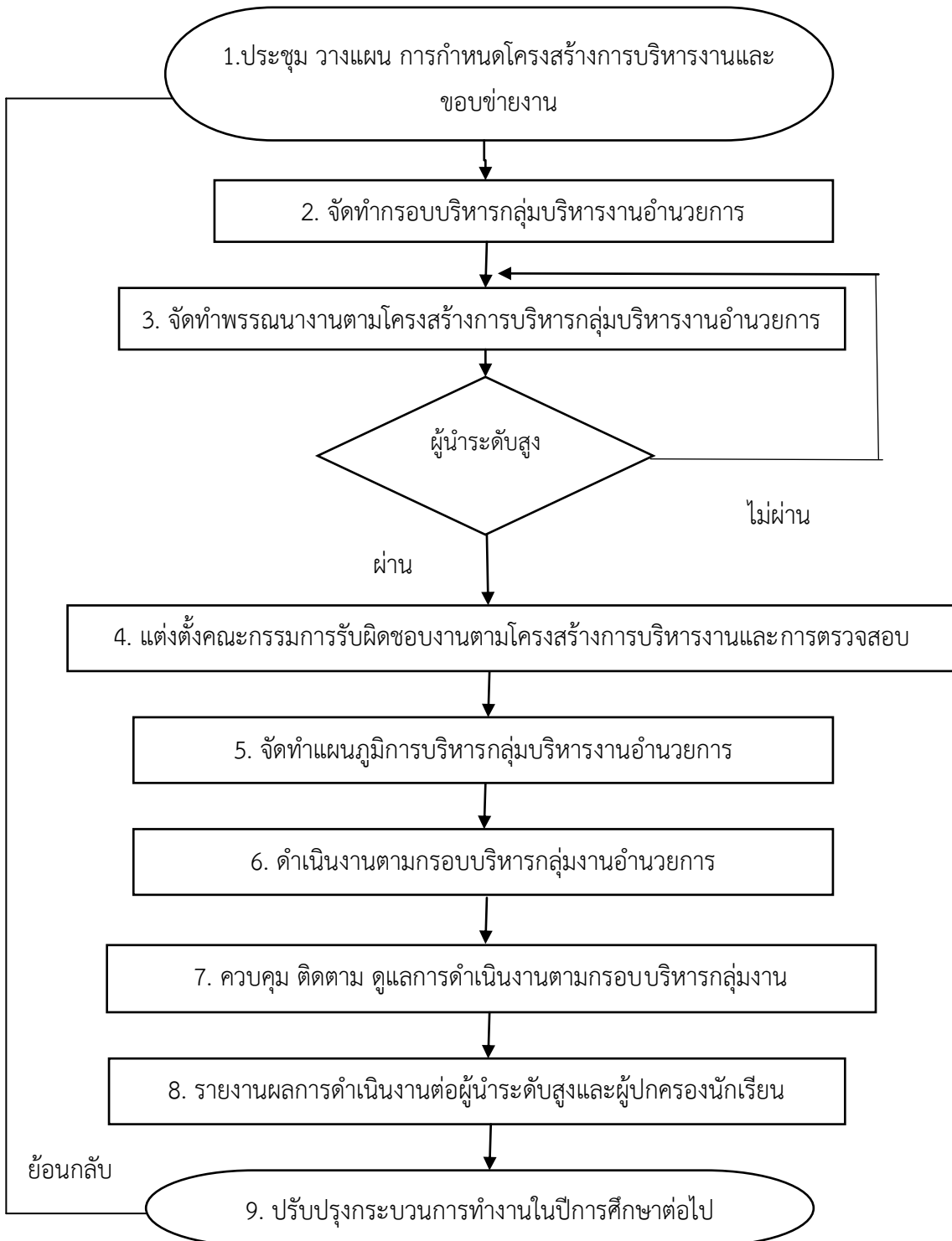
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. การกำหนดโครงสร้างการบริหารงานและขอบข่ายงานอำนวยการ
2. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานอำนวยการ
3. การจัดทำพรรณนางานตามโครงสร้างการบริหารงานอำนวยการ
4. มอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานอำนวยการ
5. การกำกับติดตามดูแลงานบริหารอำนวยการ
6. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน การกำหนดโครงสร้างการบริหารงานและขอบข่ายงานบริหารกลุ่มงานอำนวยการ	ผู้นำระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานอำนวยการ
	2. จัดทำกรอบบริหารงานอำนวยการ	ผู้นำระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานอำนวยการ
Do	3. จัดทำพรรณนางานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มงานอำนวยการ	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ
	4. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มงานอำนวยการ	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ
	5. จัดทำแผนภูมิการบริหารกลุ่มบริหารงานอำนวยการ	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ
	6. ดำเนินงานตามกรอบบริหารกลุ่มงานอำนวยการ	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ
Check	7. ควบคุม ติดตาม ดูแลการดำเนินงานตามกรอบบริหารกลุ่มงานอำนวยการ	ผู้นำระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานอำนวยการ
Act	8. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้นำระดับสูงและผู้ปกครองนักเรียน	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ
	9. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ



งานจัดการการเงินและบัญชี

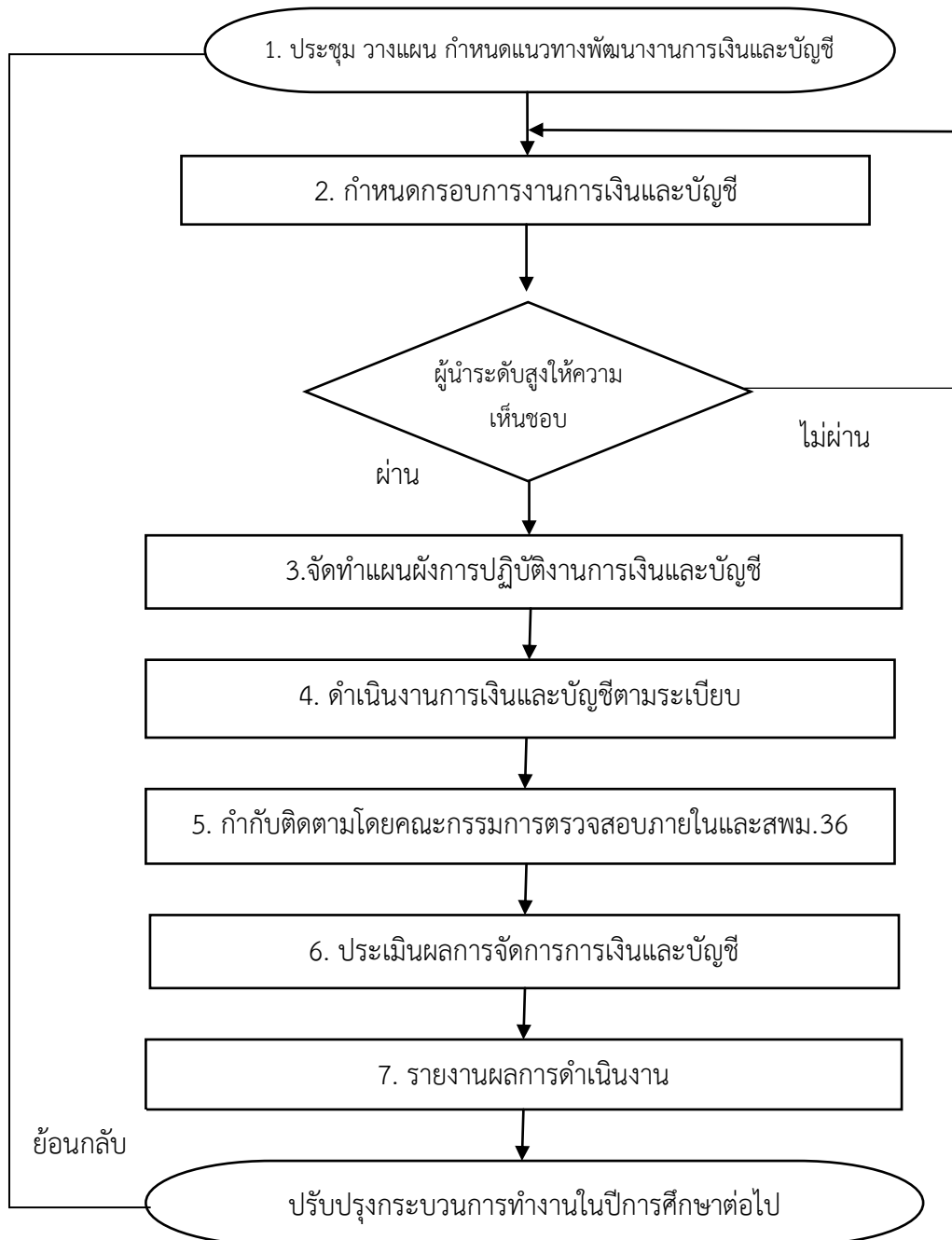
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. ดำเนินการเบิกจ่ายควบคุมและรายงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
2. ดำเนินเกี่ยวกับการรับจ่าย การลงบัญชีประเภทคุมเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
3. เก็บรวบรวมเอกสาร เก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเงินที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้แก่ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ หลักฐานการจ่ายเงินแต่ละประเภท ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4. รักษาเงินและเอกสารการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน
5. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือให้เป็นถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานพัฒนางานการเงินและบัญชี ตามระเบียบงานการเงิน	ผู้นำระดับสูง/ งานจัดการการเงิน
	2. กำหนดกรอบงานในการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี ตามระเบียบงานการเงิน	ผู้นำระดับสูง/ งานจัดการการเงิน
Do	3. ดำเนินการเสนอแนวทางการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ตามระเบียบงานการเงินและบัญชี	ผู้นำระดับสูง/ งานจัดการการเงิน
	4. จัดทำแผนผังการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้องตามระเบียบ	งานจัดการการเงิน
	5. ดำเนินงานการเงินและบัญชีตามระเบียบการเงิน 5.1 การเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ 5.2 ทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายเงินในแต่ละประเภท 5.3 ทำบัญชีรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 5.4 จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในแต่ละประเภท	งานจัดการการเงิน
	6. มีการกำกับติดตามการทำงานการเงินและบัญชีโดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในที่โรงเรียนได้แต่งตั้ง และจาก สพม. 36 เพื่อให้การทำงานถูกต้องตามระเบียบ	ผู้นำระดับสูง/ งานจัดการการเงิน/ งานตรวจสอบภายใน
Act	7. ประเมินผลการจัดการการเงินและบัญชีเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนา	งานจัดการการเงิน
	8. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร และหน่วยงาน กำกับดูแล	งานจัดการการเงิน
	9. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานจัดการการเงินและบัญชี



งานจัดการสารบรรณ

ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

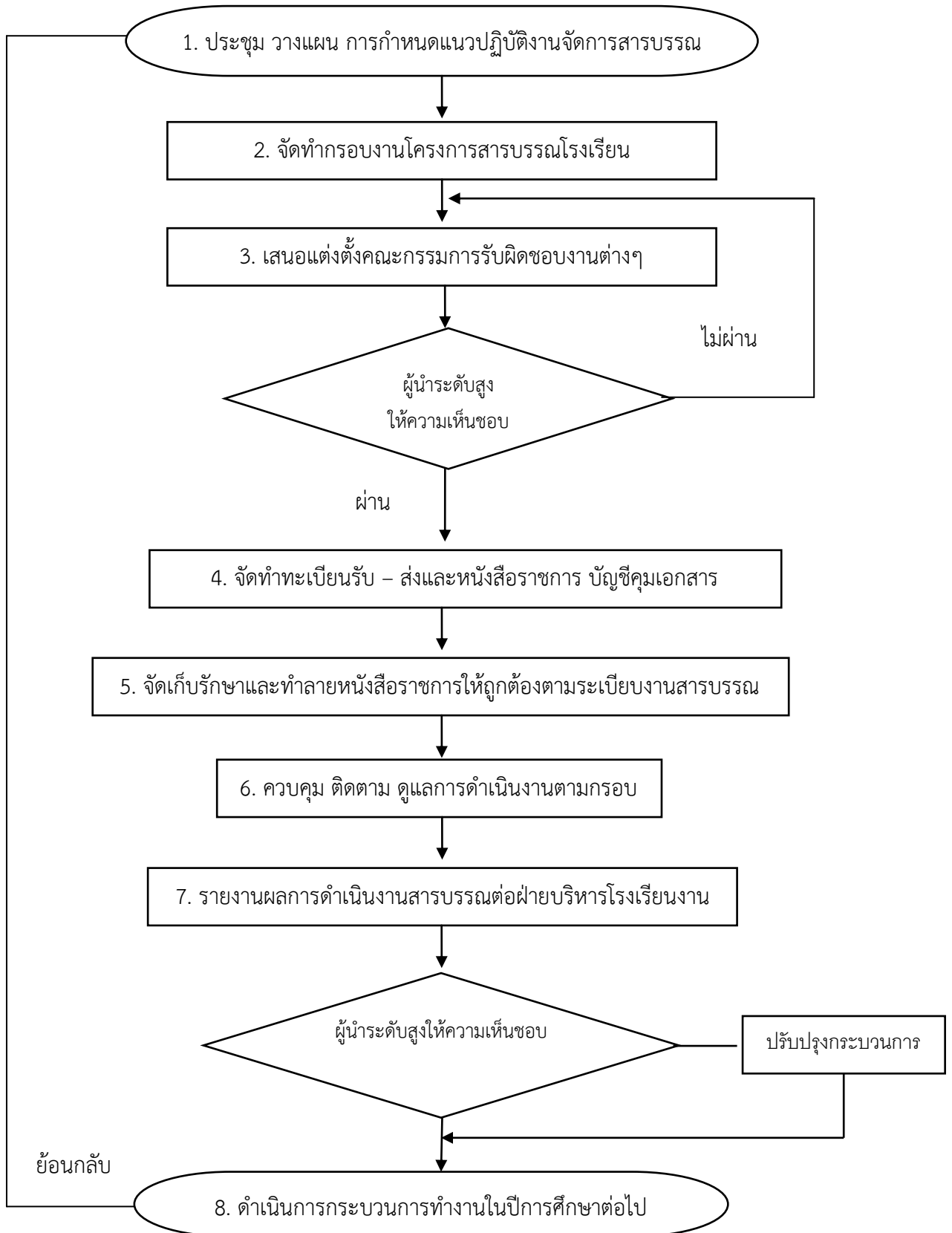
1. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณมีระบบ เกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
2. โต้ตอบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
3. จัดทำบัญชีคุมเอกสาร
4. จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
5. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานธุรการเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นผลดีต่อทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

งานจัดการสารบรรณ

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน การกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดการสารบรรณโรงเรียน	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานจัดการสารบรรณ
	2. จัดทำกรอบงาน โครงการสารบรรณโรงเรียน	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานจัดการสารบรรณ
Do	3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงาน	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานจัดการสารบรรณ
	4. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งและหนังสือราชการ บัญชี คุมเอกสาร	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานจัดการสารบรรณ
Check	5. จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานจัดการสารบรรณ
	6. ควบคุม ติดตาม คู่มือการดำเนินงานตามกรอบงาน	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานจัดการสารบรรณ
Act	7. รายงานผลการดำเนินงานสารบรรณต่อผู้นำระดับสูง โรงเรียน	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานจัดการสารบรรณ
	8. ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการเพื่อทำงานในปี การศึกษาต่อไป	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานจัดการสารบรรณ

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)



งานบริหารงานบุคลากร

ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

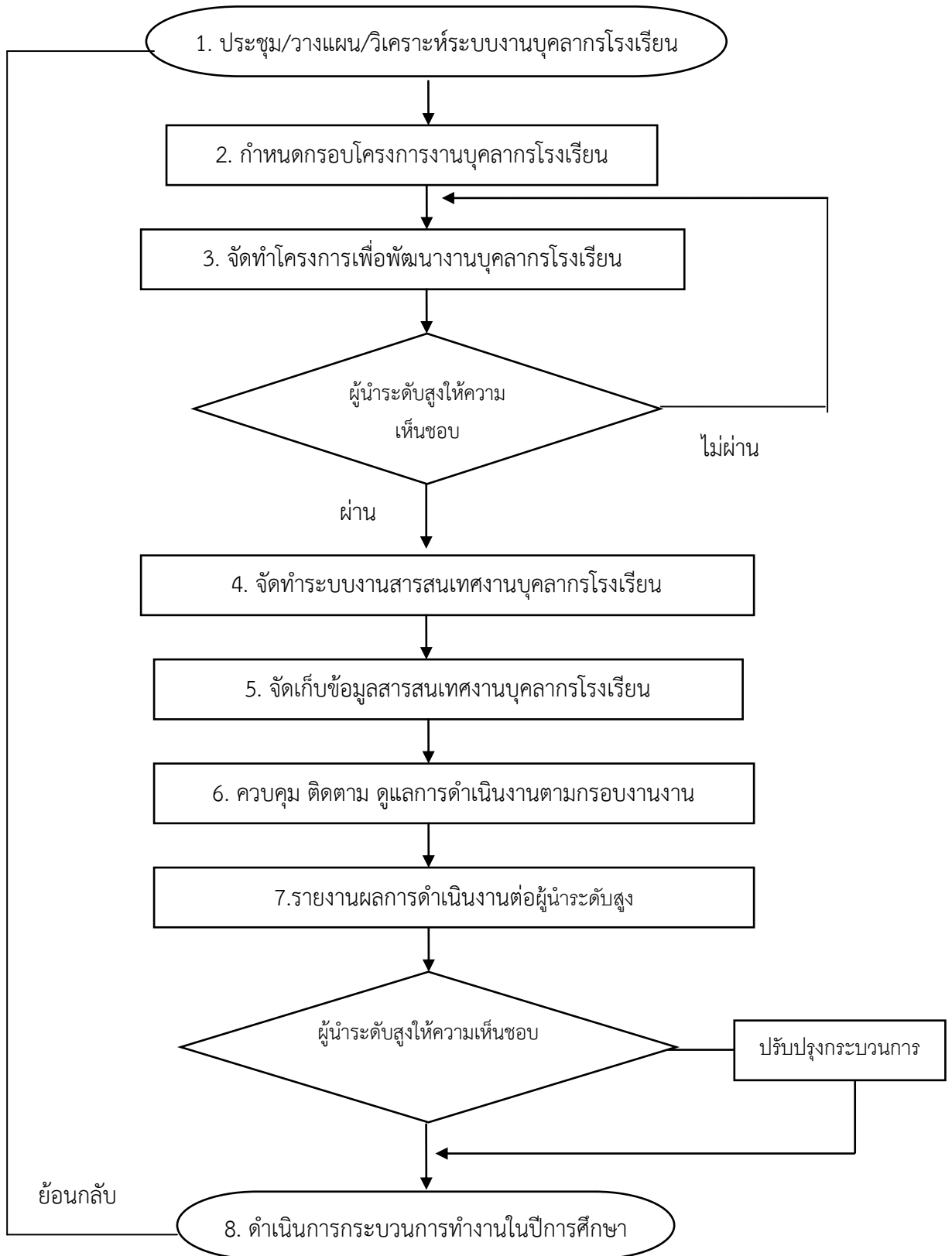
1. จัดทำ ทำเนียบครู ทะเบียนประวัติครู อาจารย์ และลูกจ้าง เก็บทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน
อย่างเป็นระบบ
2. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการและรวบรวมเอกสารการลาของข้าราชการครูและลูกจ้าง
3. ดำเนินการเรื่อง การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิและการปรับวุฒิ
4. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบการขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ดำเนินการอื่นๆ ด้านบุคลากรที่เกี่ยวกับราชการ ด้านทะเบียนสถิติและการรายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม/วางแผน/วิเคราะห์ระบบงานบุคลากรโรงเรียน	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานบริหารงานบุคลากร
	2. กำหนดกรอบโครงการงานบุคลากรโรงเรียน	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานบริหารงานบุคลากร
Do	3. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานบุคลากรโรงเรียน	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานบริหารงานบุคลากร
	4. จัดทำระบบงานสารสนเทศฝ่ายงานบุคลากรโรงเรียน	งานบริหารงานบุคลากร
Check	5. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศฝ่ายงานบุคลากรโรงเรียน	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานบริหารงานบุคลากร
	6. ควบคุม ติดตาม ดูแลการดำเนินงานตามกรอบงาน	งานบริหารงานบุคลากร
Act	7. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้นำระดับสูง	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานบริหารงานบุคลากร
	8. ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการเพื่อทำงานในปีการศึกษา ต่อไป	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานบริหารงานบุคลากร

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)

งานบริหารงานบุคลากร



งานจัดการพัสดุและสินทรัพย์

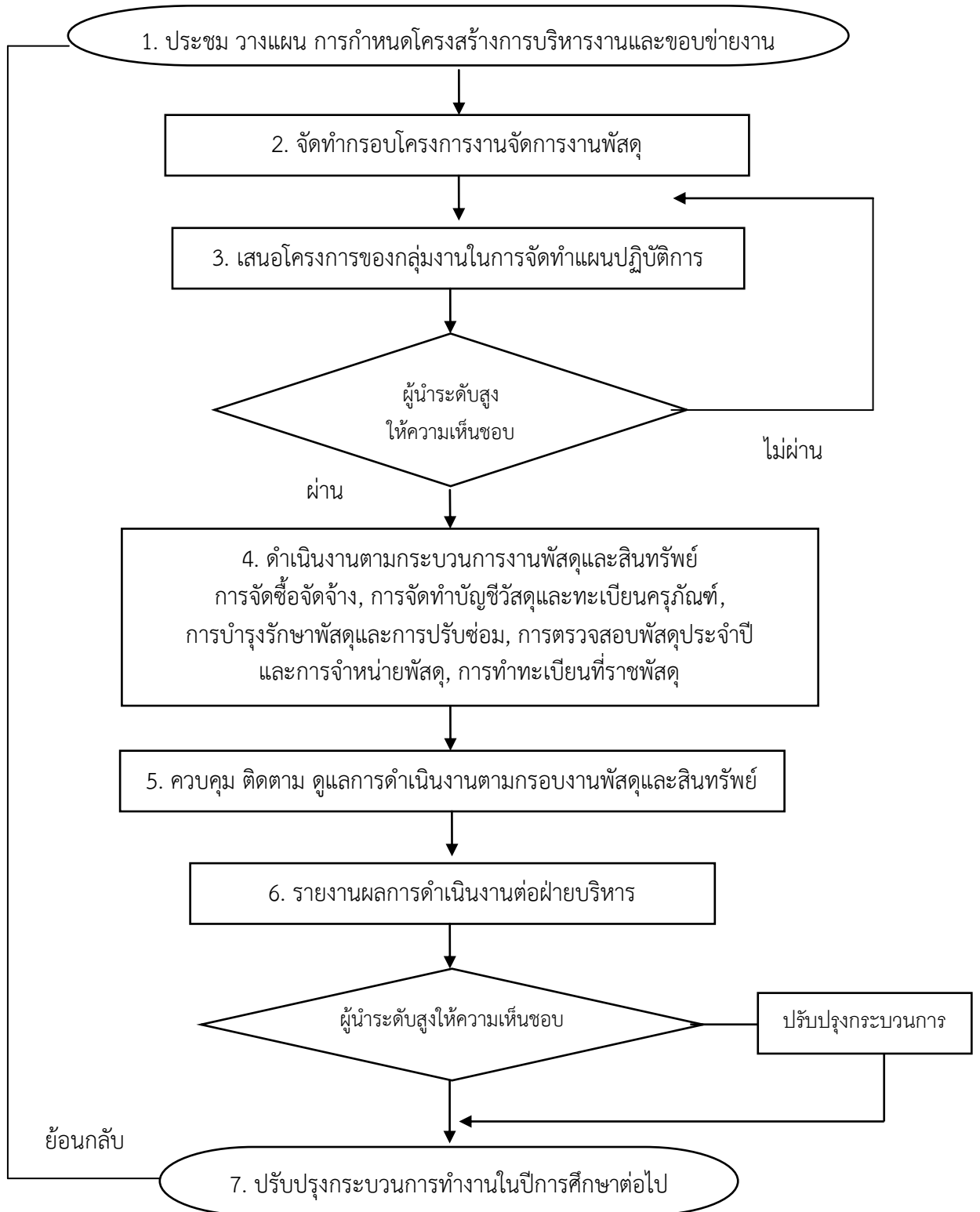
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการประมาณการ งบประมาณ การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ในงานและโครงการของกลุ่มงานต่างๆ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ดำเนินการวางแผนเสนอแผนงานและโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำปฏิทินงานและติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง และเจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มงานต่างๆ
4. รวบรวมและรายงานข้อมูล B-OBEC

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจรร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน การกำหนดโครงสร้าง การบริหารงานและขอบข่ายงานพัสดุและสินทรัพย์	ผู้นำระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานอำนวยการ
	2. จัดทำกรอบโครงการงานจัดการงานพัสดุ	ผู้นำระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานอำนวยการ
Do	3. เสนอโครงการของกลุ่มงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่พัสดุ
	4. ดำเนินงานตามกระบวนการงานพัสดุและสินทรัพย์ การจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียน ครุภัณฑ์, การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม, การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ, การทำทะเบียนที่ราชพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่พัสดุ
Check	5. ควบคุม ติดตาม ดูแลการดำเนินงานตามกรอบงาน พัสดุ	ผู้นำระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานอำนวยการ
Act	6. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้นำระดับสูง	ผู้นำระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานอำนวยการ
	7. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	ผู้นำระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานจัดการพัสดุและสินทรัพย์



งานตรวจสอบภายใน

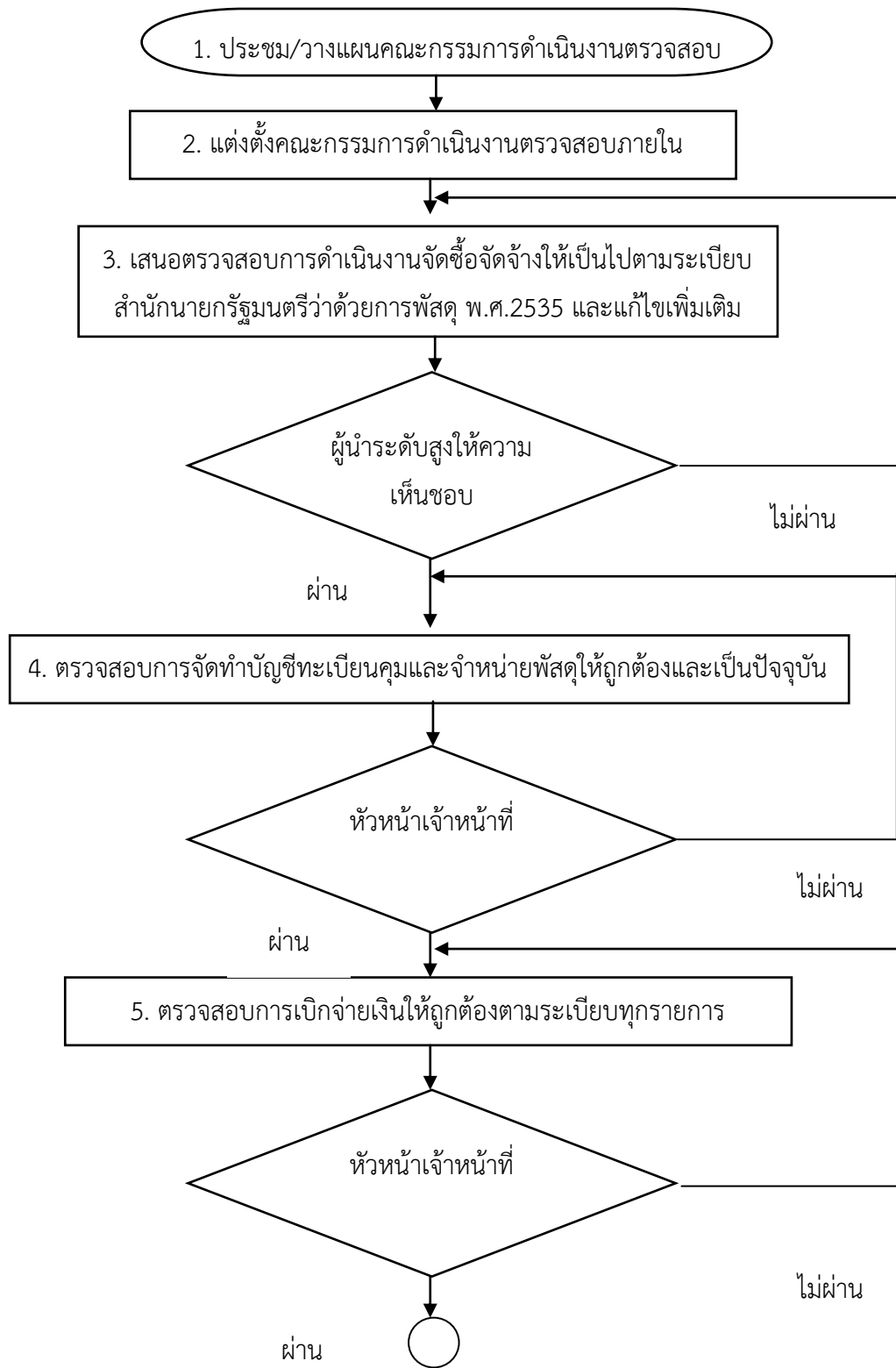
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

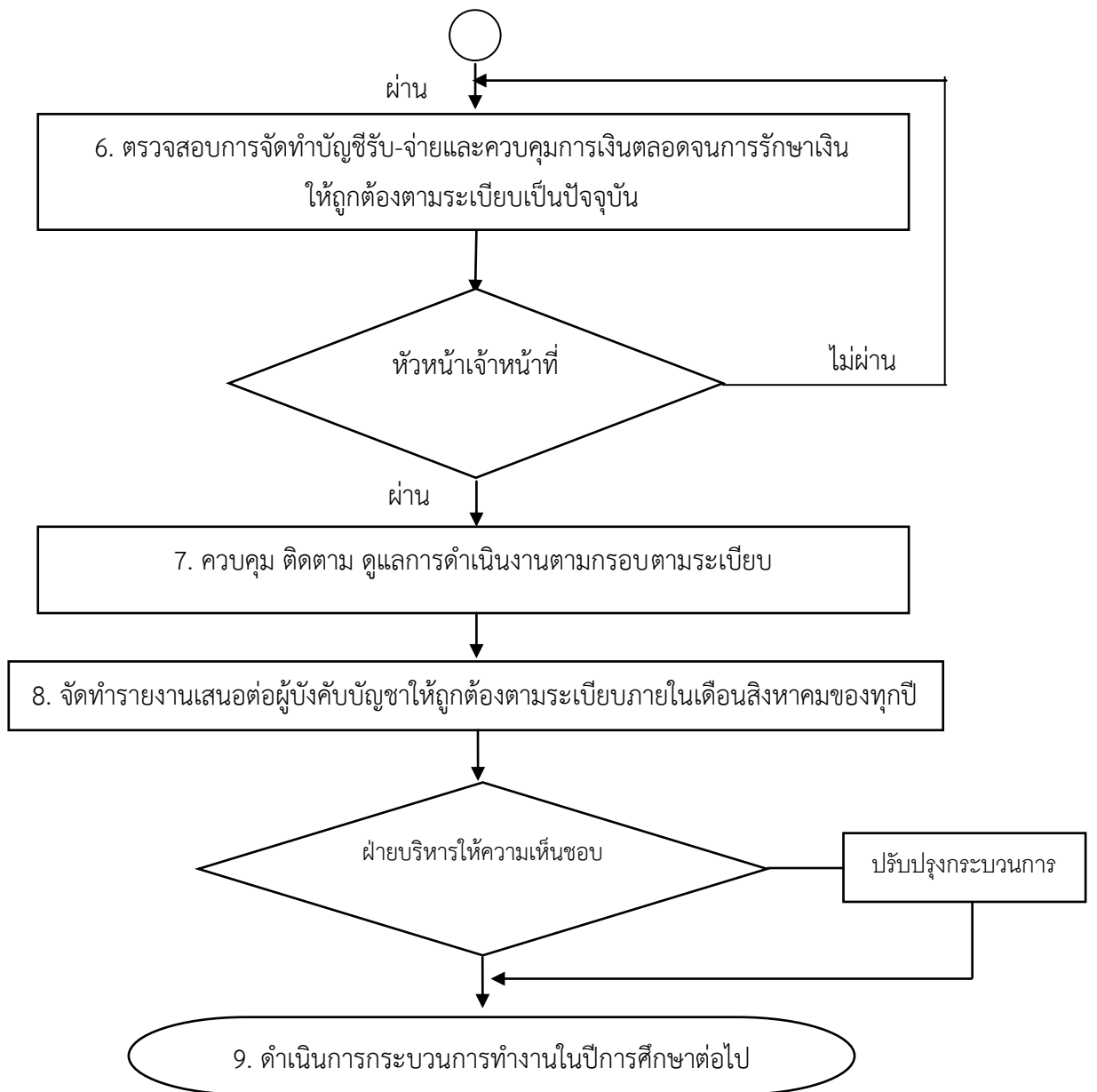
1. ประชุม/วางแผนคณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบภายใน
2. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีทะเบียนคุมและจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบทุกรายการ
5. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายและควบคุมการเงินตลอดจนการรักษาเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
6. ติดตามผลการดำเนินงาน
7. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม/วางแผนคณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบภายใน	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการดำเนินงาน ตรวจสอบภายใน
Do	3. เสนอตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และ แก้ไขเพิ่มเติม	คณะกรรมการดำเนินงาน ตรวจสอบภายใน
	4. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีทะเบียนคุมและจำหน่ายพัสดุให้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	คณะกรรมการดำเนินงาน ตรวจสอบภายใน
	5. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบทุกรายการ	คณะกรรมการดำเนินงาน ตรวจสอบภายใน
	6. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายและควบคุมการเงินตลอดจน การรักษาเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการดำเนินงาน ตรวจสอบภายใน
Check	7. ควบคุม ติดตาม ดูแลการดำเนินงานตามกรอบตามระเบียบ	คณะกรรมการดำเนินงาน ตรวจสอบภายใน
Act	8. จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้องตามระเบียบ ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี	คณะกรรมการดำเนินงาน ตรวจสอบภายใน
	9. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	คณะกรรมการดำเนินงาน ตรวจสอบภายใน

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานจัดการการตรวจสอบภายใน





งานควบคุมภายใน

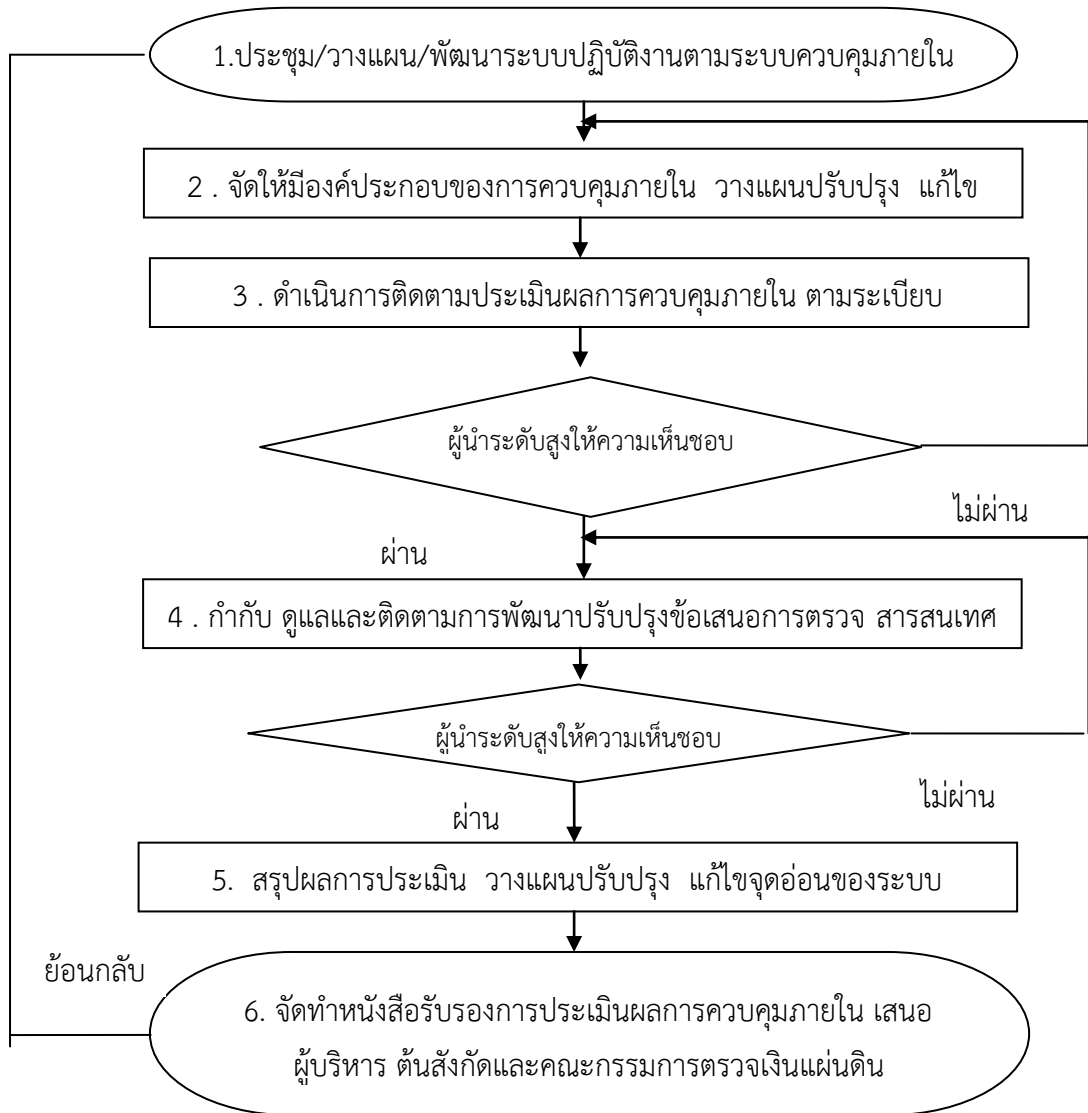
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. ประชุม/วางแผน/พัฒนาระบบปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
2. จัดให้มีองค์ประกอบของการควบคุมภายใน วางแผนปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อนของระบบ
3. ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการแผ่นดิน
4. กำกับ ดูแลและติดตามการพัฒนาปรับปรุงข้อเสนอการตรวจ
5. สรุปผลการประเมิน วางแผนปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อนของระบบ
6. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน เสนอผู้นาระดับสูง ต้นสังกัดและ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
Plan	1. ประชุมวางแผนปรับปรุง วิเคราะห์แก้ไขจุดอ่อนของระบบ ในองค์กร	- ทุกฝ่ายงาน
	2. พัฒนาระบบและจัดให้มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและประเมินภายในด้วยตนเอง	- ทุกฝ่ายงาน
Do	3. ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ตามแผนงานและโครงการ	- ทุกฝ่ายงาน
Check	4. กำกับ ดูแลและติดตามการพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอการตรวจ โดยให้มีการพัฒนาปรับปรุงรองรับตามประเด็นที่ได้รับการชี้แนะ	- ทุกฝ่ายงาน
Act	5. สรุปผลการประเมิน วางแผนปรับปรุงจุดอ่อนของระบบ ตามแบบ ปอ.2,ปอ.3 และแบบติดตาม ปอ.3 (ที่ส่วนราชการกำหนด)	- งานควบคุมภายใน
	6. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.1) เสนอผู้บริหาร,ต้นสังกัดและผู้ตรวจเงินแผ่นดิน	- งานจัดการงานควบคุมภายใน

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานควบคุมภายใน



งานจัดการงานยานพาหนะ

ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

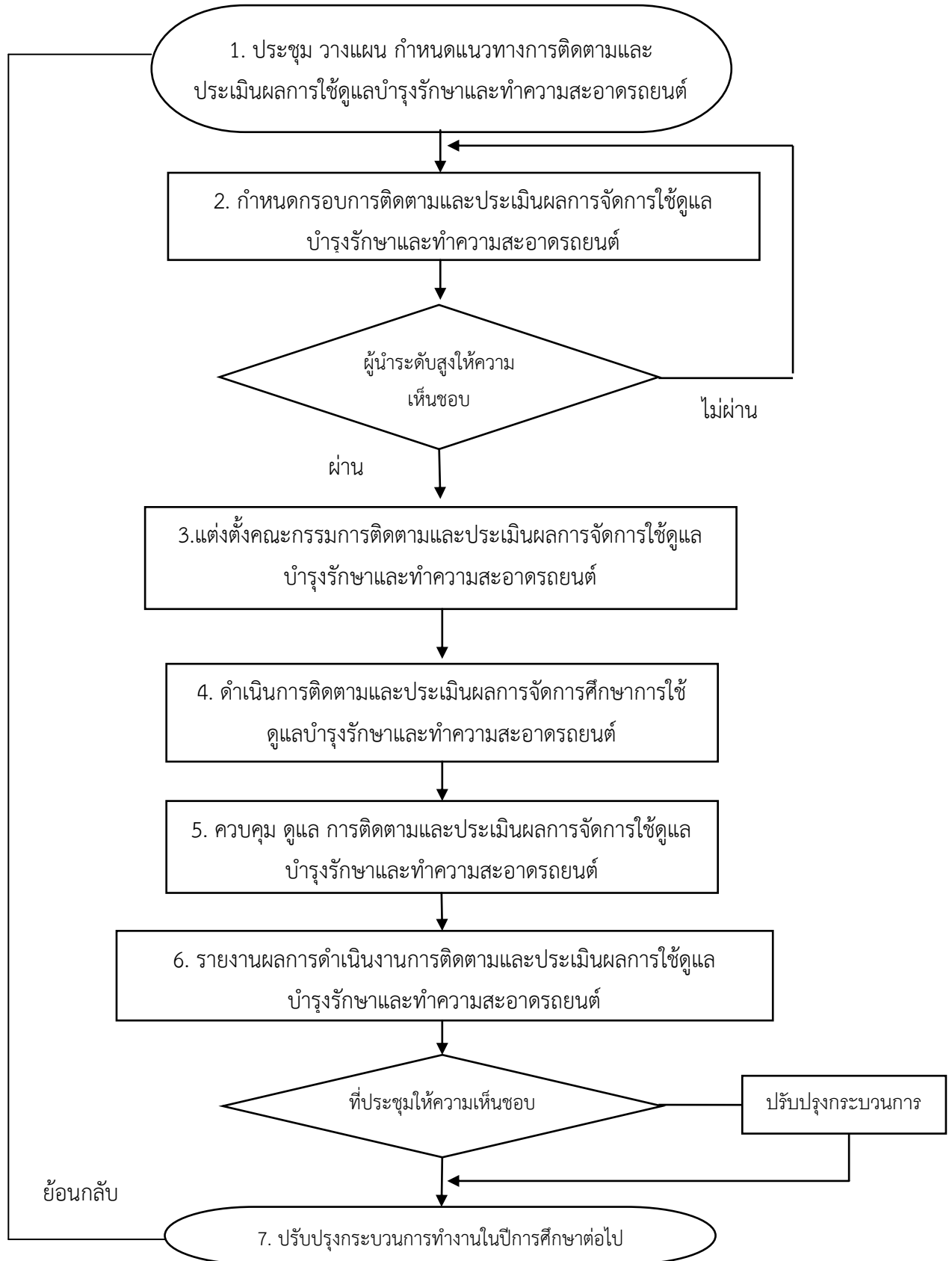
1. วางแผน และกำหนดแนวทางการติดตามการใช้ การดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ ส่วนกลาง
2. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
3. ดำเนินการขอจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถราชการ
4. ควบคุม ดูแล การติดตามและประเมินผลการการใช้งานพร้อมรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน กำหนดแนวทางการติดตามการใช้ ดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานจัดการงานยานพาหนะ
	2. กำหนดการติดตามและประเมินผลการใช้รถยนต์ราชการ ส่วนกลาง	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานจัดการงานยานพาหนะ
Do	3. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้ ดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานจัดการงานยานพาหนะ
	4. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการใช้ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์	คณะกรรมการติดตามฯ
Check	5. ควบคุม ดูแล ติดตามและประเมินผลการใช้ ดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานจัดการงานยานพาหนะ
Act	6. รายงานผลการดำเนินงานการติดตามและประเมินผล การใช้ ดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานจัดการงานยานพาหนะ
	7. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานจัดการงานยานพาหนะ

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)

งานจัดการงานยานพาหนะ



งานบริหารงานนโยบายและแผน

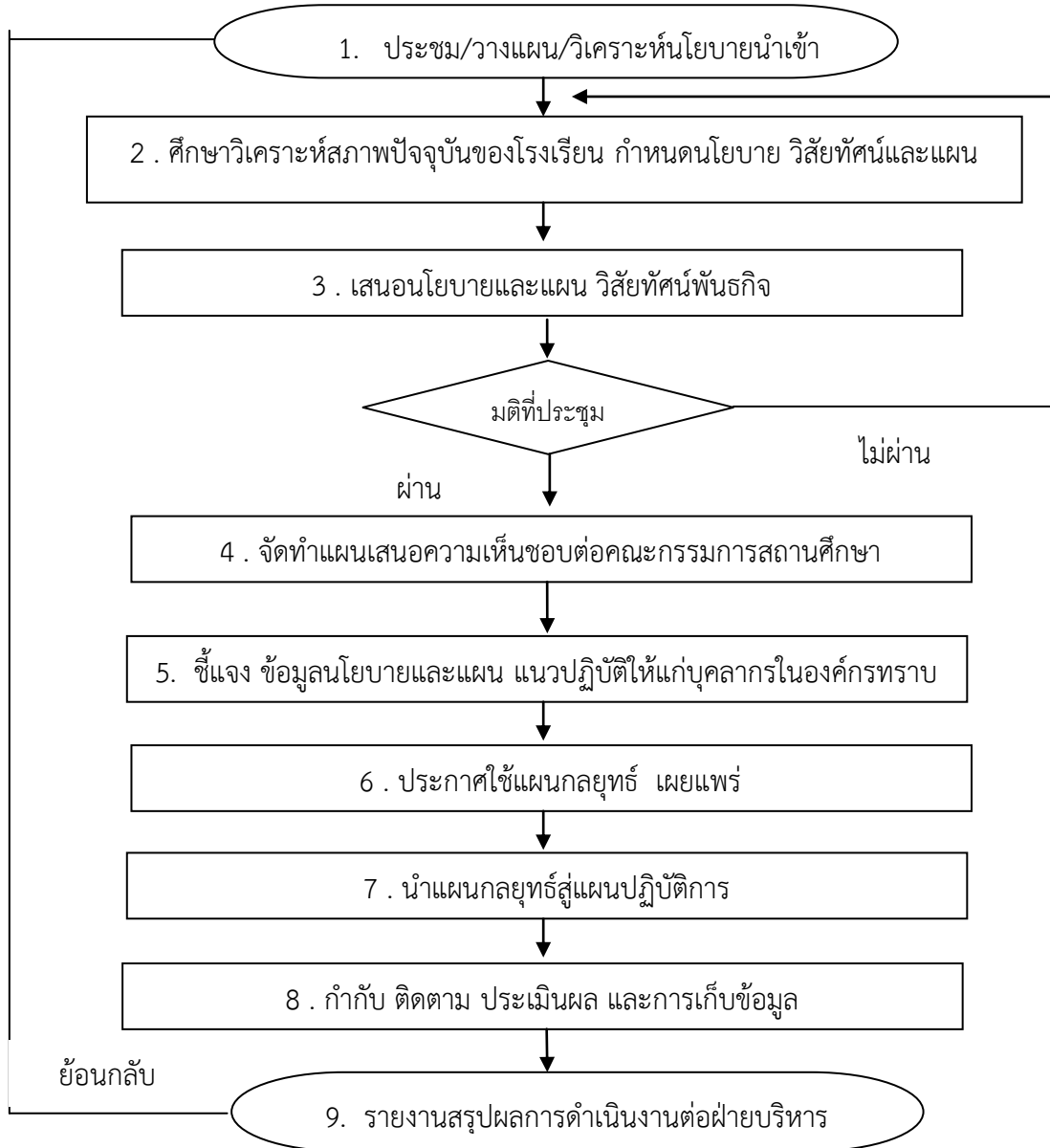
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

- 1 . ประชุม/วางแผน/วิเคราะห์นโยบายจากต้นสังกัด
- 2 . สัมมนาวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งขององค์กร กำหนดนโยบายและแผนให้สอดคล้องต้นสังกัด
- 3 . เสนอข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ขององค์กร ต่อสมาชิกในองค์กรร่วมวิเคราะห์ข้อมูล กลั่นกรอง
- 4 . สรุปจัดทำแผนกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ
- 5 . นำเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 6 . ชี้แจง เผยแพร่ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ขององค์กร ต่อสมาชิกในองค์กร
- 7 . ประกาศใช้ เผยแพร่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ขององค์กร ต่อองค์กรอื่นๆ
- 8 . นำนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ขององค์กร สู่แผนปฏิบัติการ
- 9 . กำกับ ติดตาม ประเมินผล และการเก็บข้อมูล
- 10 . รายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจรคุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
Plan	7. ประชุม/วางแผน/วิเคราะห์นโยบายจากต้นสังกัด	- องค์กร/งานบริหารงาน นโยบายและแผน
	8. สัมมนาวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งขององค์กร กำหนดนโยบายและแผนให้สอดคล้องต้นสังกัด	- องค์กร/งานบริหารงาน นโยบายและแผน
Do	9. เสนอข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของ องค์กร ต่อสมาชิกในองค์กรร่วมวิเคราะห์ข้อมูล กลิ่นกรอง	- องค์กร/งานบริหารงาน นโยบายและแผน
	10.สรุปจัดทำแผนกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ	- องค์กร/งานบริหารงาน นโยบายและแผน
	11.นำเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ สถานศึกษา	- องค์กร/งานบริหารงาน นโยบายและแผน
	12.ชี้แจง เผยแพร่ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ขององค์กร ต่อสมาชิกในองค์กร	- องค์กร/งานบริหารงาน นโยบายและแผน
	13.ประกาศใช้ เผยแพร่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ขององค์กร ต่อองค์กรอื่นๆ	- องค์กร/งานบริหารงาน นโยบายและแผน
	14.นำนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ขององค์กร สู่แผนปฏิบัติการ	- องค์กร/งานบริหารงาน นโยบายและแผน
	15.กำกับ ติดตาม ประเมินผล และการเก็บข้อมูล	- องค์กร/งานบริหารงาน นโยบายและแผน
Act	10. รายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้นำระดับสูง	- องค์กร/งานบริหารงาน นโยบายและแผน
	11. รายงานผลการพัฒนาระบบต่อผู้นำระดับสูง	- งานบริหารงาน นโยบายและแผน

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานบริหารงานนโยบายและแผน



งานจัดการการตรวจสอบติดตาม

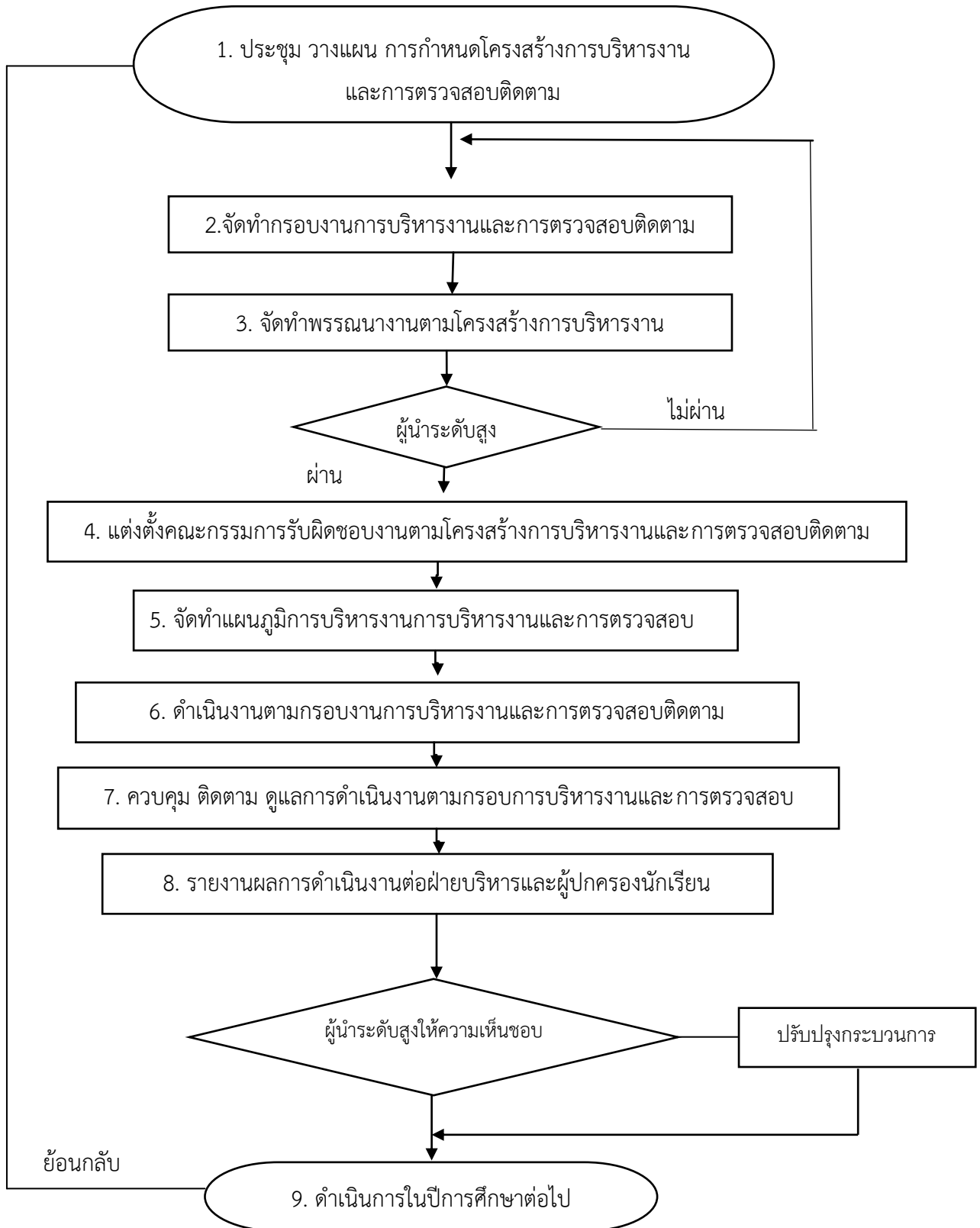
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. การกำหนดโครงสร้างงานบริหารและการตรวจสอบติดตาม
2. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานบริหารและการตรวจสอบติดตาม
3. การจัดทำพรรณนางานตามโครงสร้างการบริหารงานการตรวจสอบติดตาม
4. มอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานการตรวจสอบติดตาม
5. การกำกับติดตามดูแลงานบริหารการตรวจสอบติดตาม
6. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน การกำหนดโครงสร้าง การบริหารงานและการตรวจสอบติดตาม	ผู้นำระดับสูง/ งานการตรวจสอบติดตาม
	2. จัดทำกรอบงานการบริหารงานและการตรวจสอบ ติดตาม	ผู้นำระดับสูง/ งานการตรวจสอบติดตาม
Do	3. จัดทำพรณนงานตามโครงสร้างการบริหารงาน และการตรวจสอบติดตาม	งานจัดการการตรวจสอบ ติดตาม
	4. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานตาม โครงสร้างการบริหารงานและการตรวจสอบติดตาม	งานจัดการการตรวจสอบ ติดตาม
	5. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานและการตรวจสอบ ติดตาม	งานจัดการการตรวจสอบ ติดตาม
	6. ดำเนินงานตามกรอบงานการบริหารงานและการ ตรวจสอบติดตาม	งานจัดการการตรวจสอบ ติดตาม
Check	7. ควบคุม ติดตาม ดูแลการดำเนินงานตามกรอบ การบริหารงานและการตรวจสอบติดตาม	ผู้นำระดับสูง/ งานการตรวจสอบติดตาม
Act	8. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารและ ผู้ปกครองนักเรียน	ผู้นำระดับสูง/ งานการตรวจสอบติดตาม
	9. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	งานจัดการการตรวจสอบ ติดตาม

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานจัดการการตรวจสอบติดตาม



งานโครงการพิเศษเพื่อการศึกษา

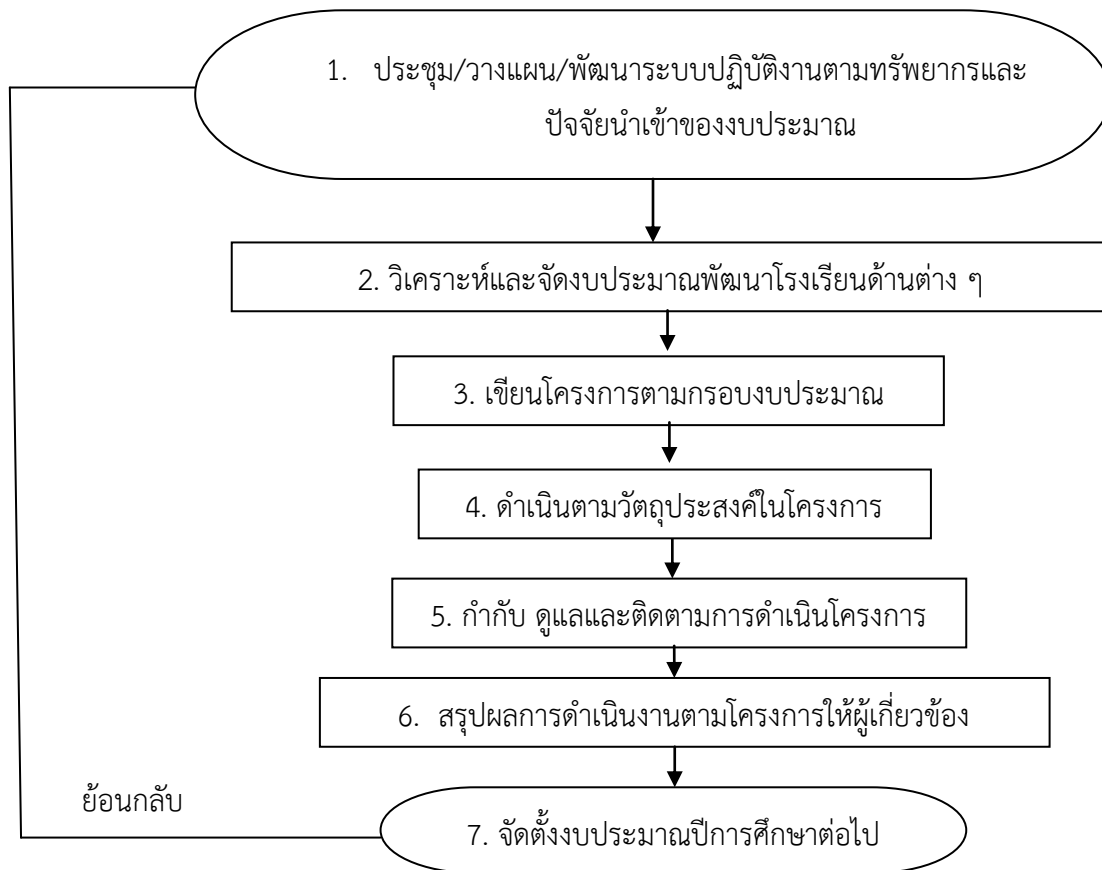
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. ประชุม/วางแผน/พัฒนาระบบปฏิบัติงานตามทรัพยากรและปัจจัยนำเข้าของงบประมาณ
2. วิเคราะห์และจัดงบประมาณพัฒนาโรงเรียนด้านต่าง ๆ
3. เขียนโครงการตามกรอบงบประมาณ ต่อภาครัฐและเอกชน เพื่อขอสนับสนุนทุนทางการศึกษา
4. ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในโครงการให้สำเร็จลุล่วง โดยประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. สรุปผลการดำเนินโครงการและรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจรคุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
Plan	1. ประชุม/วางแผน/พัฒนาระบบปฏิบัติงานตามทรัพยากรและปัจจัยนำเข้าของงบประมาณ 2. วิเคราะห์และจัดงบประมาณพัฒนาโรงเรียนด้านต่าง ๆ	- ทุกฝ่ายงาน
Do	3. เขียนโครงการตามกรอบงบประมาณ ต่อภาครัฐและเอกชน เพื่อขอสนับสนุนทุนทางการศึกษา	- งานโครงการพิเศษ
Check	4. ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในโครงการให้สำเร็จลุล่วง โดยประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- งานโครงการพิเศษ
	5. กำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินโครงการ	- งานโครงการพิเศษ
Act	6. สรุปผลการดำเนินโครงการและรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	- งานโครงการพิเศษ

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานโครงการพิเศษเพื่อการศึกษา



งานปฎิคม

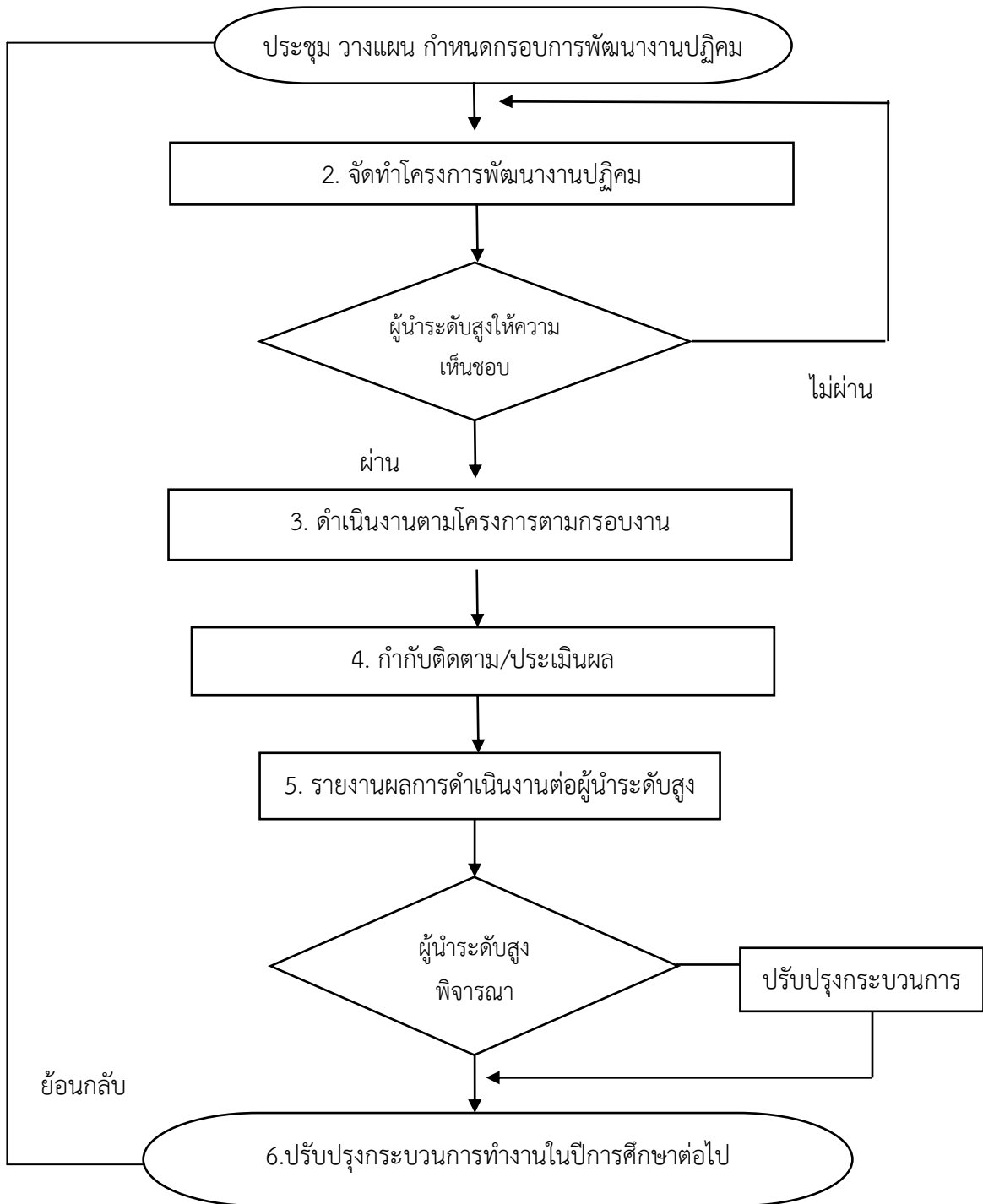
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. ต้อนรับ/ประสานงานผู้ที่มาติดต่อสถานศึกษา
2. การบริหารอาหาร/เครื่องดื่ม
3. การดูแลให้ความสะดวกในการติดต่อสถานศึกษา
4. การจัดงาน/กิจกรรมรับ – ส่งของบุคลากร
5. การพัฒนาการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์อย่างเป็นระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน กำหนดกรอบการพัฒนางานปฎิคม	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานปฎิคม
Do	2. ดำเนินการเสนอแนวทางการพัฒนางานปฎิคมให้ฝ่าย บริหาร	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานปฎิคม
	3. จัดทำโครงการพัฒนางานปฎิคมตามกรอบที่วางไว้	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานปฎิคม
Check	4. ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมงานปฎิคม	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานปฎิคม
Act	5. กำกับติดตามการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมาย	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานปฎิคม
	6. รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนางานปฎิคม	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานปฎิคม
	7. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	กลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ งานปฎิคม

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)



งานจัดการโนโลยีสารสนเทศและเลขานุการ

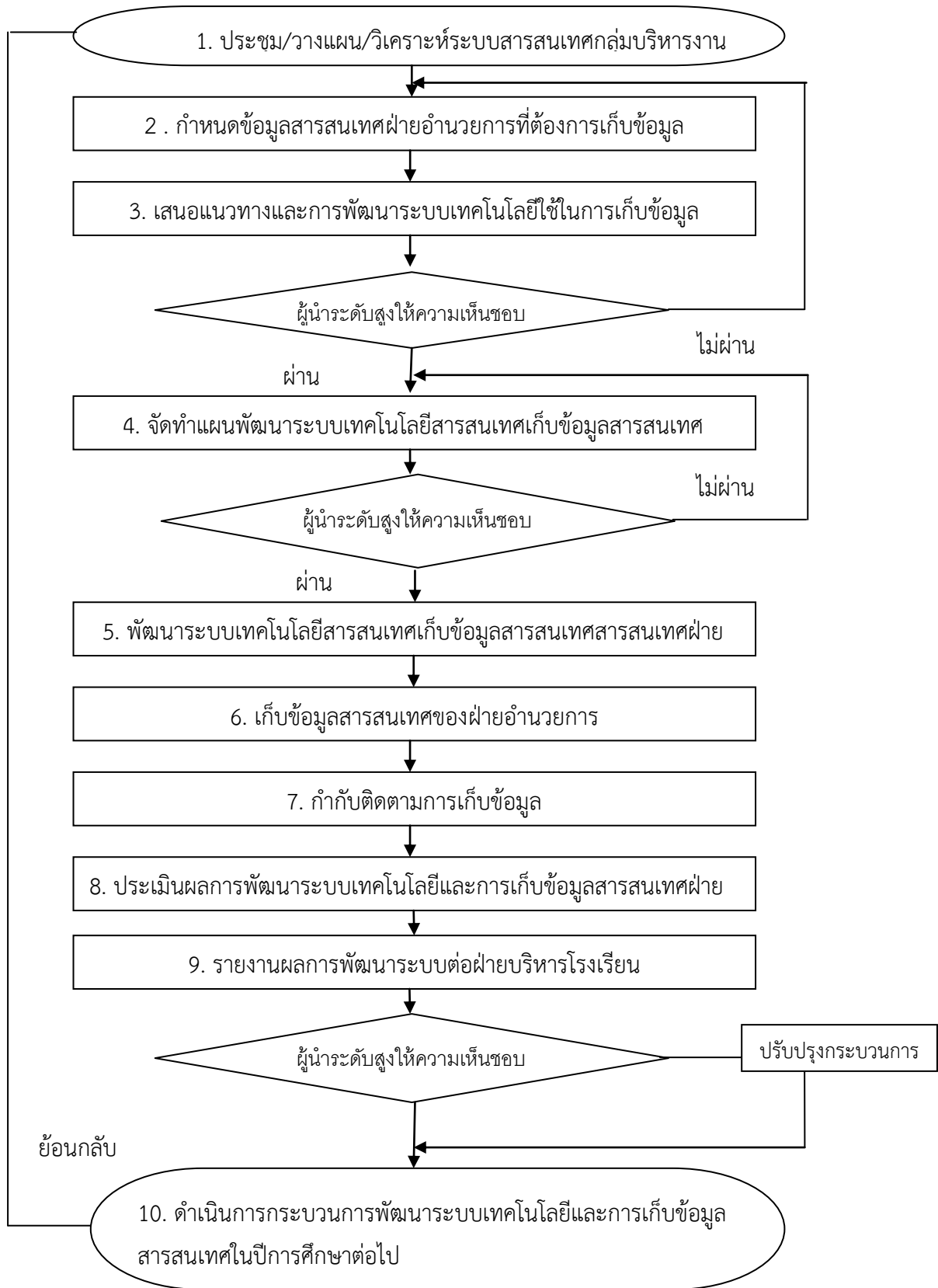
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

- 1 . ประชุม/วางแผน/วิเคราะห์ระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- 2 . กำหนดข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานอำนวยการที่ต้องการเก็บข้อมูล
- 3 . เสนอแนวทางและการพัฒนาระบบเทคโนโลยีใช้ในการเก็บข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- 4 . จัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเก็บข้อมูลสารสนเทศ
- 5 . พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเก็บข้อมูลสารสนเทศ
- 6 . เก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- 7 . กำกับติดตามการเก็บข้อมูล
- 8 . ประเมินผลการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการเก็บข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- 9 . รายงานผลการพัฒนาระบบต่อผู้บริหารระดับสูง
- 10 . ดำเนินการกระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการเก็บข้อมูลสารสนเทศในปีการศึกษาต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจรคุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
Plan	16. ประชุม/วางแผน/วิเคราะห์ระบบสารสนเทศฝ่าย อำนาจการ	- คณะกรรมการกลุ่ม บริหารงานอำนาจการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย
	17. กำหนดข้อมูลสารสนเทศฝ่ายอำนาจการที่ต้องการ เก็บข้อมูล	- คณะกรรมการกลุ่ม บริหารงานอำนาจการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย
Do	18. เสนอแนวทางและการพัฒนาระบบเทคโนโลยีใช้ใน การเก็บข้อมูลสารสนเทศฝ่ายอำนาจการ	- คณะกรรมการกลุ่ม บริหารงานอำนาจการ
	19. จัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเก็บ ข้อมูลสารสนเทศ	- คณะกรรมการกลุ่ม บริหารงานอำนาจการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย
Check	20. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเก็บข้อมูล สารสนเทศ	- คณะกรรมการกลุ่ม บริหารงานอำนาจการ
	21. เก็บข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายอำนาจการ	- คณะกรรมการกลุ่ม บริหารงานอำนาจการ
	22. กำกับติดตามการเก็บข้อมูล	- คณะกรรมการกลุ่ม บริหารงานอำนาจการ
Act	23. ประเมินผลการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการเก็บ ข้อมูลสารสนเทศฝ่ายอำนาจการ	- คณะกรรมการกลุ่ม บริหารงานอำนาจการ
	24. รายงานผลการพัฒนาระบบต่อผู้นาระดับสูง	- คณะกรรมการกลุ่ม บริหารงานอำนาจการ/ ผู้นาระดับสูง
	25. ดำเนินการกระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและ การเก็บข้อมูลสารสนเทศในปีการศึกษาต่อไป	- คณะกรรมการกลุ่ม บริหารงานอำนาจการ

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานจัดการโนโลยีสารสนเทศและเลขานุการ



กระบวนการทำงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

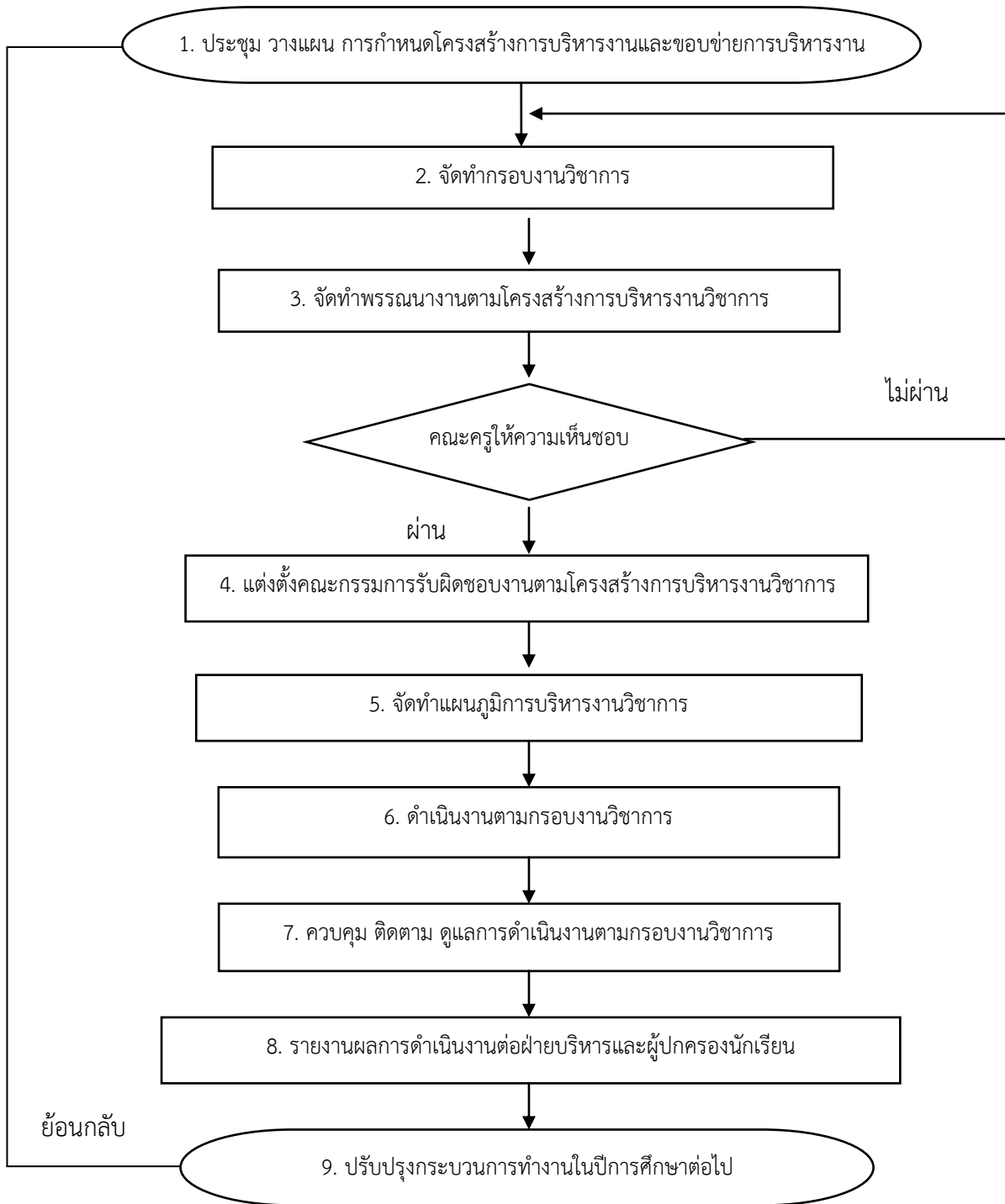
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ(Job Description)

1. การกำหนดโครงสร้างการบริหารงานและขอบข่ายงานวิชาการ
2. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานวิชาการ
3. การจัดทำพรรณนางานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4. มอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ
5. การกำกับติดตามดูแลงานบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ
6. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน การกำหนดโครงสร้างการบริหารงานและขอบข่ายงานวิชาการ	ผู้นาระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	2. จัดทำกรอบงานวิชาการ	ผู้นาระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Do	3. จัดทำพรรณนางานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	4. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานวิชาการ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	5. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	6. ดำเนินงานตามกรอบงานวิชาการ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Check	7. ควบคุม ติดตาม ดูแลการดำเนินงานตามกรอบงานวิชาการ	ผู้นาระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Act	8. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารและ ผู้ปกครองนักเรียน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	9. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ



งานหลักสูตรสถานศึกษา

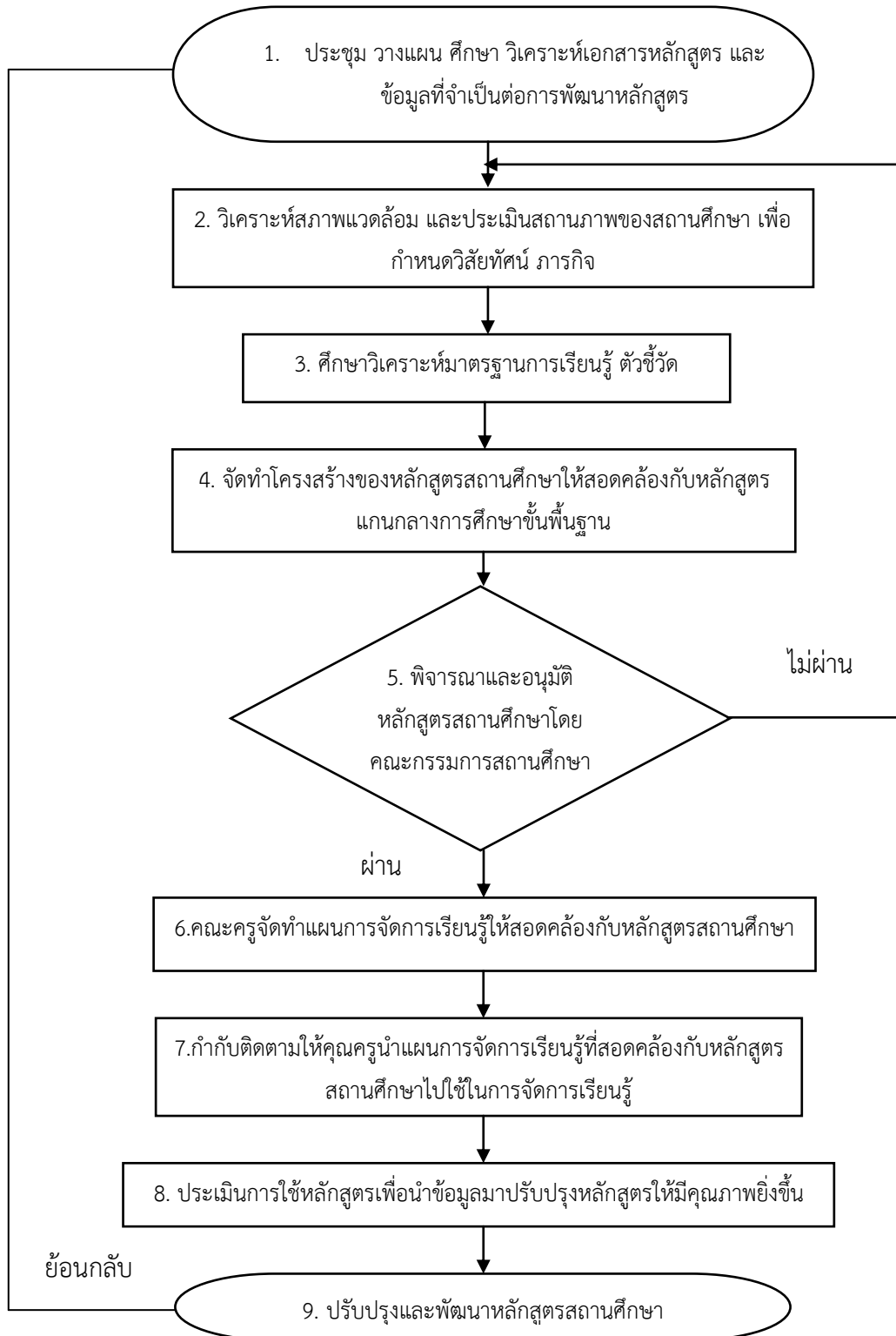
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

- ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร และข้อมูล ที่จำเป็นต่อการพัฒนาหลักสูตร วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด
- จัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ประเมินการใช้หลักสูตรเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Job Process)

วงจรคุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร และข้อมูล ที่จำเป็นต่อการพัฒนาหลักสูตร	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	3. ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/คณะครู ทุกกลุ่มสาระ
Do	4. จัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/คณะครู ทุกกลุ่มสาระ
	5. พิจารณาและอนุมัติหลักสูตรสถานศึกษาโดยคณะกรรมการสถานศึกษา	คณะกรรมการสถานศึกษา
	6. คณะครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/คณะครู ทุกกลุ่มสาระ
Check	7. กำกับติดตามให้คุณครูนำแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในการจัดการเรียนรู้	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/คณะครู ทุกกลุ่มสาระ
	8. ประเมินการใช้หลักสูตรเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/คณะครู ทุกกลุ่มสาระ
Act	9. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/คณะครู ทุกกลุ่มสาระ

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานหลักสูตรสถานศึกษา



พัฒนากระบวนการเรียนรู้

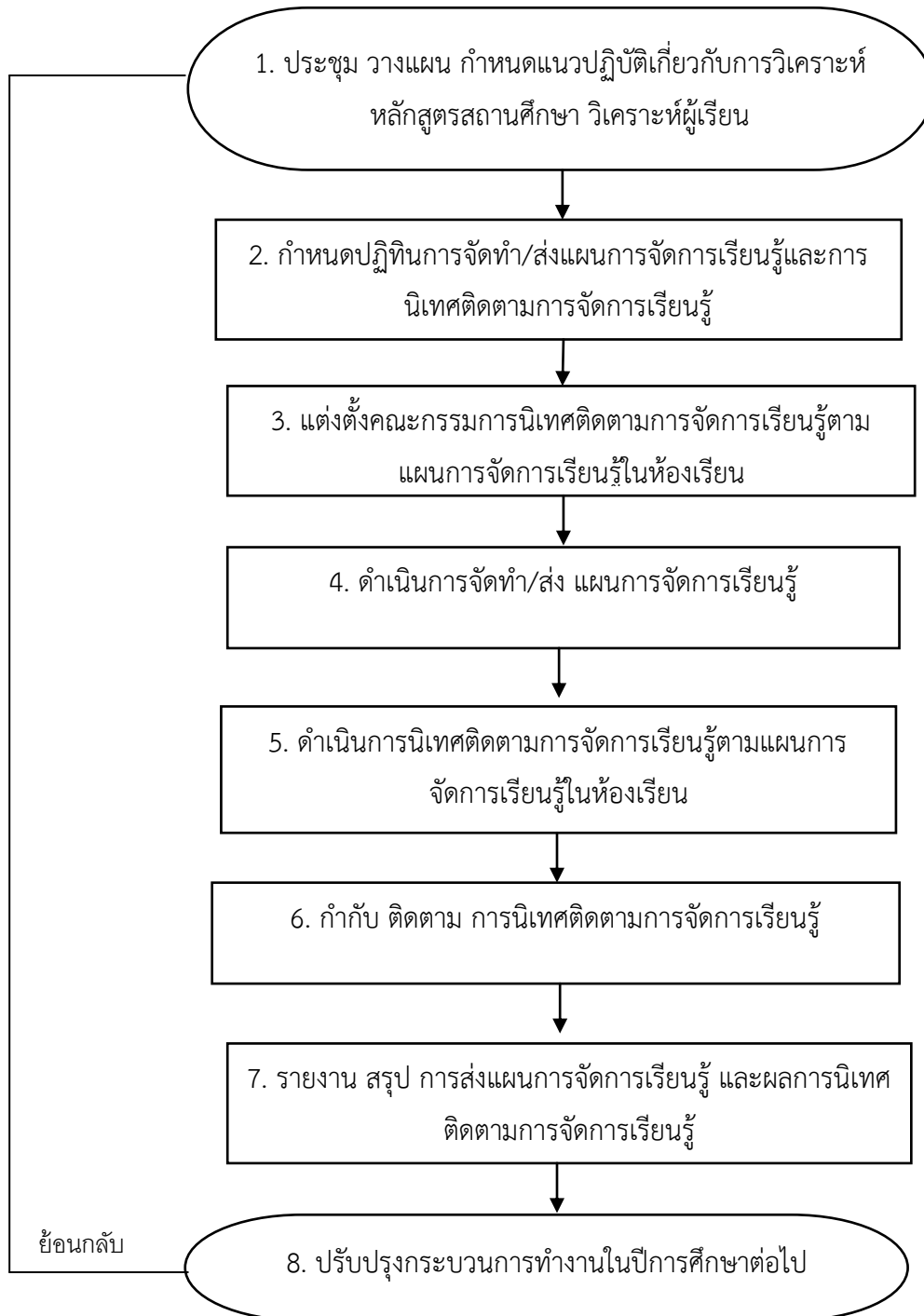
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. การวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา วิเคราะห์ผู้เรียน
2. การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. การนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้โดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้ที่จัดทำขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Job Process)

วงจรคุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1.ประชุม วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา วิเคราะห์ผู้เรียน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	2.กำหนดปฏิทินการจัดทำ/ส่งแผนการจัดการเรียนรู้และการนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	3.แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้ในห้องเรียน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Do	4.ดำเนินการจัดทำ/ส่ง แผนการจัดการเรียนรู้	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/
	5.ดำเนินการนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้ในห้องเรียน	คณะกรรมการนิเทศติดตาม/คณะครูทุกกลุ่มสาระ
Check	6. กำกับ ติดตาม การนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Act	7. รายงาน สรุป การส่งแผนการจัดการเรียนรู้ และผลการนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/คณะกรรมการนิเทศติดตาม
	8. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/คณะกรรมการนิเทศติดตาม/คณะครูทุกกลุ่มสาระ

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
พัฒนากระบวนการเรียนรู้



งานจัดการงานทะเบียน

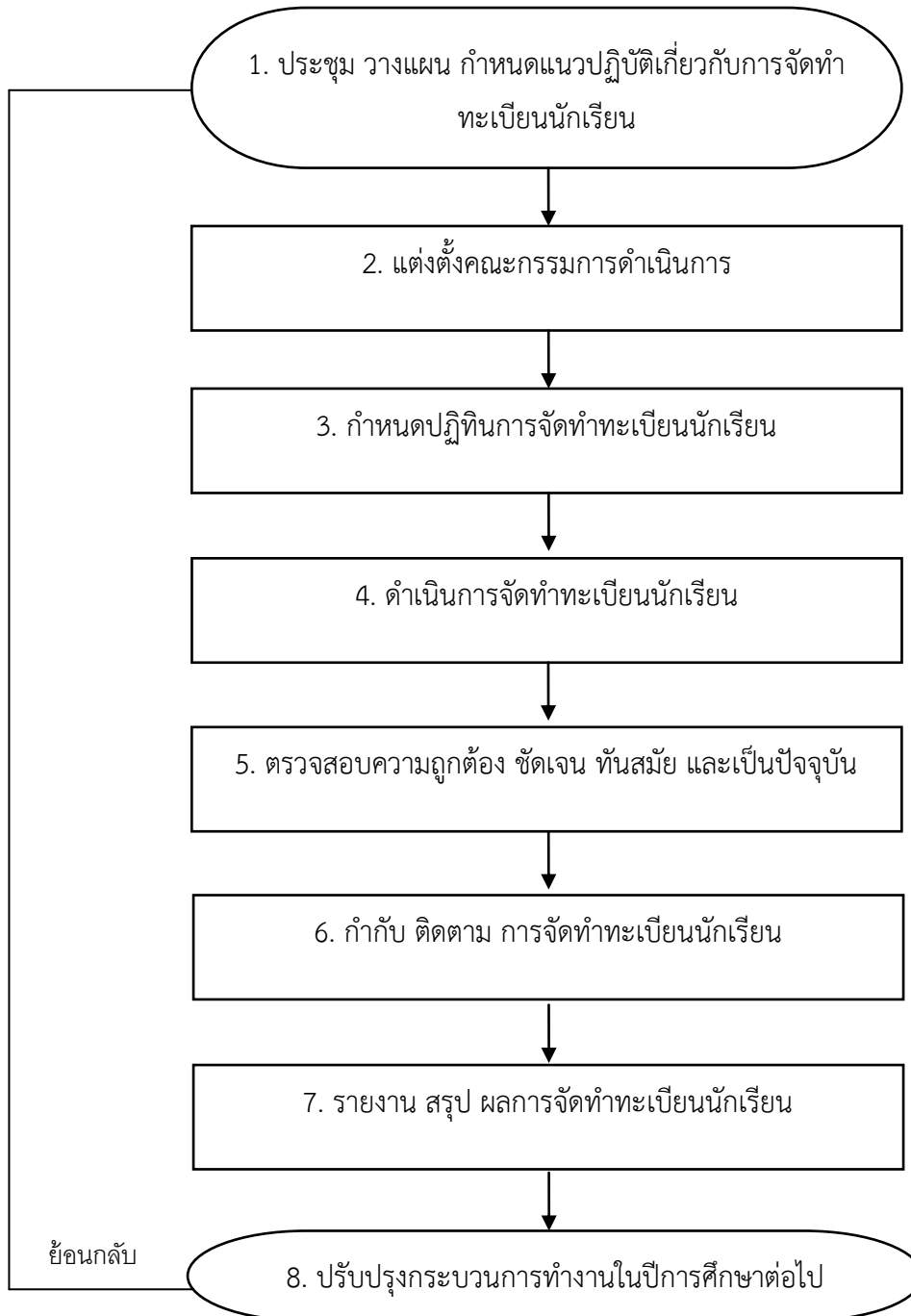
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. จัดทำทะเบียนนักเรียนและหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน
3. กำกับติดตามกระบวนการจัดทำทะเบียนนักเรียน
4. สรุปผลการจัดทำทะเบียนนักเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนนักเรียน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	3. กำหนดปฏิทินการจัดทำทะเบียนนักเรียน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Do	4. ดำเนินการจัดทำทะเบียนนักเรียน	งานจัดการงานทะเบียนนักเรียน
Check	5. ตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	6. กำกับ ติดตาม การจัดทำทะเบียนนักเรียน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Act	7. รายงาน สรุป ผลการจัดทำทะเบียนนักเรียน	งานจัดการงานทะเบียนนักเรียน
	8. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	งานจัดการงานทะเบียนนักเรียน

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานจัดการงานทะเบียนนักเรียน



งานวัดผลประเมินผลการเรียน

ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

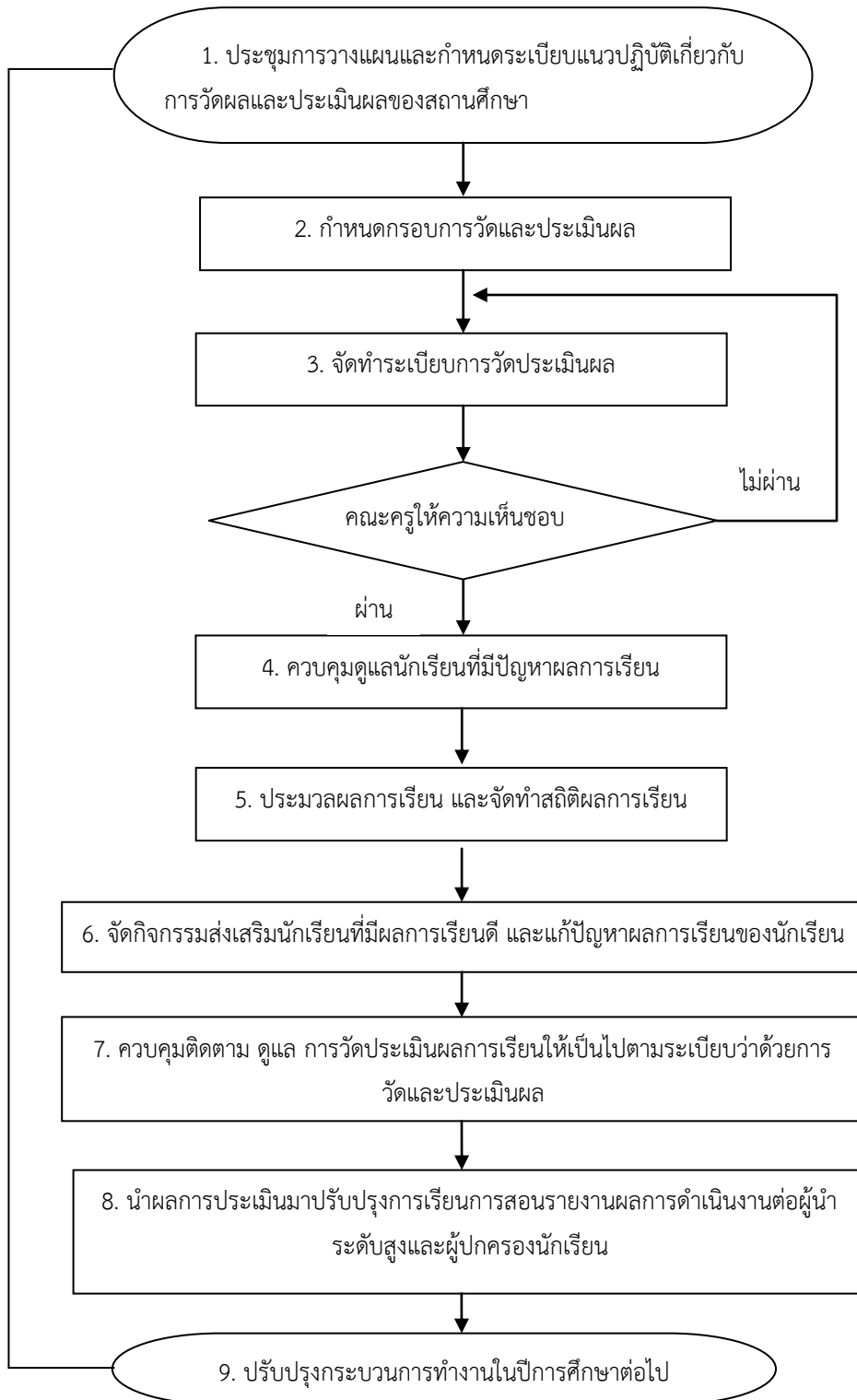
1. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา ผ่านกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ และ แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
2. พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
3. ควบคุมติดตามดูแลการวัดประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล
 - 3.1 ควบคุมดูแล นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80
 - 3.2 ติดตามการดำเนินการ การสอบแก้ตัว การลงทะเบียนเรียนซ้ำ
 - 3.3 ติดตามการตรวจเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียน และปรับปรุงเครื่องมือวัดผลและประเมินผล ตรวจสอบ ปพ.5 ตรวจสอบประเมินพฤติกรรมด้านจิตพิสัย ตรวจสอบสมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียนหรือ ปพ.6 สร้างและปรับปรุงเครื่องมือ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ วิเคราะห์ผลการสอบ
4. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุมวางแผนและกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการวัดผล และ ประเมินผลของสถานศึกษา 2. กำหนดกรอบการวัดและประเมินผล 3. จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล	กลุ่มบริหารงานวิชาการและ งานวัดผล
Do	4. ควบคุมนักเรียนที่มีปัญหาผลการเรียน 5. ประมวลผลการเรียน และจัดทำสถิติผลการเรียน 6. จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนที่มีผลการเรียนดี 7. จัดกิจกรรมสอนเสริม แก้ไขปัญหา ผลการเรียนของ นักเรียน	งานวัดผล
Check	8. ควบคุมติดตาม ดูแล การวัดประเมินผลการเรียน ให้ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล	งานวัดผล
Act	9. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร และ ผู้ปกครองนักเรียน 10. ปรับปรุง กระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป 11. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน	งานวัดผล

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)

งานวัดผลประเมินผลการเรียน



งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

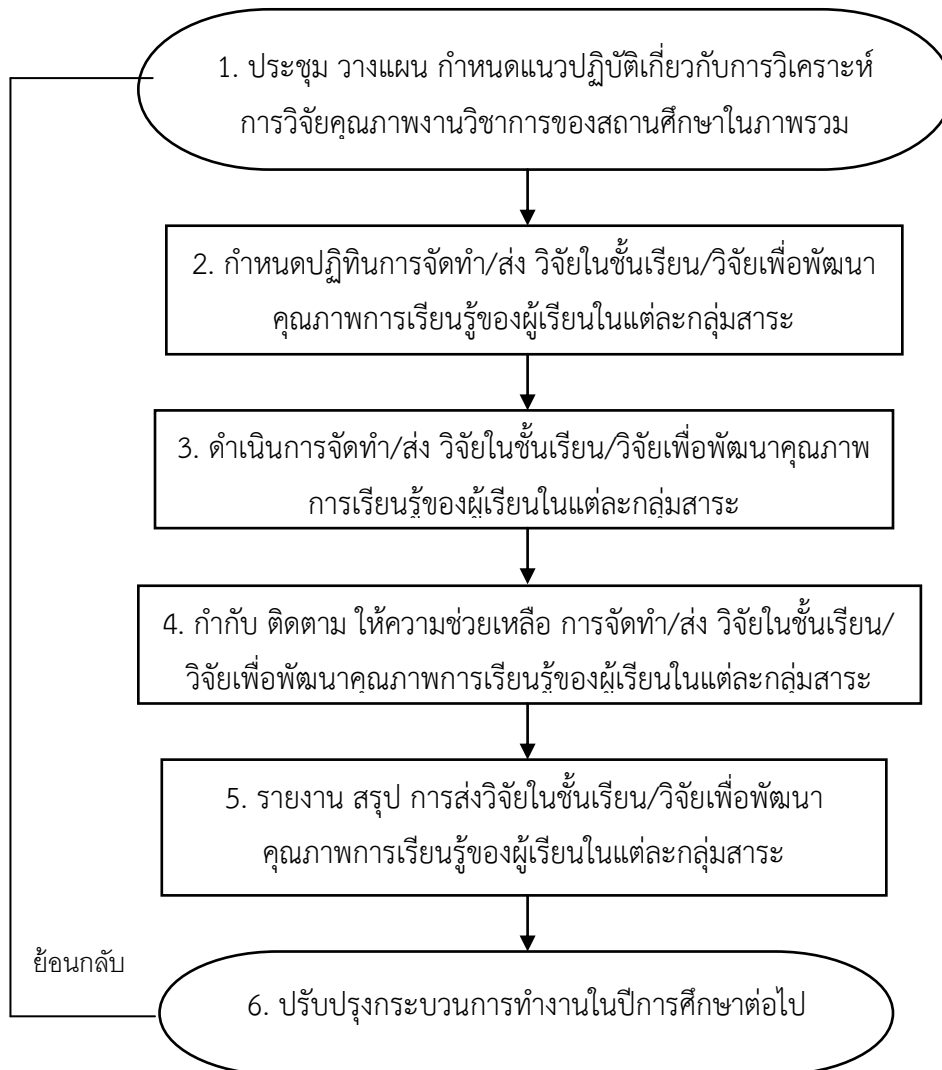
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. การศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัยคุณภาพงานวิชาการของสถานศึกษาในภาพรวม
2. การส่งเสริมหรือจัดทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนในแต่ละกลุ่มสาระ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวิจัยคุณภาพงานวิชาการของสถานศึกษาในภาพรวม	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	2. กำหนดปฏิทินการจัดทำ/ส่ง วิจัยในชั้นเรียน/วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนในแต่ละกลุ่มสาระ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Do	3. ดำเนินการจัดทำ/ส่ง วิจัยในชั้นเรียน/วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนในแต่ละกลุ่มสาระ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/คณะครู ทุกกลุ่มสาระ
Check	4. กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือ การจัดทำ/ส่ง วิจัยในชั้นเรียน/วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนในแต่ละกลุ่มสาระ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/คณะครู ทุกกลุ่มสาระ
Act	5. รายงาน สรุป การส่งวิจัยในชั้นเรียน/วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนในแต่ละกลุ่มสาระ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	6. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/คณะครู ทุกกลุ่มสาระ

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา



งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

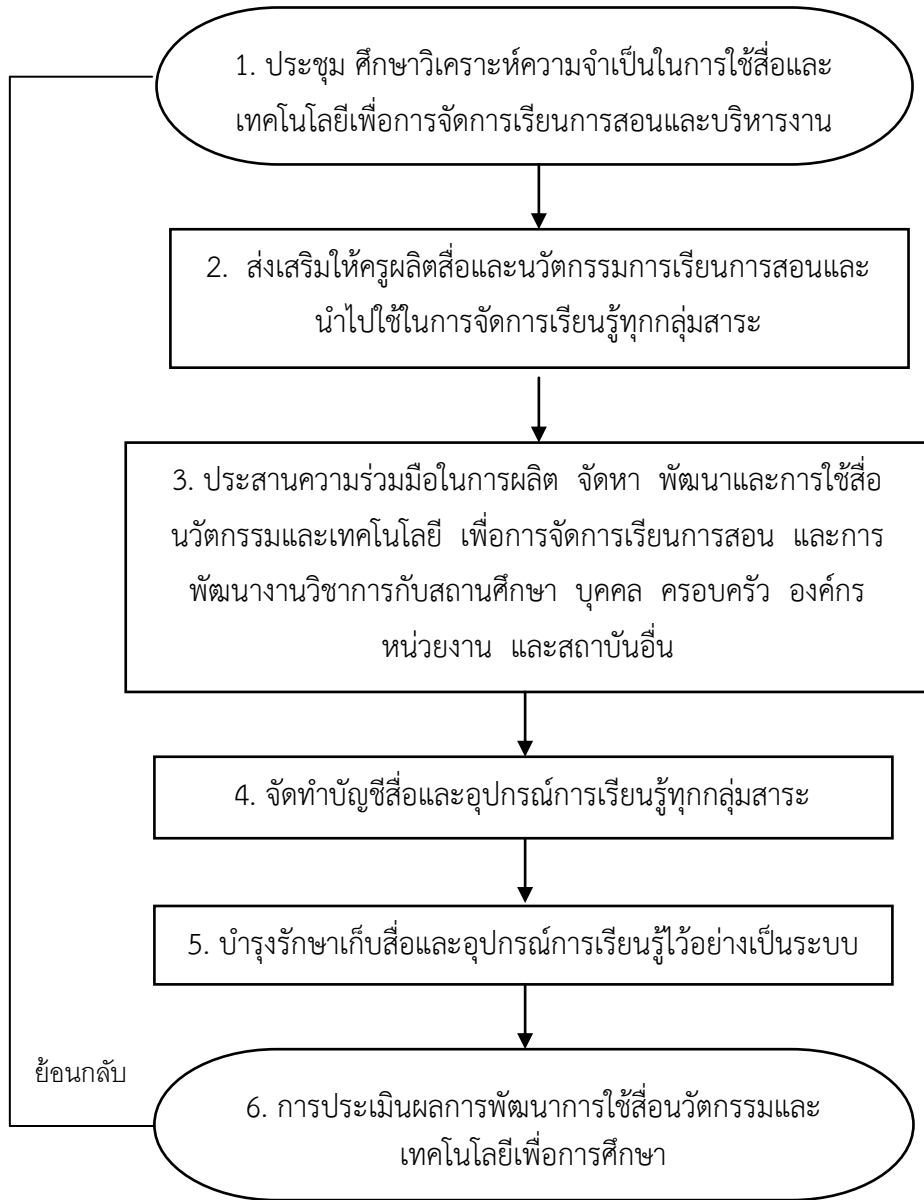
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอนและนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ
3. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงาน และสถาบันอื่น
4. จัดทำบัญชีสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ
5. บำรุงรักษาเก็บสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ไว้อย่างเป็นระบบ
6. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและบริหารงานวิชาการ	ผู้นำระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Do	2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน และนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ 3. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและ การใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น	กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Check	4. จัดทำบัญชีสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ 5. บำรุงรักษาเก็บสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ไว้อย่าง เป็นระบบ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Act	6. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา



การนิเทศภายใน

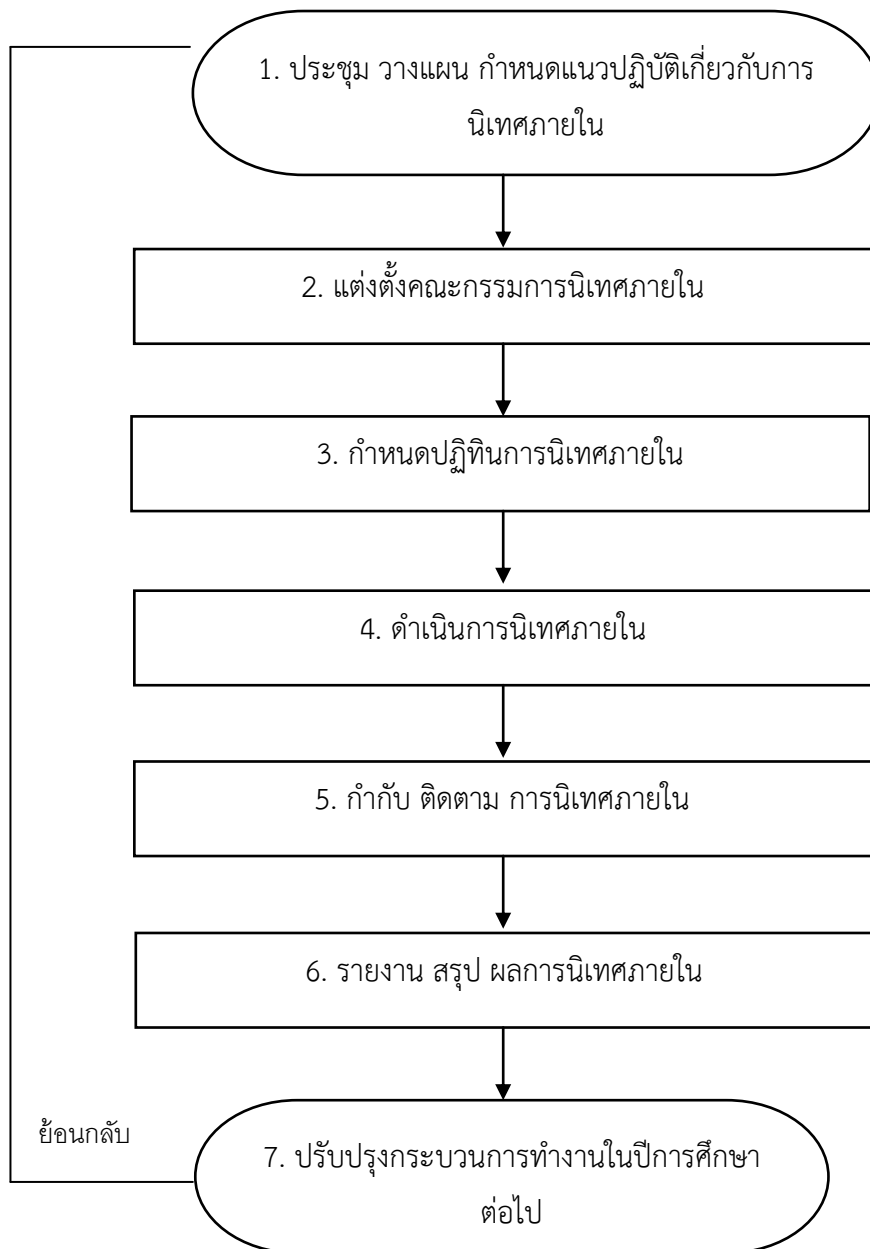
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. ตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน
2. การวางแผนกำหนดการนิเทศภายใน
3. กำกับติดตามกระบวนการนิเทศ
4. สรุปผลการนิเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศภายใน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	3. กำหนดปฏิทินการนิเทศภายใน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Do	4. ดำเนินการนิเทศภายใน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/ คณะกรรมการนิเทศภายใน
Check	5. กำกับ ติดตาม การนิเทศภายใน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Act	6. รายงาน สรุป ผลการนิเทศภายใน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/ คณะกรรมการนิเทศภายใน
	7. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/ คณะกรรมการนิเทศภายใน

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
การนิเทศภายใน



งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากผ
3. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับโครงสร้างกับหลักสูตรสถานศึกษา
4. จัดกิจกรรมนักเรียนตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียนโดยเน้นการปฏิบัติที่แสดงออกซึ่งศักยภาพของตนเอง
5. จัดให้นักเรียนได้แสดงผลงานจากการปฏิบัติการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. อำนวยความสะดวกให้แก่ครูที่ปรึกษาและผู้เรียนในการปฏิบัติการกิจกรรมให้เป็นไปตามแผน
7. ประสานความร่วมมือกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้สามารถจัดกิจกรรมได้ตามความต้องการของผู้เรียน
8. มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

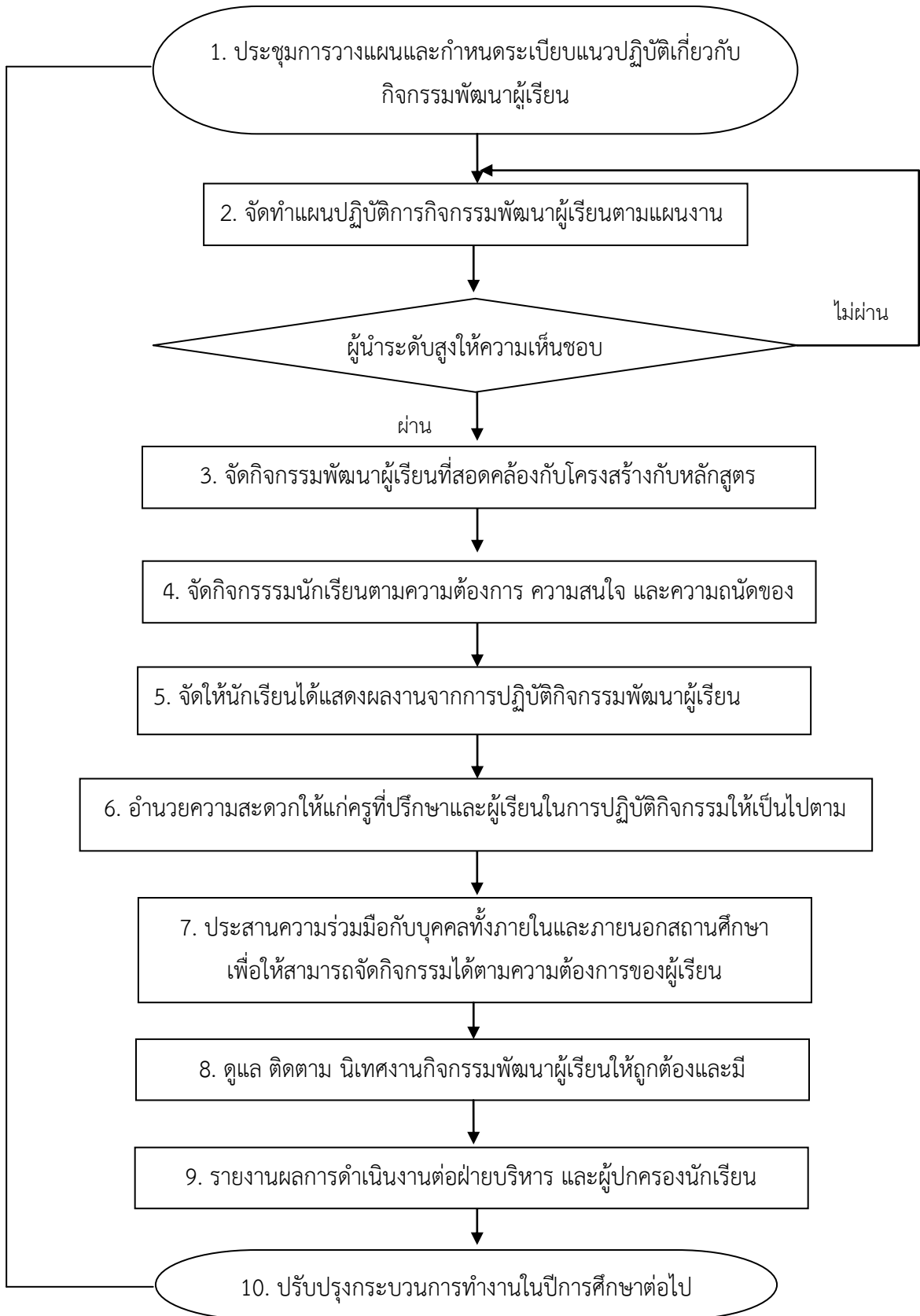
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุมวางแผนและกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 2. จัดทำแผนปฏิบัติการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแผนงาน ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา	งานกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนและคณะครู
Do	3. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับโครงสร้างกับหลักสูตร สถานศึกษา 4. จัดกิจกรรมนักเรียนตามความต้องการ ความสนใจ และความ ถนัดของนักเรียน โดยเน้นการปฏิบัติที่แสดงออกซึ่งศักยภาพของตนเอง 5. จัดให้นักเรียนได้แสดงผลงานจากการปฏิบัติ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 6. อำนวยความสะดวกให้แก่ครูที่ปรึกษาและผู้เรียนในการปฏิบัติ กิจกรรมให้เป็นไปตามแผน 7. ประสานความร่วมมือกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา เพื่อให้สามารถจัดกิจกรรมได้ตามความต้องการของ ผู้เรียน	งานกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน
Check	8. ดูแล ติดตาม นิเทศงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ถูกต้องและ มีประสิทธิภาพ	งานกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน
Act	9. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารและผู้ปกครอง นักเรียน 10. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	งานกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



งานเทคโนโลยีเพื่อการบริหาร

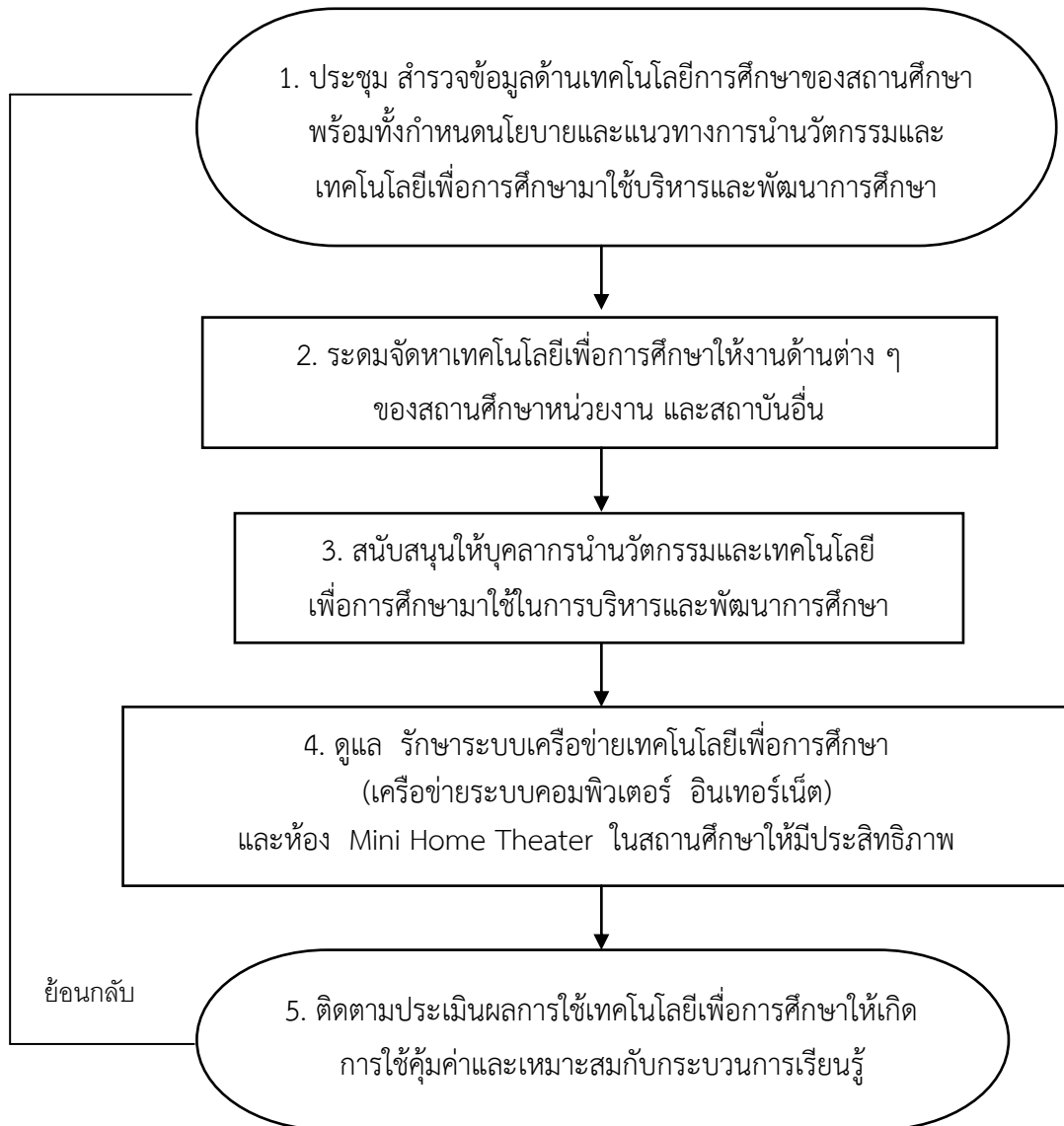
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. สํารวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีการศึกษาของสถานศึกษา
2. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ บริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
3. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
4. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนา การศึกษา
5. ดูแล รักษา ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (เครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต) ในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
6. ดูแล ปรับปรุง และให้บริการการใช้งานห้อง Mini Home Theater
7. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เกิดการใช้คุ้มค่าและเหมาะสมกับ กระบวนการเรียนรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม สํารวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีการศึกษาของสถานศึกษาพร้อมทั้งกำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้บริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา	ผู้นำระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Do	2. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Check	3. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	4. ดูแล รักษา ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (เครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต) และห้อง Mini Home Theater ในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Act	5. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เกิดการใช้อย่างคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานเทคโนโลยีเพื่อการบริหาร



งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

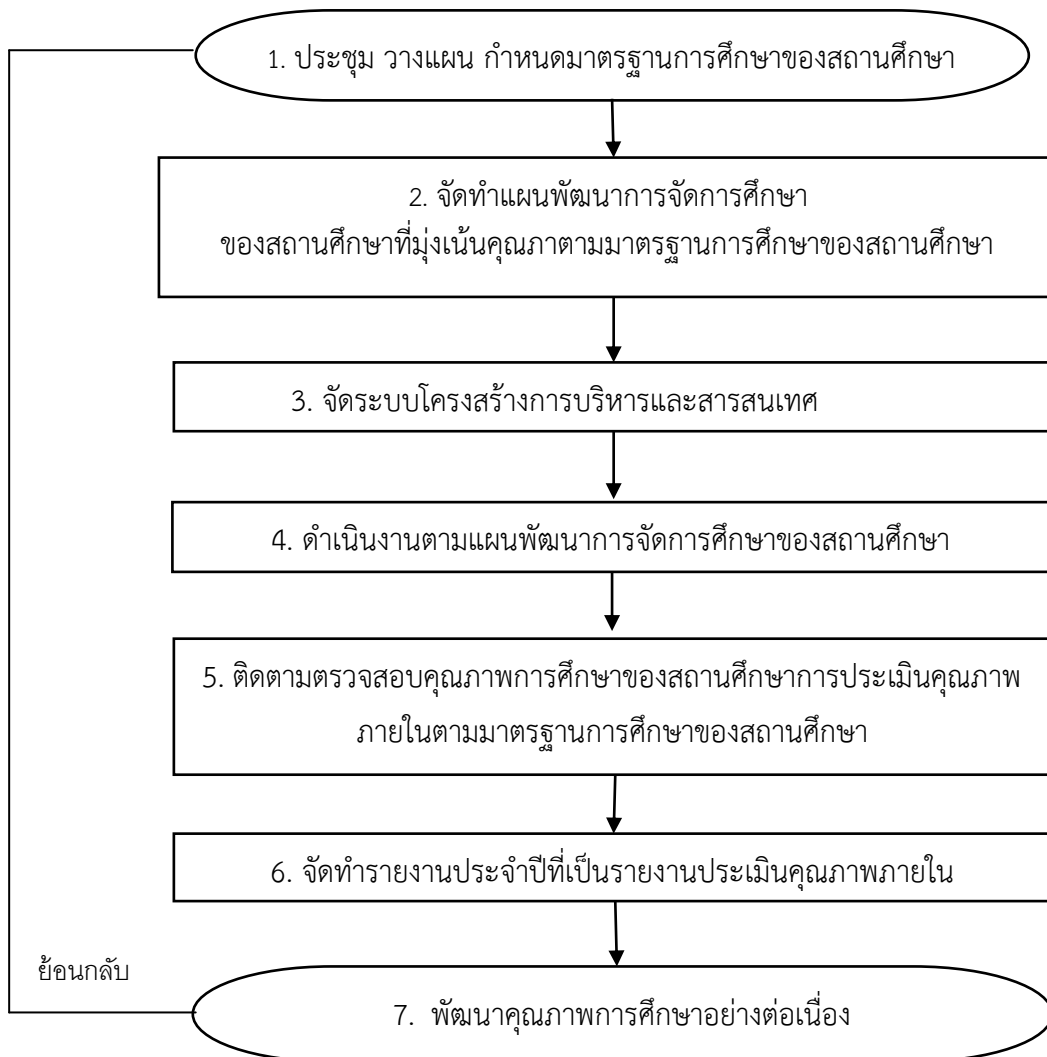
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. วางแผน และกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
3. จัดระบบโครงสร้างการบริหารและสารสนเทศ
4. ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
5. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Job Process)

วงจรคุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	ผู้นาระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	2. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	ผู้นาระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	3. จัดระบบโครงสร้างการบริหารและสารสนเทศ	ผู้นาระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
DO	4 ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	ผู้นาระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Check	5. ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	ผู้นาระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานวิชาการ คณะกรรมการติดตามฯ
Act	6. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/ คณะกรรมการติดตามฯ
	7. พัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/ คณะกรรมการติดตาม

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา



งานติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

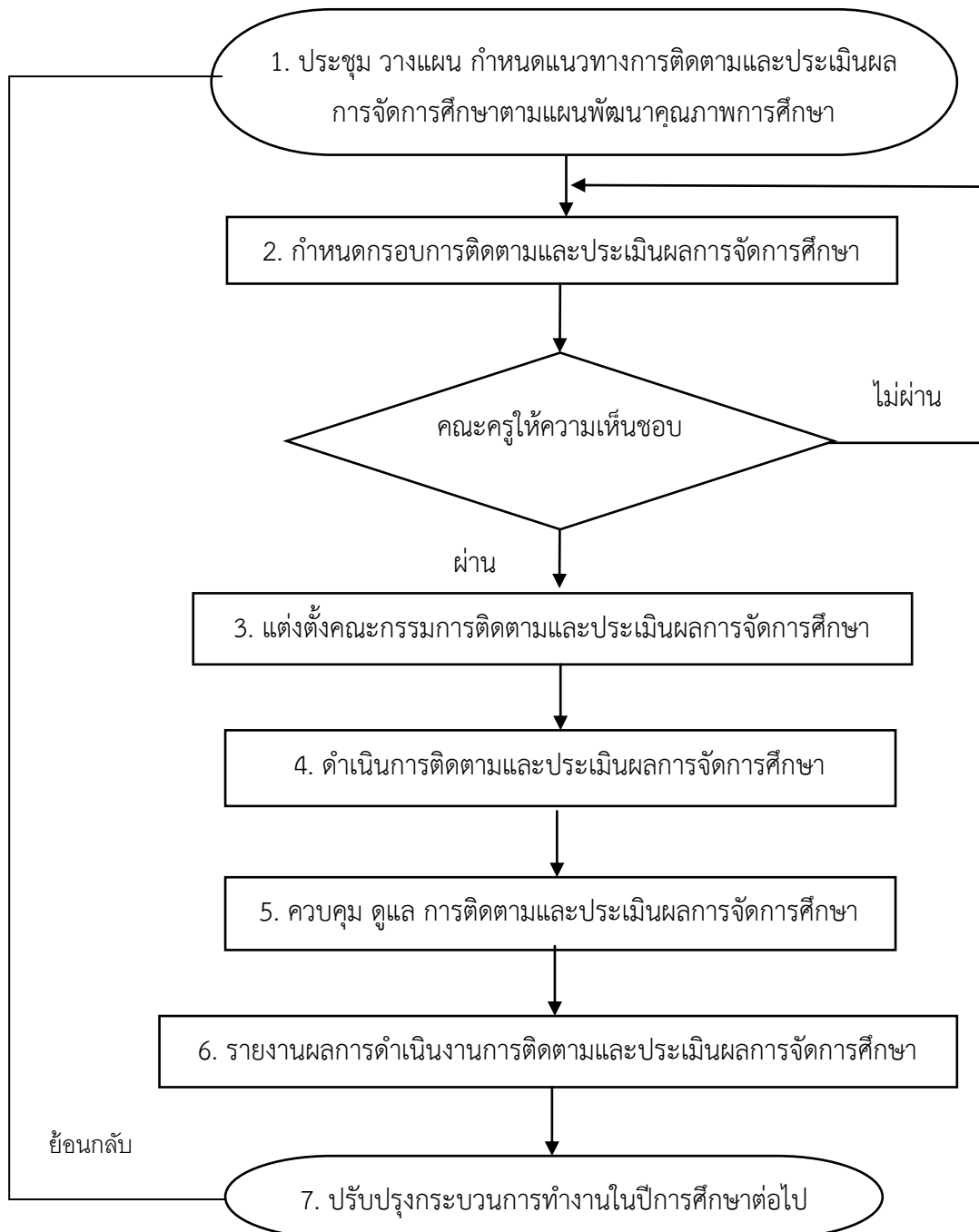
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. วางแผน และกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
3. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
4. ควบคุม ดูแล การติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน กำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ผู้นำระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	2. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ผู้นำระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Do	3. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ผู้นำระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	4. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	คณะกรรมการติดตามฯ
Check	5. ควบคุม ดูแล ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ผู้นำระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานวิชาการ คณะกรรมการติดตามฯ
Act	6. รายงานผลการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/ คณะกรรมการติดตามฯ
	7. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/ คณะกรรมการติดตามฯ

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา



สารสนเทศโรงเรียนและพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล

ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

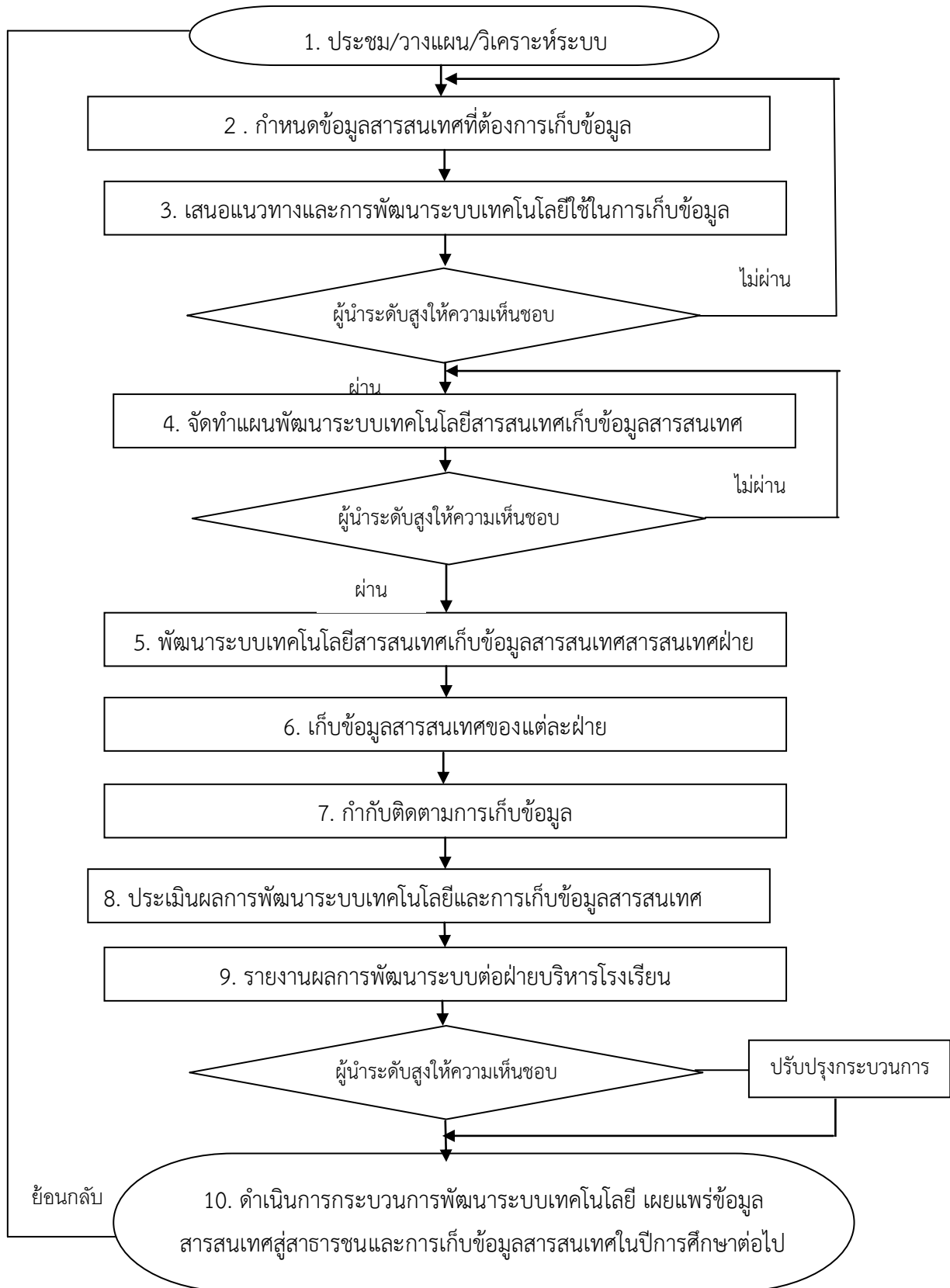
1. ประชุม/วางแผน/วิเคราะห์ระบบสารสนเทศสารสนเทศโรงเรียนและพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล
2. กำหนดข้อมูลสารสนเทศสารสนเทศโรงเรียนและพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลที่ต้องการเก็บข้อมูล
3. เสนอแนวทางและการพัฒนาระบบเทคโนโลยีใช้ในการเก็บข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนและพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล
4. จัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเก็บข้อมูลสารสนเทศ
5. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเก็บข้อมูลสารสนเทศ
6. เก็บข้อมูลสารสนเทศของสารสนเทศโรงเรียนและพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล
7. กำกับติดตามการเก็บข้อมูล
8. ประเมินผลการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการเก็บข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนและพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล
9. รายงานผลการพัฒนาระบบต่อผู้นำระดับสูง
10. ดำเนินการกระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการเก็บข้อมูลสารสนเทศในปีการศึกษาต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
Plan	1. ประชุม/วางแผน/วิเคราะห์ระบบสารสนเทศสารสนเทศ โรงเรียนและพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล	- คณะกรรมการงาน สารสนเทศโรงเรียน และพัฒนาระบบและ เครือข่ายข้อมูล/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย
	2. กำหนดข้อมูลสารสนเทศสารสนเทศโรงเรียนและพัฒนา ระบบและเครือข่ายข้อมูลที่ต้องการเก็บข้อมูล	- คณะกรรมการงาน สารสนเทศโรงเรียน และพัฒนาระบบและ เครือข่ายข้อมูล/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย
Do	3. เสนอแนวทางและการพัฒนาระบบเทคโนโลยีใช้ในการ เก็บข้อมูลสารสนเทศสารสนเทศโรงเรียนและพัฒนา ระบบและเครือข่ายข้อมูล	- คณะกรรมการงาน สารสนเทศโรงเรียน และพัฒนาระบบและ เครือข่ายข้อมูล
	4. จัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเก็บข้อมูล สารสนเทศ	- คณะกรรมการงาน สารสนเทศโรงเรียน และพัฒนาระบบและ เครือข่ายข้อมูล/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย
Check	5. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเก็บข้อมูลสารสนเทศ	- คณะกรรมการงาน สารสนเทศโรงเรียน และพัฒนาระบบและ เครือข่ายข้อมูล
	6. เก็บข้อมูลสารสนเทศของสารสนเทศโรงเรียนและพัฒนา ระบบและเครือข่ายข้อมูล	- คณะกรรมการงาน สารสนเทศโรงเรียน และพัฒนาระบบและ เครือข่ายข้อมูล
	7. กำกับติดตามการเก็บข้อมูล	- คณะกรรมการงาน สารสนเทศโรงเรียน และพัฒนาระบบและ เครือข่ายข้อมูล

วงจรร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
Act	8. ประเมินผลการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการเก็บข้อมูลสารสนเทศสารสนเทศโรงเรียนและพัฒนา ระบบและเครือข่ายข้อมูล	- คณะกรรมการงานสารสนเทศโรงเรียน และพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล
	9. รายงานผลการพัฒนาระบบต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน	- คณะกรรมการงานสารสนเทศโรงเรียน และพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล - ฝ่ายบริหาร
	10. ดำเนินการกระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยี และการเก็บข้อมูลสารสนเทศในปีการศึกษาต่อไป	- คณะกรรมการงานสารสนเทศโรงเรียน และพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
สารสนเทศสารสนเทศโรงเรียนและพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล



งานบริหารงานห้องสมุด

ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

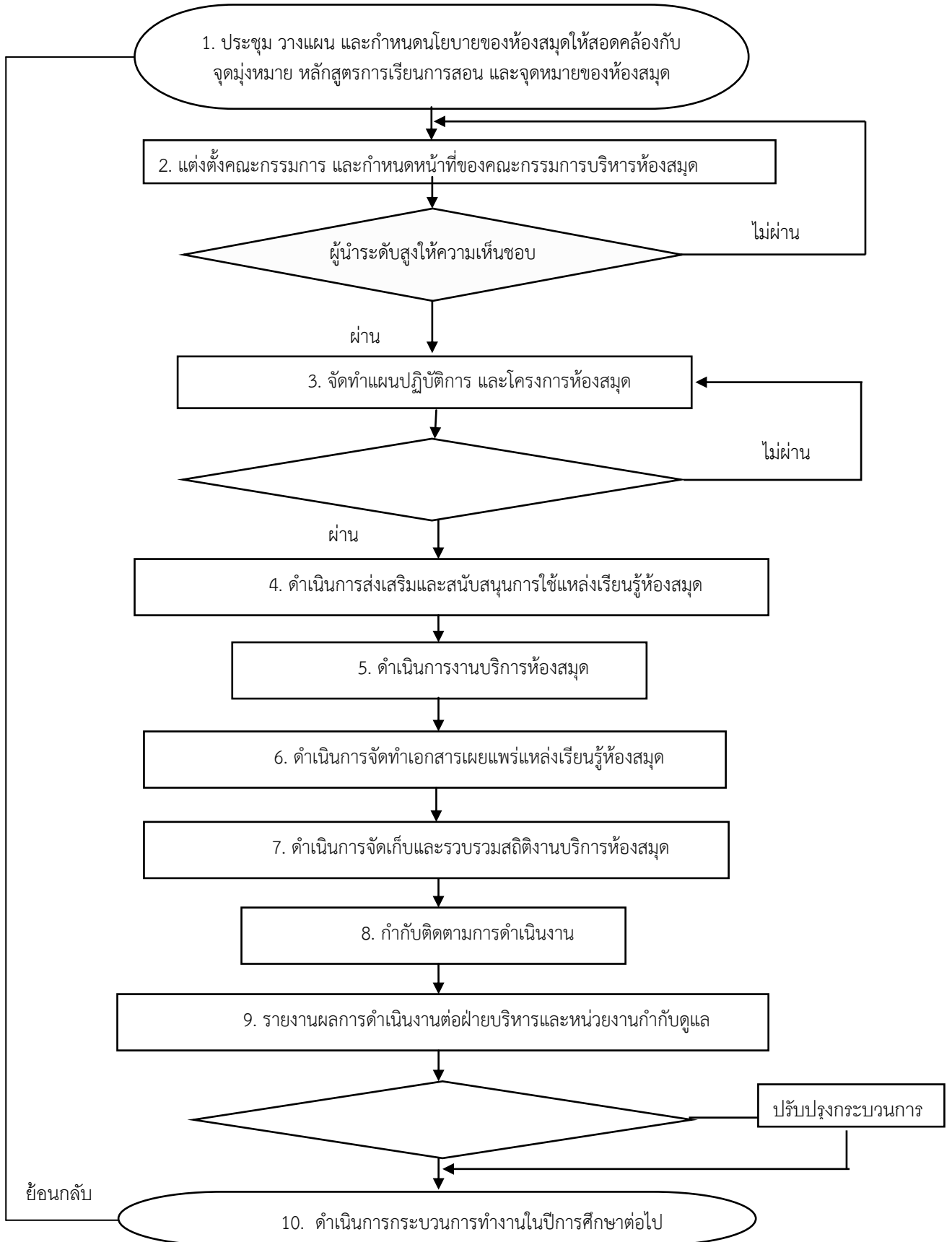
1. จัดระบบการบริหารห้องสมุดให้กับนักเรียนและบุคลากร ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
2. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
3. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการ จัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
4. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดย ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. จัดซื้อ จัดหาหนังสือค้นคว้า วารสารสิ่งตีพิมพ์ ตลอดจนบริการยืม-คืน เอกสารห้องสมุดอย่างมี ระบบ
7. มีการจัดการลงทะเบียนควบคุมหนังสือ เอกสาร วารสารทุกเล่มอย่างมีระบบ และจัดระบบ หมวดหมู่ของหนังสือพร้อมให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจรคุณภาพ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
Plan	1. ประชุม วางแผน และกำหนดนโยบายของห้องสมุดให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย หลักสูตรการเรียนการสอน และจุดหมายของห้องสมุด	- ผู้นำระดับสูง/ครู บรรณารักษ์/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด และกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการให้ชัดเจน	- ผู้นำระดับสูง/ครู บรรณารักษ์/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
	3. จัดทำแผนปฏิบัติการห้องสมุด และโครงการห้องสมุด	- ครูบรรณารักษ์ และ คณะกรรมการห้องสมุด
Do	4. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น	- ครูบรรณารักษ์ และ คณะกรรมการบริหารงานห้องสมุด
	5. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาหนังสือค้นคว้า วารสารสิ่งตีพิมพ์ ตลอดจนบริการยืม-คืน เอกสารห้องสมุดอย่างมีระบบ	- ครูบรรณารักษ์ และ คณะกรรมการบริหารงานห้องสมุด
	6. ดำเนินการการจัดการลงทะเบียนควบคุมหนังสือ เอกสาร วารสารทุกเล่มอย่างมีระบบ และจัดระบบหมวดหมู่ของหนังสือพร้อมให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน	- ครูบรรณารักษ์ และ คณะกรรมการบริหารงานห้องสมุด
Check	7. ดำเนินการจัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครูสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง	- ครูบรรณารักษ์ และ คณะกรรมการบริหารงานห้องสมุด
	8. ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมสถิติงานห้องสมุด	- ครูบรรณารักษ์ และ คณะกรรมการบริหารงานห้องสมุด
Act	9. กำกับติดตามการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย	- ครูบรรณารักษ์ และ คณะกรรมการบริหารงานห้องสมุด
	10. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารและหน่วยงานกำกับดูแล	- ครูบรรณารักษ์ และ คณะกรรมการบริหารงานห้องสมุด

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)

บริหารงานห้องสมุด



งานแนะแนวการศึกษา/งานการศึกษา

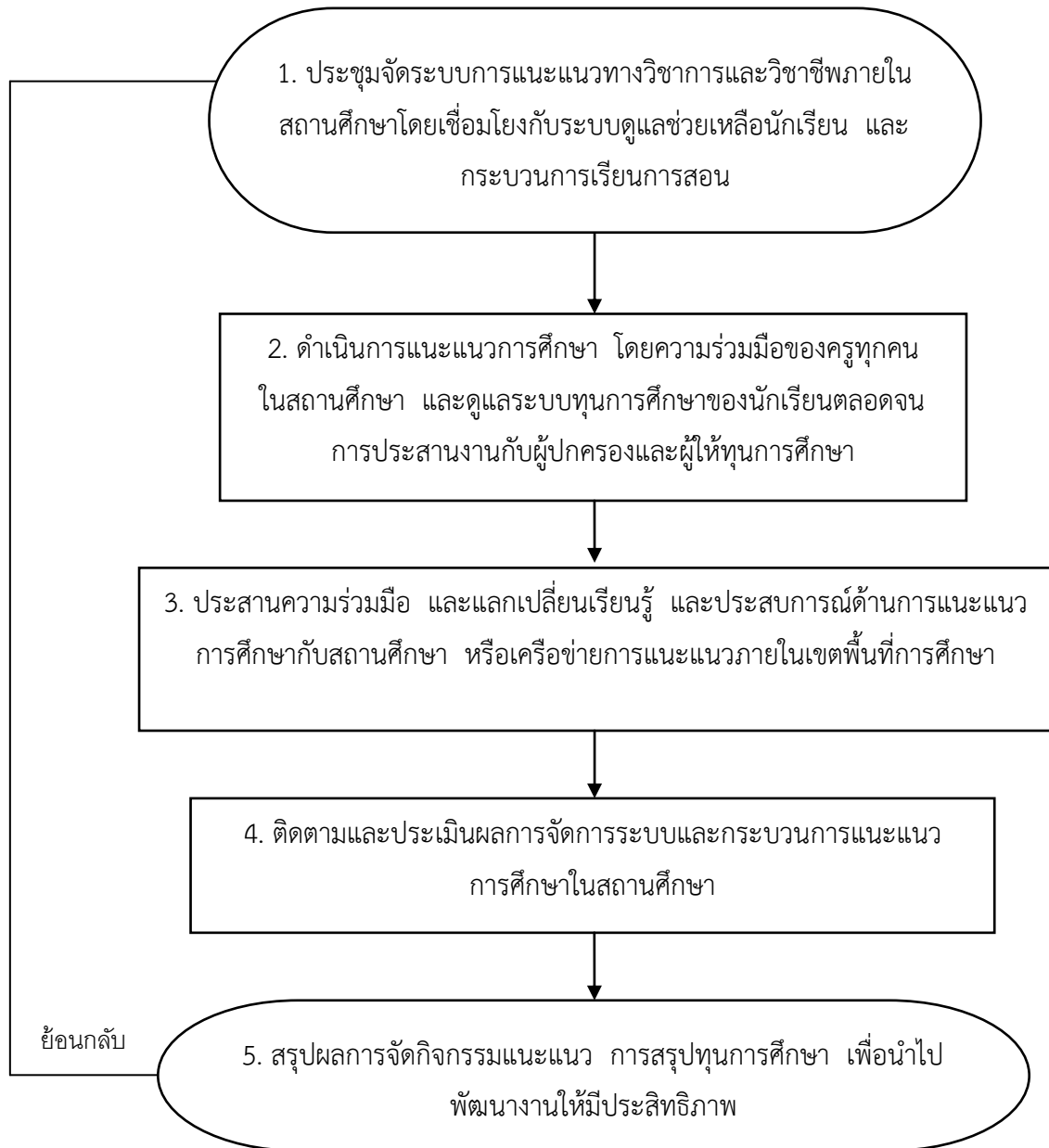
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
3. ดูแลระบบทุนการศึกษาของนักเรียนตลอดจนการประสานงานกับผู้ปกครองและผู้ให้ทุนการศึกษา
4. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจรคุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุมจัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน	ผู้นำระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Do	2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา และดูแลระบบทุนการศึกษาของนักเรียนตลอดจนการประสานงานกับผู้ปกครองและผู้ให้ทุนการศึกษา 3. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Check	4. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Act	5. สรุปผลการจัดกิจกรรมแนะแนว การสรุปทุนการศึกษา เพื่อนำไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานแนะแนวการศึกษา/งานการศึกษา



งานศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์

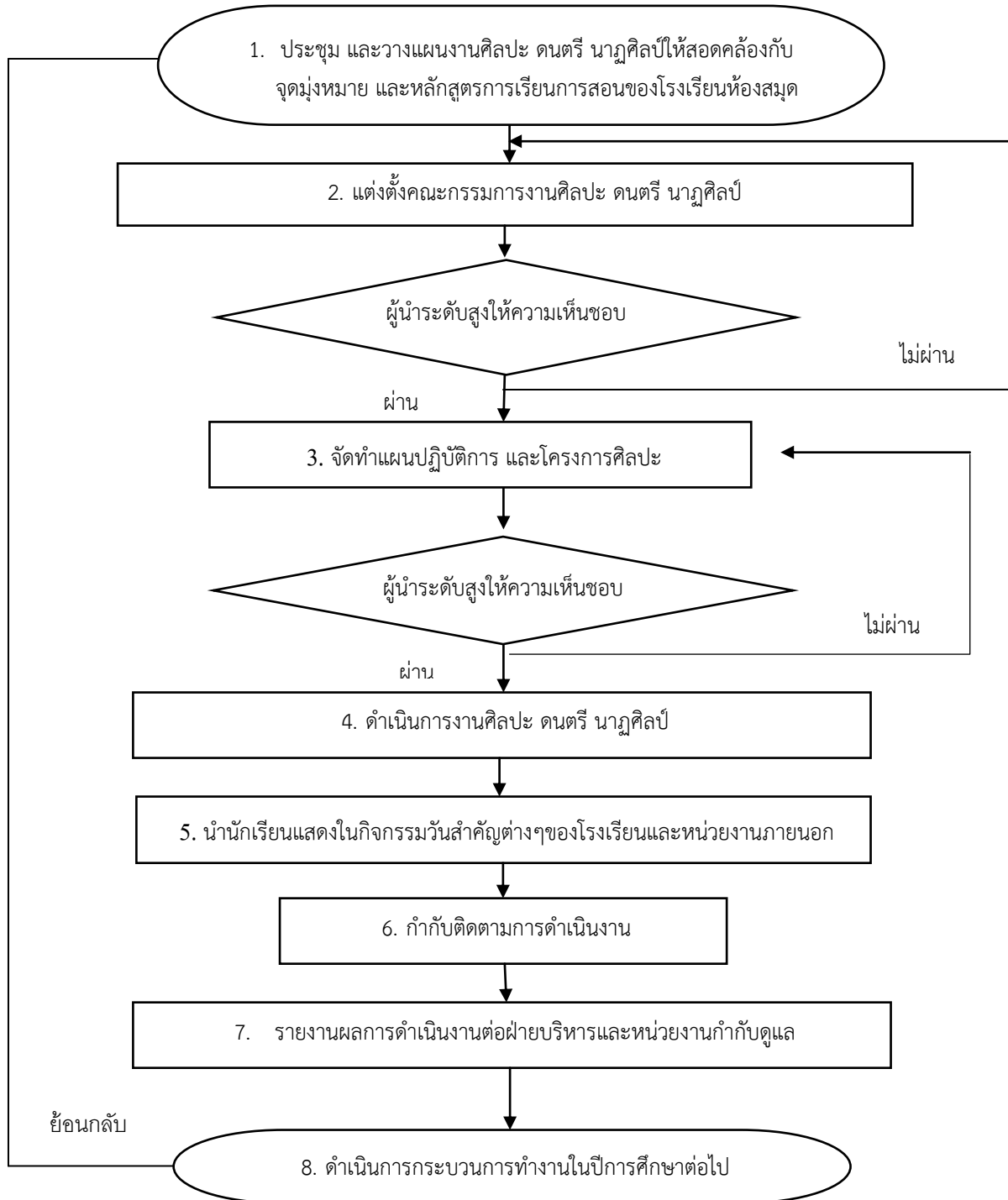
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. ฝึกซ้อมนำดุริยางค์บรรเลงเพลงชาติ เพลงพ่อนุ่น มาร์ชโรงเรียน ทุกเช้าในพิธีหน้าเสาธง/หรือร่วมงานกิจกรรมอื่นๆของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
2. ดูแลรักษาชุดดุริยางค์พร้อมอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
3. ฝึกสอนนักเรียนที่มีความสามารถทางดนตรีให้ได้แสดงออกในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก เช่น อังกะลุง ดนตรีพื้นเมือง ดนตรีสากล
4. ดูแลฝึกสอนนักเรียนนาฏศิลป์ สำหรับแสดงในกิจกรรมวันสำคัญต่างๆของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
5. ฝึกสอนเชียร์ลีดเดอร์สำหรับการแข่งขันกีฬากลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพะเยา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
Plan	1. ประชุม และวางแผนงานศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย และหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน	- ผู้นำระดับสูง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการงานศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ และกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการให้ชัดเจน	- ผู้นำระดับสูง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
	3. จัดทำแผนปฏิบัติการ และโครงการศิลปะ	- คณะกรรมการงานศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์
Do	4. ดำเนินการฝึกซ้อมนำดุริยางค์บรรเลงเพลงชาติ เพลงพ่อขุนมารโรงเรียน ทุกเช้าในพิธีหน้าเสาธง/หรือร่วมงานกิจกรรมอื่นๆของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม	- คณะกรรมการงานศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์
	5. ดำเนินการดูแลรักษาชุดดุริยางค์พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน	- คณะกรรมการงานศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์
	6. ดำเนินการฝึกสอนนักเรียนที่มีความสามารถทางดนตรีให้ได้แสดงออกในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก เช่น อังกะลุง ดนตรีพื้นเมือง ดนตรีสากล	- คณะกรรมการงานศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์
	7. ดำเนินการฝึกสอนนักเรียนนาฏศิลป์ สำหรับแสดงในกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก	- คณะกรรมการงานศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์
	8. ดำเนินการฝึกสอนเชียร์ลีดเดอร์สำหรับการแข่งขันกีฬากลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพะเยา	- คณะกรรมการงานศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์
	9. ดำเนินการนำนักเรียนดุริยางค์ นักเรียนนาฏศิลป์ และนักเรียนเชียร์ลีดเดอร์แสดงในกิจกรรมวันสำคัญต่างๆของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก	- คณะกรรมการงานศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์
Act	10. กำกับติดตามการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย	- คณะกรรมการงานศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์
	11. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารและหน่วยงานกำกับดูแล	- คณะกรรมการงานศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์



งานส่งเสริมนักเรียนพิการเรียนร่วม

ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

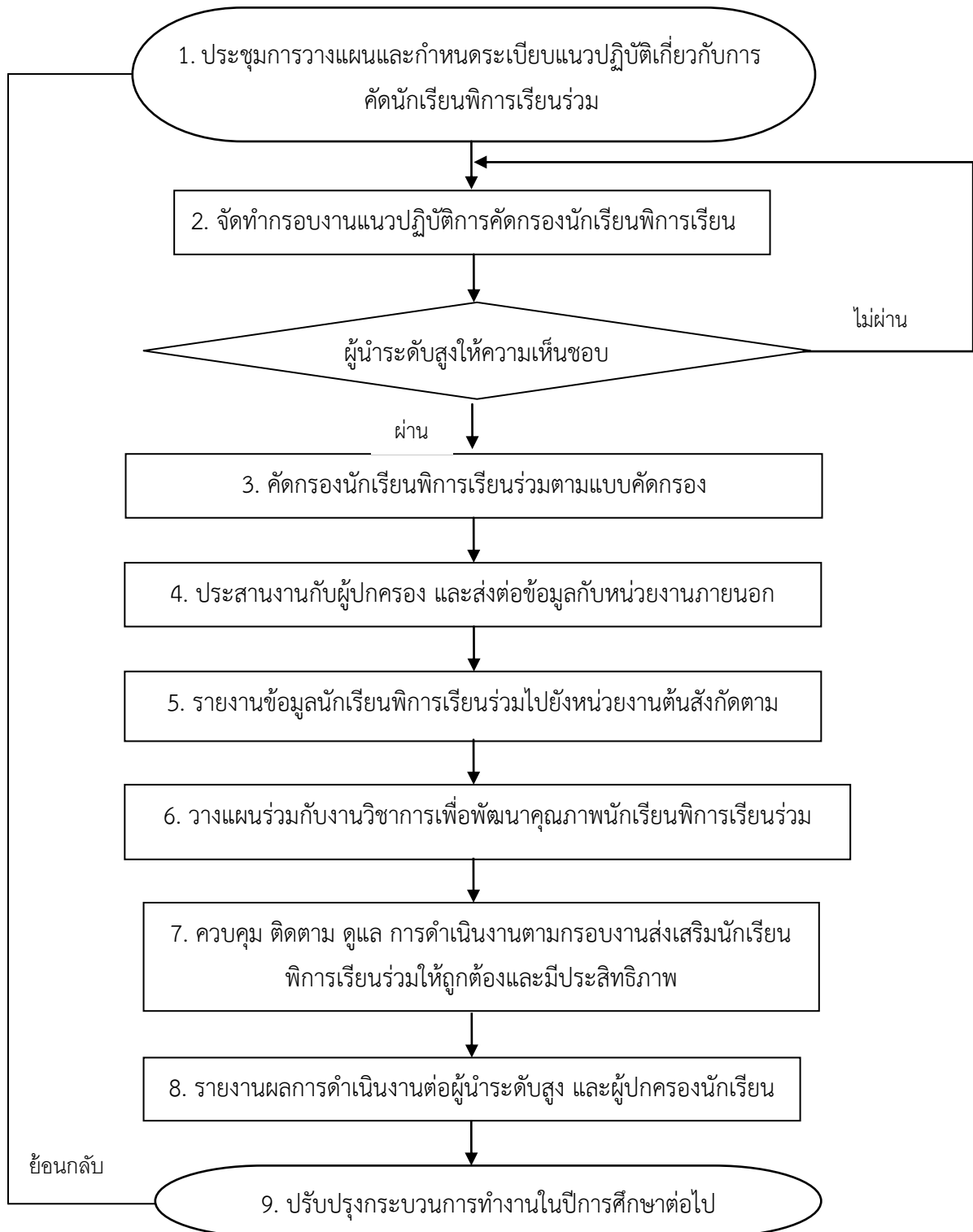
1. คัดกรองนักเรียนพิการเรียนร่วมตามแบบคัดกรอง
2. ประสานงานกับผู้ปกครอง และส่งต่อข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก
3. วางแผนร่วมกับงานวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียนพิการเรียนร่วม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจรคุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุมวางแผนและกำหนด แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการคัดกรองนักเรียนพิการเรียนร่วม 2. จัดทำกรอบงานแนวปฏิบัติคัดกรองนักเรียนพิการเรียนร่วม	งานส่งเสริมนักเรียน/ พิการเรียนร่วม
Do	3. คัดกรองนักเรียนพิการเรียนร่วมตามแบบคัดกรอง 4. ประสานงานกับผู้ปกครอง และส่งต่อข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก 5. รายงานข้อมูลนักเรียนพิการเรียนร่วมไปยังหน่วยงานต้นสังกัดตามระบบ 6. วางแผนร่วมกับงานวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียนพิการเรียนร่วม	งานส่งเสริมนักเรียน/ พิการเรียนร่วม และ คณะครู
Check	7. ควบคุม ติดตาม ดูแล การดำเนินงานตามกรอบงานส่งเสริมนักเรียนพิการเรียนร่วม	งานส่งเสริมนักเรียน/ พิการเรียนร่วม
Act	8. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารและผู้ปกครองนักเรียน 9. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	งานส่งเสริมนักเรียน/ พิการเรียนร่วม

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)

งานส่งเสริมนักเรียนพิการเรียนร่วม



คณะกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้โครงการต้นกล้าลูกพ่อขุนงำเมือง 1 รุ่น 1 โรงเรียน

ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

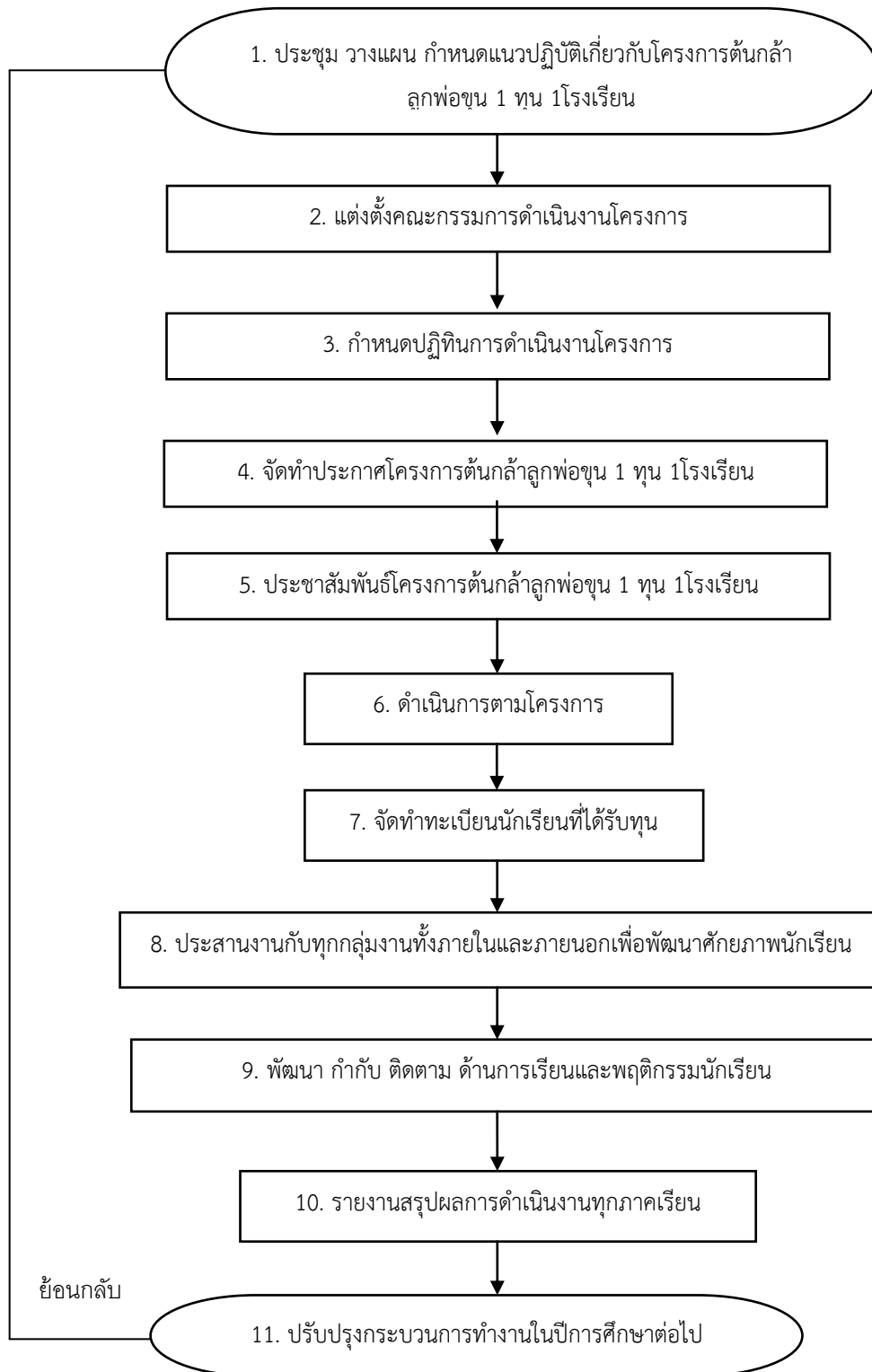
1. ดำเนินการตามโครงการต้นกล้าลูกพ่อขุน 1 รุ่น 1 โรงเรียน
2. พัฒนา กำกับ ติดตาม ด้านผลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนที่ได้รับทุน
3. ประสานงานกับทุกกลุ่มงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
4. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่ได้รับทุนเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในการดำเนินการในครั้งต่อไป
5. รายงานและสรุปผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการ ต้นกล้าลูกพ่อขุน 1 ทุน 1 โรงเรียน	ผู้นำระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Do	2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ	ผู้นำระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
	3. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามโครงการ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/ คณะกรรมการดำเนินงาน
	4. จัดทำประกาศโครงการต้นกล้าลูกพ่อขุน 1 ทุน 1 โรงเรียน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/ คณะกรรมการดำเนินงาน
	5. ประชาสัมพันธ์โครงการต้นกล้าลูกพ่อขุน 1 ทุน 1 โรงเรียน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/ คณะกรรมการดำเนินงาน
	6. ดำเนินงานตามโครงการ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/ คณะกรรมการดำเนินงาน
	7. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่ได้รับทุน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/ คณะกรรมการดำเนินงาน
	8. ประสานงานกับทุกกลุ่มงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/ คณะกรรมการดำเนินงาน
	Check	9. พัฒนา กำกับ ติดตาม ด้านการเรียนและพฤติกรรม นักเรียน
Act	10. รายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/ คณะกรรมการดำเนินงาน
	11. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/ คณะกรรมการดำเนินงาน

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)

คณะกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้โครงการต้นกล้าลูกพ่อขุนจำเมือง 1 ทุน 1 โรงเรียน



เทคโนโลยีสารสนเทศและเลขากลุ่มงานบริหารวิชาการ

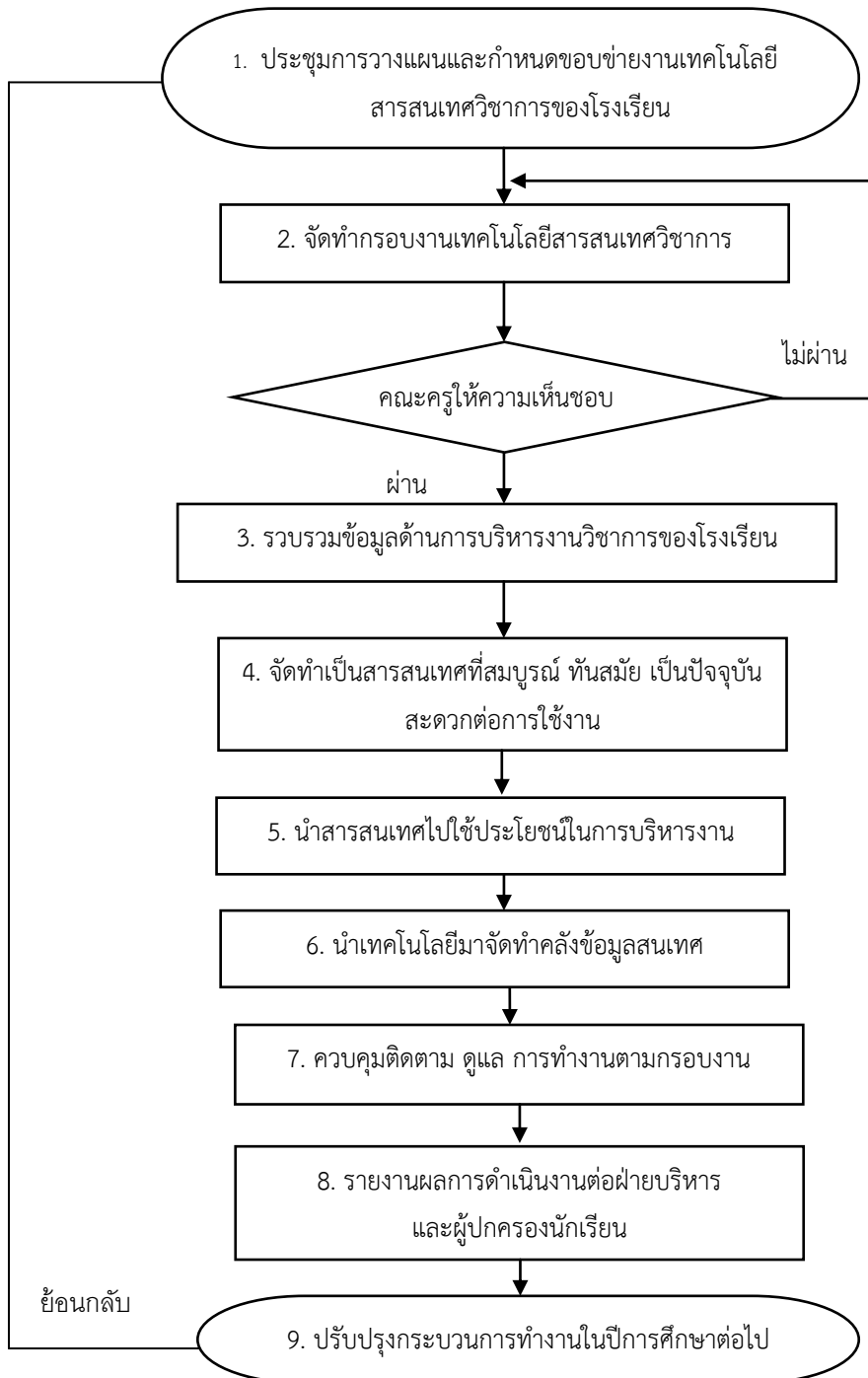
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. รวบรวมข้อมูลด้านการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
2. จัดทำการเผยแพร่ข้อมูลวิชาการสู่สาธารณชน
3. จัดทำระบบสารสนเทศและรายการพัสดุ ครุภัณฑ์วิชาการให้เป็นปัจจุบัน
4. ประสานงานช่วยเหลือกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
5. รายงานผลการดำเนินงานวิชาการต่อผู้บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุมวางแผนและกำหนดขอบข่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศวิชาการของโรงเรียน 2. จัดทำกรอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศวิชาการของโรงเรียน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Do	3. รวบรวมข้อมูลด้านการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน 4. จัดทำเป็นสารสนเทศที่สมบูรณ์ ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน 5. นำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน 6. นำเทคโนโลยีมาจัดทำคลังข้อมูลสนเทศ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Check	7. ควบคุมติดตาม ดูแล การทำงานตามกรอบงาน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
Act	8. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้ปกครอง นักเรียน 9. ปรับปรุง กระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
เทคโนโลยีสารสนเทศและเลขากลุ่มงานบริหารวิชาการ



กระบวนการทำงานกลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

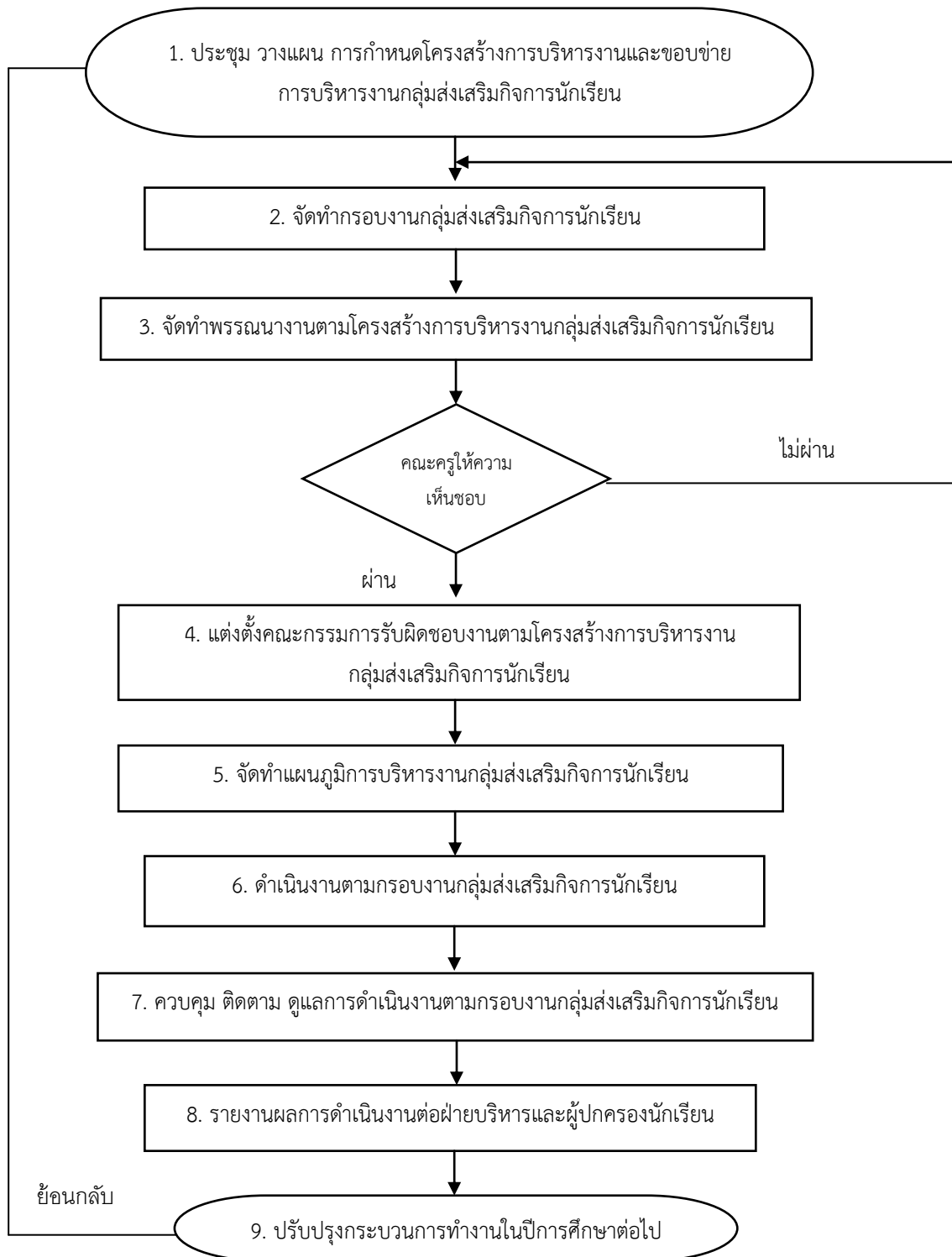
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. การกำหนดโครงสร้างการบริหารงานและขอบข่ายงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
2. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
3. การจัดทำพรรณนางานตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
4. มอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
5. การกำกับติดตามดูแลงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
6. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน การกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน และขอบข่ายงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน	ผู้นำระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน
	2. จัดทำกรอบงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน	ผู้นำระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน
Do	3. จัดทำพรรณนางานตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่ม ส่งเสริมกิจการนักเรียน	กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน
	4. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานตามโครงสร้าง การบริหารงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน	กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน
	5. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน	กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน
	6. ดำเนินงานตามกรอบงานส่งเสริมกิจการนักเรียน	กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน
Check	7. ควบคุม ติดตาม ดูแลการดำเนินงานตามกรอบงานกลุ่ม ส่งเสริมกิจการนักเรียน	ผู้นำระดับสูง/ กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน
Act	8. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารและผู้ปกครอง นักเรียน	กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน
	9. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน



งานส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน

ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

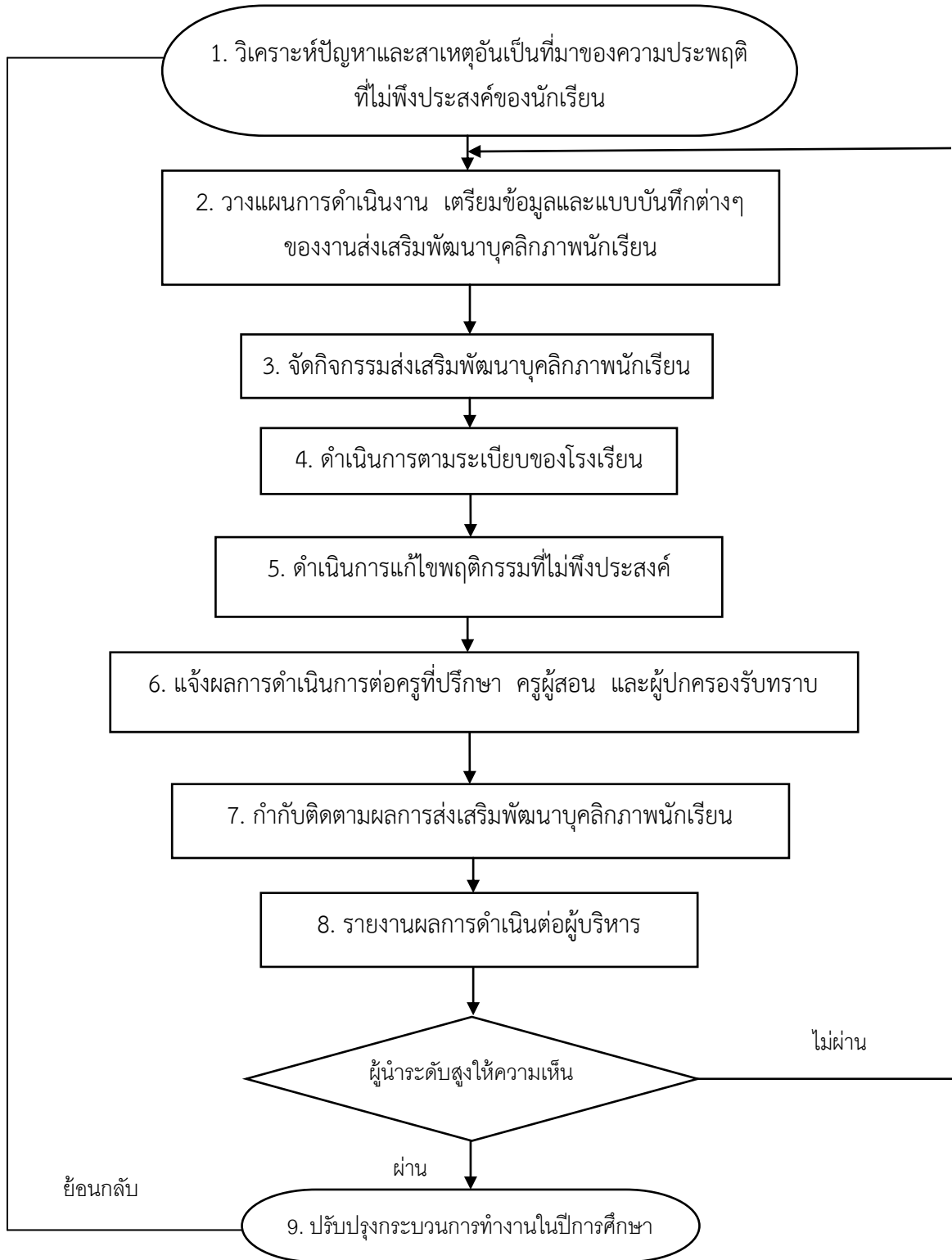
1. วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
2. วางแผนการดำเนินงาน เตรียมข้อมูลและแบบบันทึกต่างๆของงานส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน
4. ดำเนินการตามระเบียบของโรงเรียน
5. แจ้งผลการดำเนินการต่อครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน และผู้ปกครองรับทราบ
5. กำกับติดตามผลการส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน
6. รายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียนต่อผู้บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน	กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน
	2. วางแผนการดำเนินงาน เตรียมข้อมูลและแบบบันทึกต่างๆของงานส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน	กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน
Do	3. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน	กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน
	4. ดำเนินการตามระเบียบของโรงเรียน	กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน
	5. แจ้งผลการดำเนินการต่อครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน และผู้ปกครองรับทราบ	กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน
Check	6. กำกับติดตามผลการส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน	กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน
Act	7. รายงานผลการดำเนินต่อผู้บริหาร	กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน
	6. ปรับปรุง กระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)

งานส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน



งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

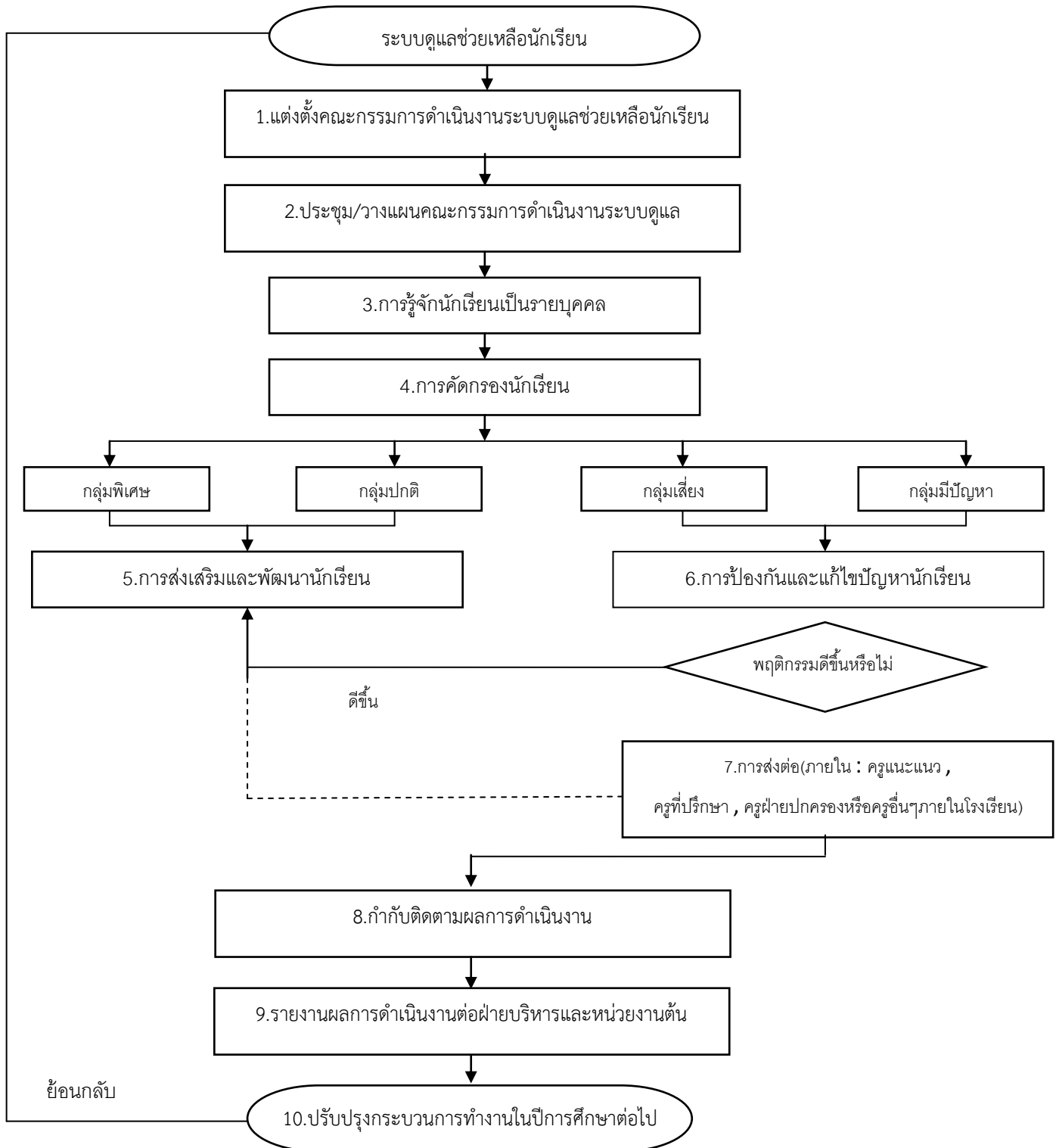
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ประชุม/วางแผนคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการดำเนินการรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหาให้นักเรียนและการส่งต่อ
4. ติดตามผลการดำเนินงาน
5. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารและหน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
	2. ประชุม/วางแผนคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
Do	3. การวิเคราะห์/การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล	ครูที่ปรึกษา
	4. การคัดกรองนักเรียน 4.1 กลุ่มพิเศษ 4.2 กลุ่มปกติ 4.3 กลุ่มเสี่ยง 4.4 กลุ่มมีปัญหา	ครูที่ปรึกษา
	5. การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน	ครูที่ปรึกษา/ครูผู้สอน/ครูฝ่ายปกครอง
	6. การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน	ครูที่ปรึกษา/ครูผู้สอน/ครูฝ่ายปกครอง
	7. การส่งต่อ 7.1 การส่งต่อภายใน 7.2 การส่งต่อภายนอก	-ครูที่ปรึกษา/ครูผู้สอน/ครูฝ่ายปกครอง -รพ.สต./รพ.ดอกคำใต้
	8. กำกับติดตามผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ครูที่ปรึกษา/ครูผู้สอน/ครูฝ่ายปกครอง
Act	9. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารและหน่วยงานต้นสังกัด	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
	10. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	คณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

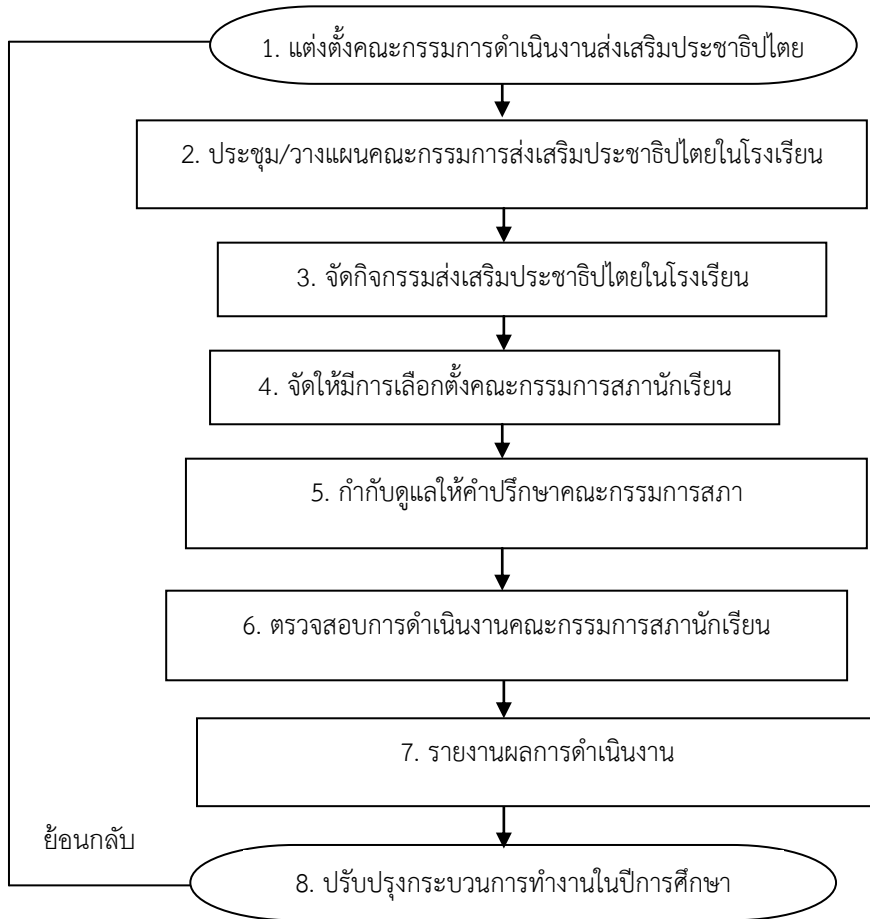
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
2. ประชุม/วางแผนคณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
4. กำกับดูแลให้คำปรึกษาคณะกรรมการสภานักเรียน
5. ตรวจสอบการดำเนินงานคณะกรรมการสภานักเรียน
6. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน	คณะกรรมการงานส่งเสริม ประชาธิปไตยในโรงเรียน
	2. ประชุม/วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยใน โรงเรียน	คณะกรรมการงานส่งเสริม ประชาธิปไตยในโรงเรียน
Do	3. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน	คณะกรรมการงานส่งเสริม ประชาธิปไตยในโรงเรียน
	4. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน	คณะกรรมการงานส่งเสริม ประชาธิปไตยในโรงเรียน
	5. กำกับดูแลให้คำปรึกษาคณะกรรมการสภานักเรียน	คณะกรรมการงานส่งเสริม ประชาธิปไตยในโรงเรียน
Check	6. ตรวจสอบการดำเนินงานคณะกรรมการสภานักเรียน	คณะกรรมการงานส่งเสริม ประชาธิปไตยในโรงเรียน
Act	7. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร	คณะกรรมการงานส่งเสริม ประชาธิปไตยในโรงเรียน
	8. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	คณะกรรมการงานส่งเสริม ประชาธิปไตยในโรงเรียน

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน



งานเครือข่ายผู้ปกครอง

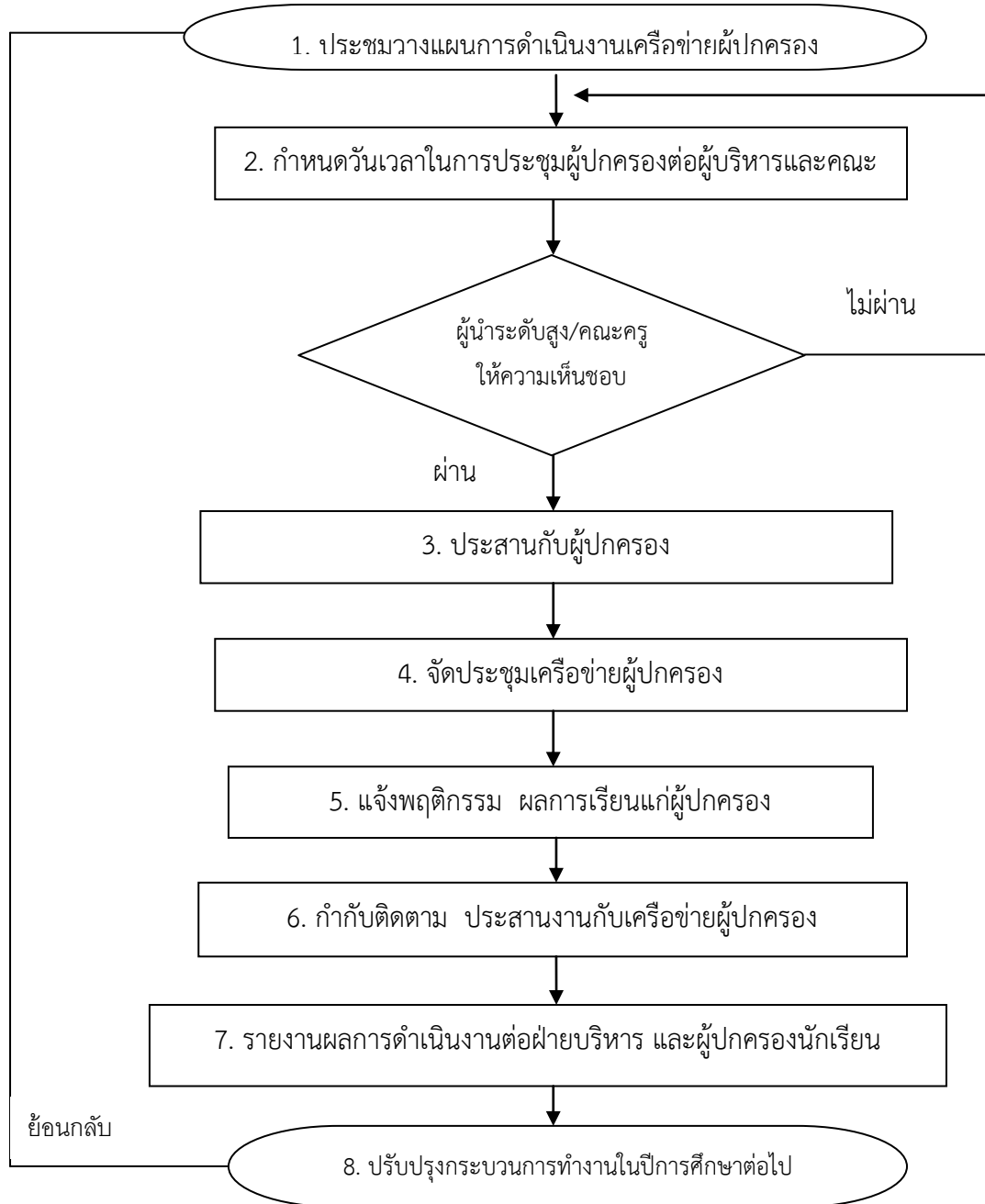
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. วางแผนการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครอง
2. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
3. ประสานงานประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
4. จัดทำเอกสารเครือข่ายผู้ปกครอง
5. รายงานผลการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองต่อผู้บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. วางแผนการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครอง	กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน
Do	2. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง	กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน
	3. แจ้างพดติกรรม ผลการเรียนแก่ผู้ปกครอง	ครูที่ปรึกษา
Check	4. ติดตาม ดูแล ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครอง	กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน
Act	5. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร	กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน
	6. ปรับปรุง กระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	กลุ่มบริหารงานส่งเสริม กิจการนักเรียน

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานเครือข่ายผู้ปกครอง



งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม

ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
2. ประชุม/วางแผนคณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรมตามเทศกาล
4. ประสานความร่วมมือระหว่างชุมชนและโรงเรียน
5. ติดตามกำกับดูแลและส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
6. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	คณะกรรมการส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
	2. ประชุม/วางแผนคณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	คณะกรรมการส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
Do	3. จัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรมตามเทศกาล	คณะกรรมการส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
	4. ประสานความร่วมมือระหว่างชุมชนและโรงเรียน	คณะกรรมการส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
Check	5. ติดตามกำกับดูแลและส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	คณะกรรมการส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
Act	6. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร	คณะกรรมการส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
	7. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	คณะกรรมการส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

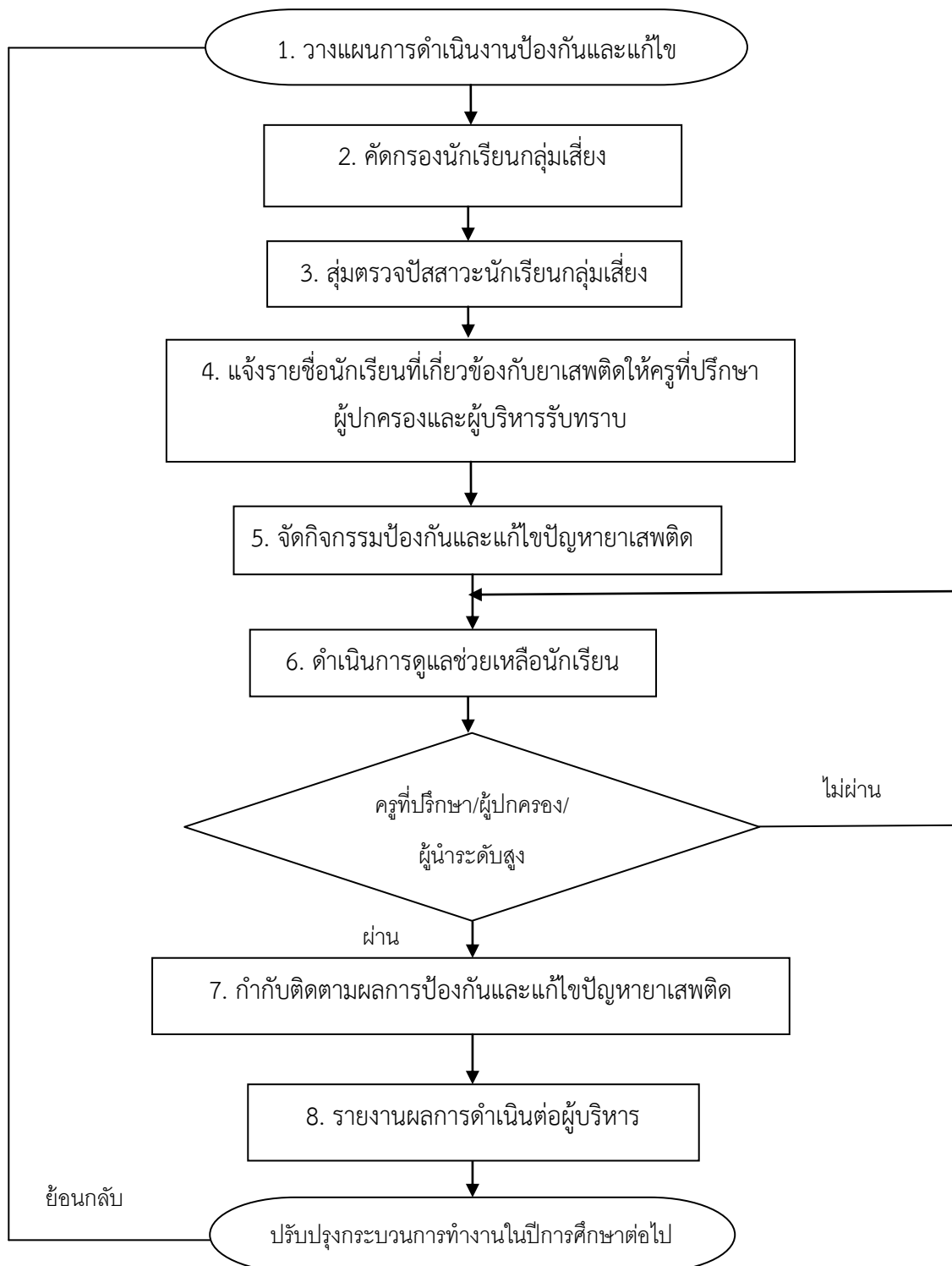
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. วางแผนการดำเนินงาน
2. จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
3. กำกับติดตามผลการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
4. รายงานผลการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดต่อผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจรคุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. วางแผนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	กลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
Do	2. คัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง	กลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
	3. สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง	กลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
	4. จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	กลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
	5. แจ้งรายชื่อนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้ครูที่ปรึกษาผู้ปกครองและผู้บริหารรับทราบ	กลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
	6. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	กลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
Check	7. กำกับติดตามผลการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	กลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
Act	8. รายงานผลการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดต่อผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
	9. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	กลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด



งานครูที่ปรึกษา

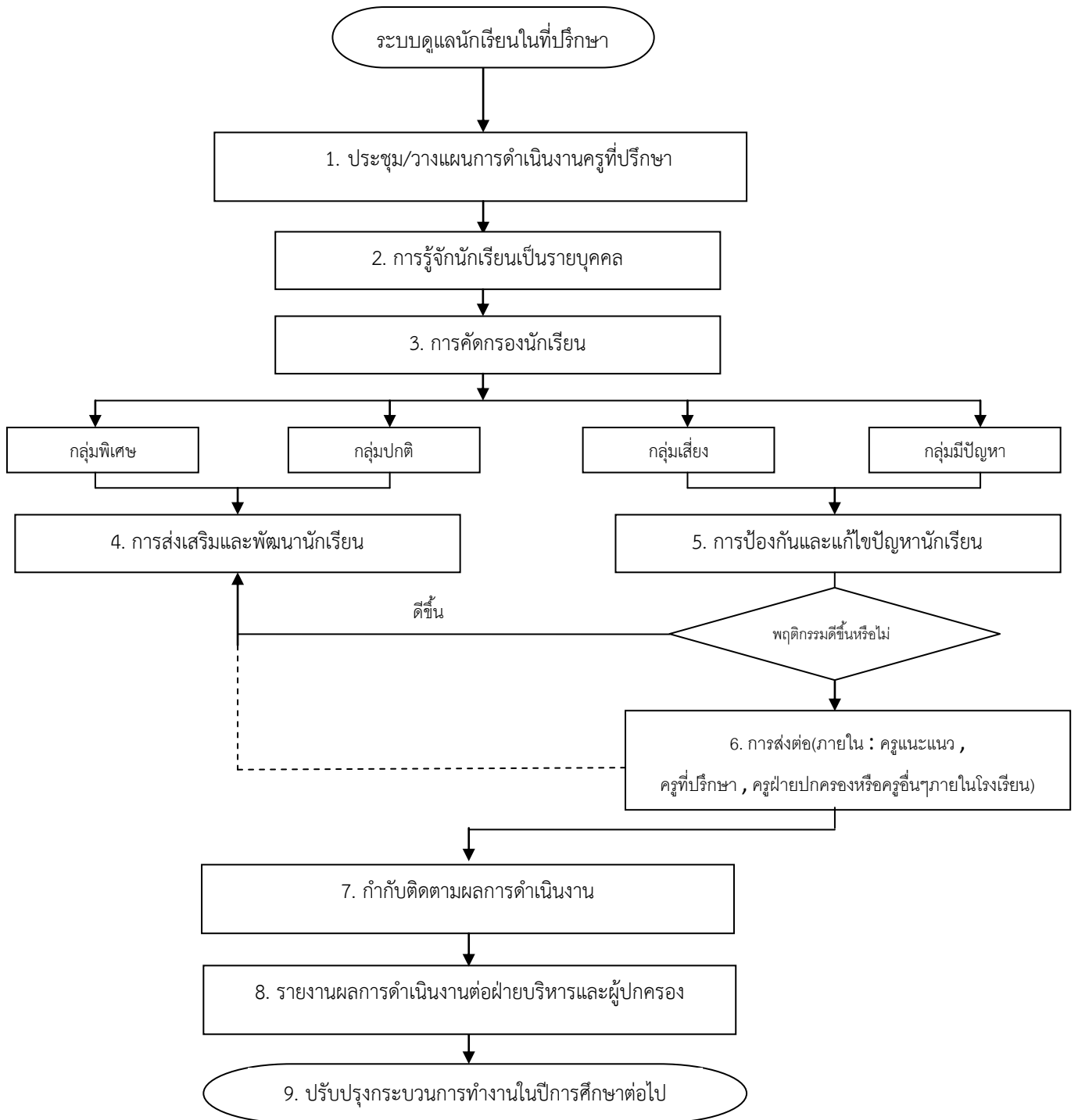
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. ประชุม/วางแผนคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่ การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหาที่นักเรียนและการส่งต่อ
3. ติดตามผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม/วางแผนคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
Do	2. การวิเคราะห์/การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล	ครูที่ปรึกษา
	3. การคัดกรองนักเรียน 3.1 กลุ่มพิเศษ 3.2 กลุ่มปกติ 3.3 กลุ่มเสี่ยง 3.4 กลุ่มมีปัญหา	ครูที่ปรึกษา
	4. การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน	ครูที่ปรึกษา/ครูผู้สอน
	5. การป้องกันและแก้ไขปัญหาที่นักเรียน	ครูที่ปรึกษา/ครูผู้สอน
	6. การส่งต่อ 6.1 การส่งต่อภายใน 6.2 การส่งต่อภายนอก	-ครูผู้สอน/ครูที่ปรึกษา/งานส่งเสริม -รพ.สต./รพ.ดอกคำใต้
	8. กำกับติดตามผลการดำเนินงาน	ครูที่ปรึกษา
Act	9. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร	ครูที่ปรึกษา
	10. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	ครูที่ปรึกษา

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานครูที่ปรึกษา



งานจราจร

ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

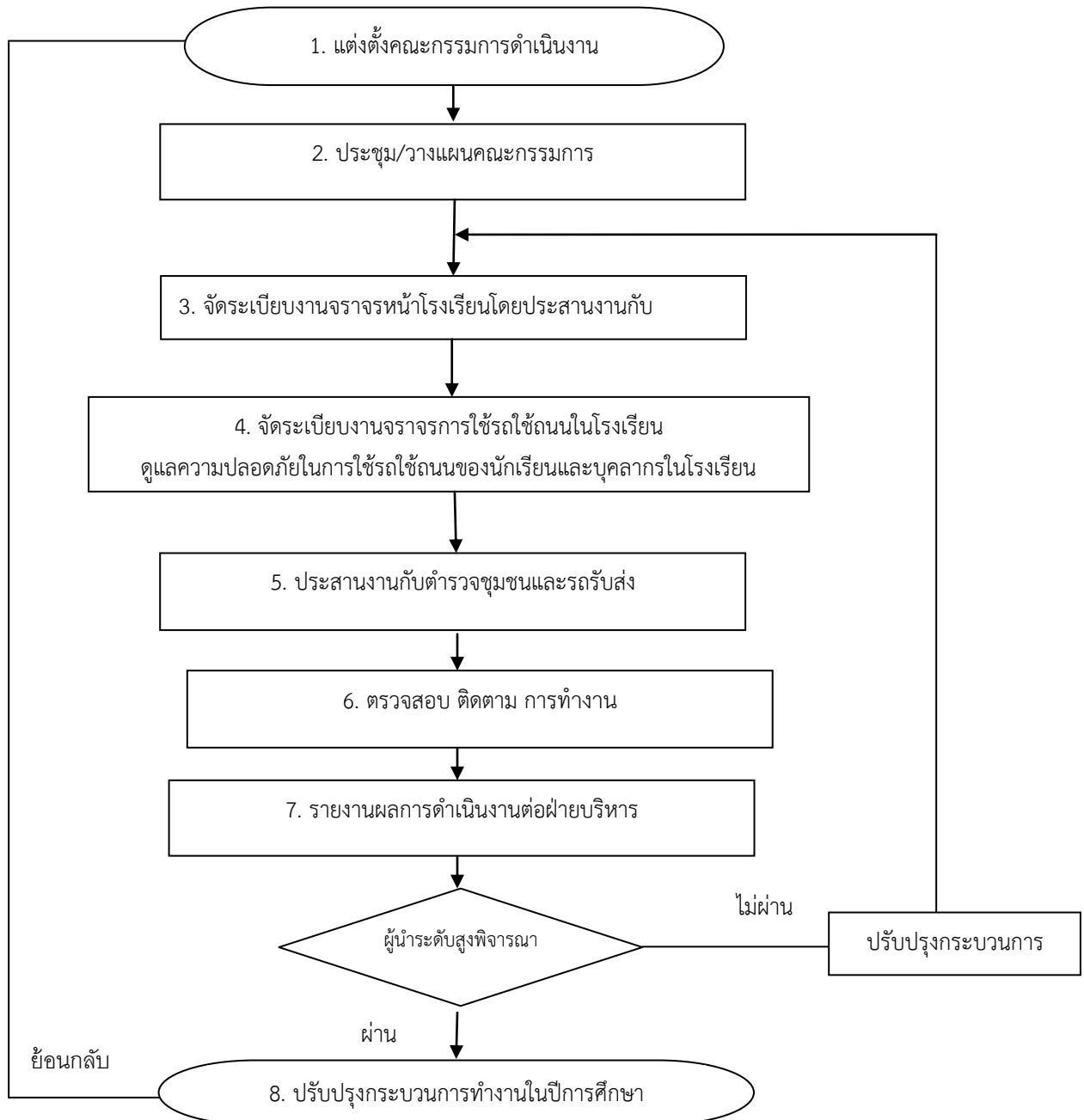
1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจราจร
2. ประชุม/วางแผนคณะกรรมการดำเนินงานจราจร
3. จัดระเบียบงานจราจร
4. ประสานงานกับตำรวจชุมชนและรถรับส่งนักเรียน
5. ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงาน
6. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจราจร	คณะกรรมการงานจราจร
	2. ประชุม/วางแผนคณะกรรมการดำเนินงานจราจร	คณะกรรมการงานจราจร
Do	3. จัดระเบียบงานจราจรหน้าโรงเรียนโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ	คณะกรรมการงานจราจร
	4. จัดระเบียบงานจราจรการใช้รถใช้ถนนในโรงเรียน ดูแลความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน	คณะกรรมการงานจราจร
Check	5. ประสานงานกับตำรวจชุมชนและรถรับส่งนักเรียน	คณะกรรมการงานจราจร
	6. ตรวจสอบการดำเนินงาน	คณะกรรมการงานจราจร
Act	7. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร	คณะกรรมการงานจราจร
	8. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	คณะกรรมการงานจราจร

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)

งานจราจร



งานเทคโนโลยีสารสนเทศและเลขาของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

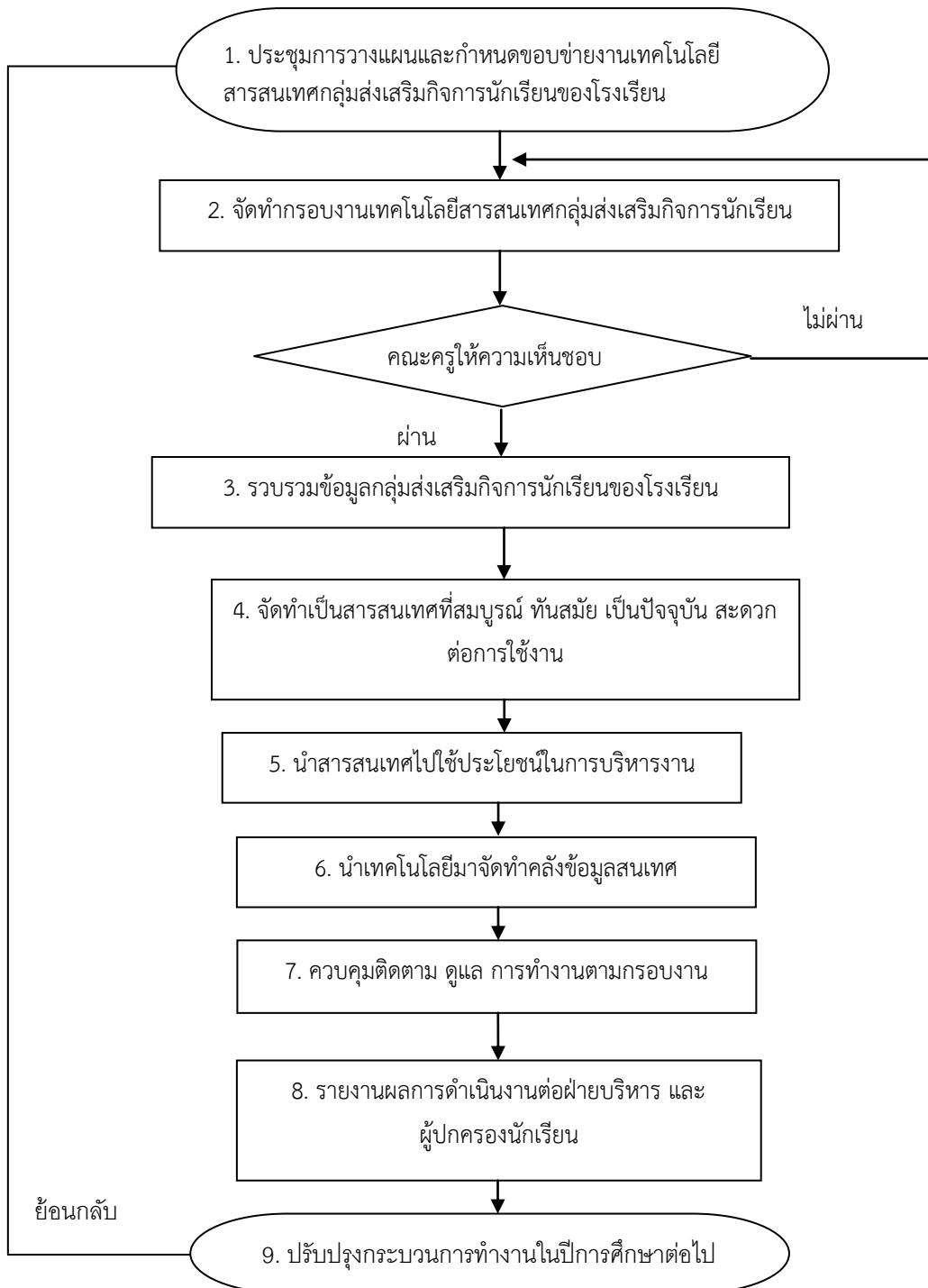
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. รวบรวมข้อมูลด้านการบริหารงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
2. จัดทำการเผยแพร่ข้อมูลกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียนสู่สาธารณชน
3. จัดทำระบบสารสนเทศและรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
4. ประสานงานช่วยเหลือกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียนของโรงเรียน
5. รายงานผลการดำเนินงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียนต่อผู้บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจรคุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุมวางแผนและกำหนดขอบข่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียนของโรงเรียน 2. จัดทำกรอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียนของโรงเรียน	กลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
Do	3. รวบรวมข้อมูลด้านการบริหารงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียนของโรงเรียน 4. จัดทำเป็นสารสนเทศที่สมบูรณ์ ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน 5. นำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน 6. นำเทคโนโลยีมาจัดทำคลังข้อมูลสนเทศ	กลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
Check	7. ควบคุมติดตาม ดูแล การทำงานตามกรอบงาน	กลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
Act	8. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้ปกครองนักเรียน 9. ปรับปรุง กระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	กลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานเทคโนโลยีสารสนเทศและเลขากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน



กระบวนการทำงานกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

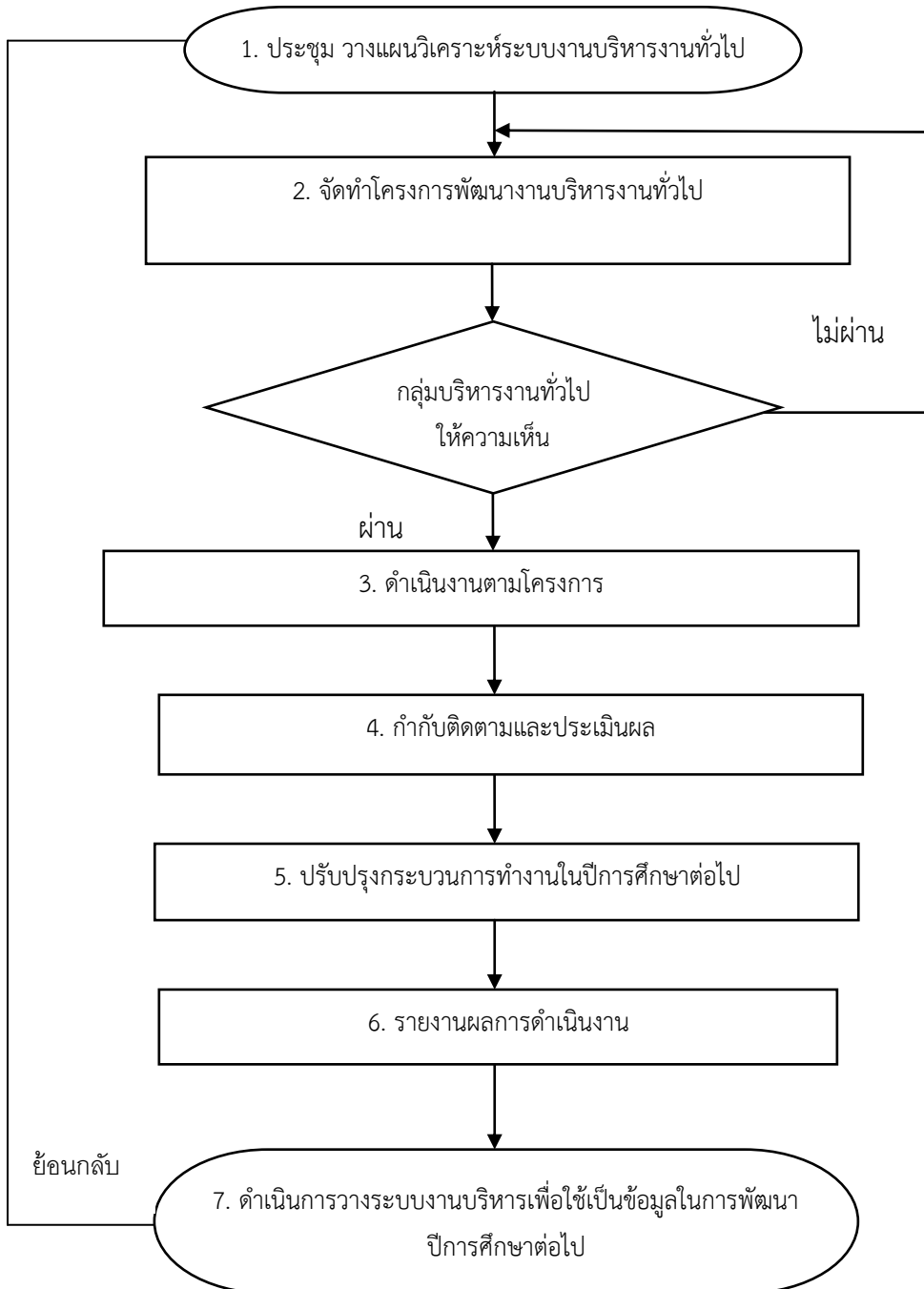
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้าสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริการสถานศึกษา ในด้านการบริหาร
กลุ่มงานบริการด้านโรงเรียนและชุมชน
2. ติดตามดูแลการบริหารงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและทำหน้าที่ปฎิคมของโรงเรียนส่งเสริม
สนับสนุนการปฏิบัติงานของครู นักการภารโรงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
3. วางแผนติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริการ
4. วินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นซึ่งเกิดเฉพาะหน้าเพื่อเป็นการแก้ปัญหาของโรงเรียนแทนผู้บริหาร
สถานศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1.ประชุม วางแผนวิเคราะห์ระบบงานบริหารทั่วไป 2. กำหนดข้อมูลระบบบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการกลุ่มบริหาร งานทั่วไป
Do	3. เสนอแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานทั่วไปและ รวบรวมข้อมูล	คณะกรรมการกลุ่มบริหาร งานทั่วไป
Check	4. พัฒนางานบริหารงานทั่วไปพร้อมเก็บข้อมูลของแต่ละ งานเป็นระบบ 5. บริหารงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน	คณะกรรมการกลุ่มบริหาร งานทั่วไป
Act	6. ประเมินผลการพัฒนางานบริหารแต่ละฝ่ายให้เป็นระบบ	คณะกรรมการกลุ่มบริหาร งานทั่วไป
	7. รายงานผลงานแต่ละฝ่ายให้เป็นระบบ เสนอต่อผู้นำ ระดับสูง	คณะกรรมการกลุ่มบริหาร งานทั่วไป
	8. วางระบบงานบริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปี การศึกษาต่อไป	คณะกรรมการกลุ่มบริหาร งานทั่วไป

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป



งานประชาสัมพันธ์/งานพิธีกร

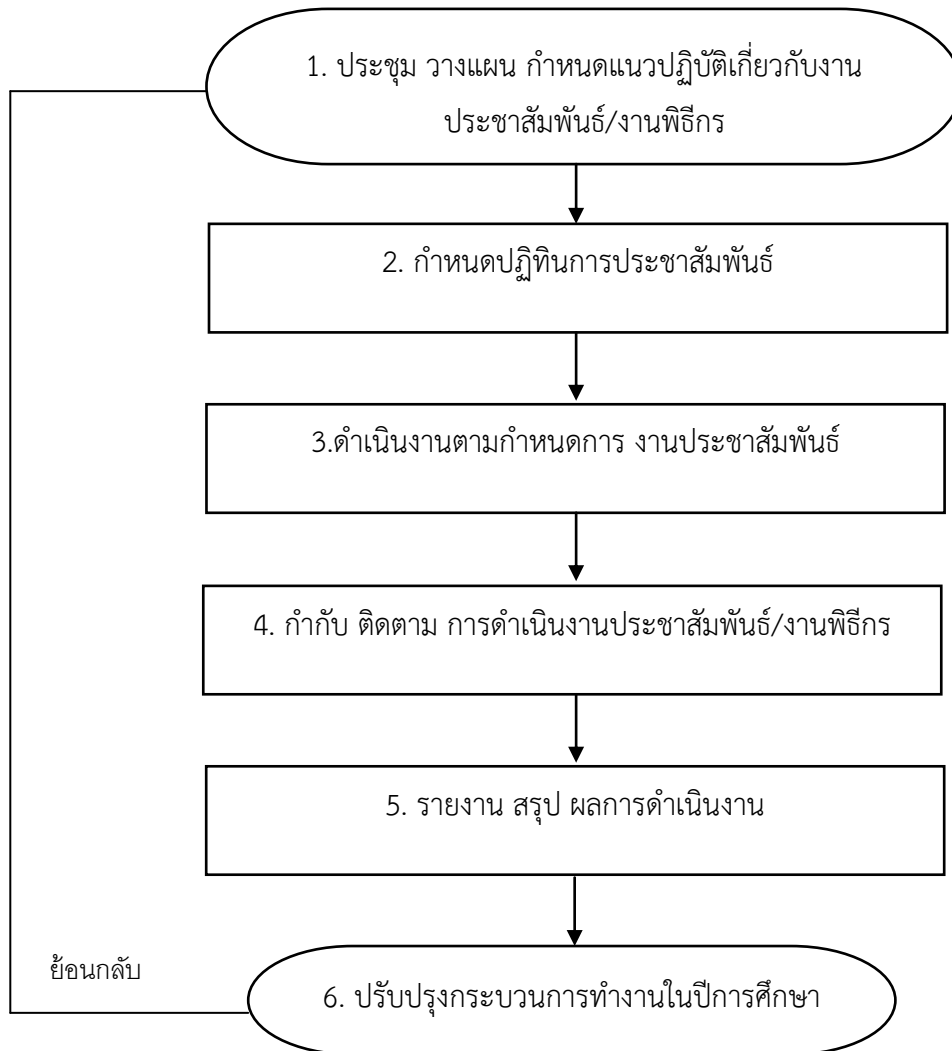
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. จัดและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
2. ควบคุมกำกับการทำงานของนักเรียนประชาสัมพันธ์
3. งานพิธีกร ประสานงานกิจกรรมของโรงเรียน
4. กำกับติดตามกระบวนการประชาสัมพันธ์
5. สรุปผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ งานประชาสัมพันธ์/งานพิธีกร	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
	2. กำหนดปฏิทินการประชาสัมพันธ์	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
Do	3. ดำเนินงานตามกำหนดการ งานประชาสัมพันธ์	กลุ่มบริหารงานทั่วไป/ คณะกรรมการนักเรียน
Check	4. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานประชาสัมพันธ์/งานพิธีกร	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
Act	5. รายงาน สรุป ผลการดำเนินงาน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
	6. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	กลุ่มบริหารงานทั่วไป

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานประชาสัมพันธ์/งานพิธีกร



งานโสตทัศนูปกรณ์

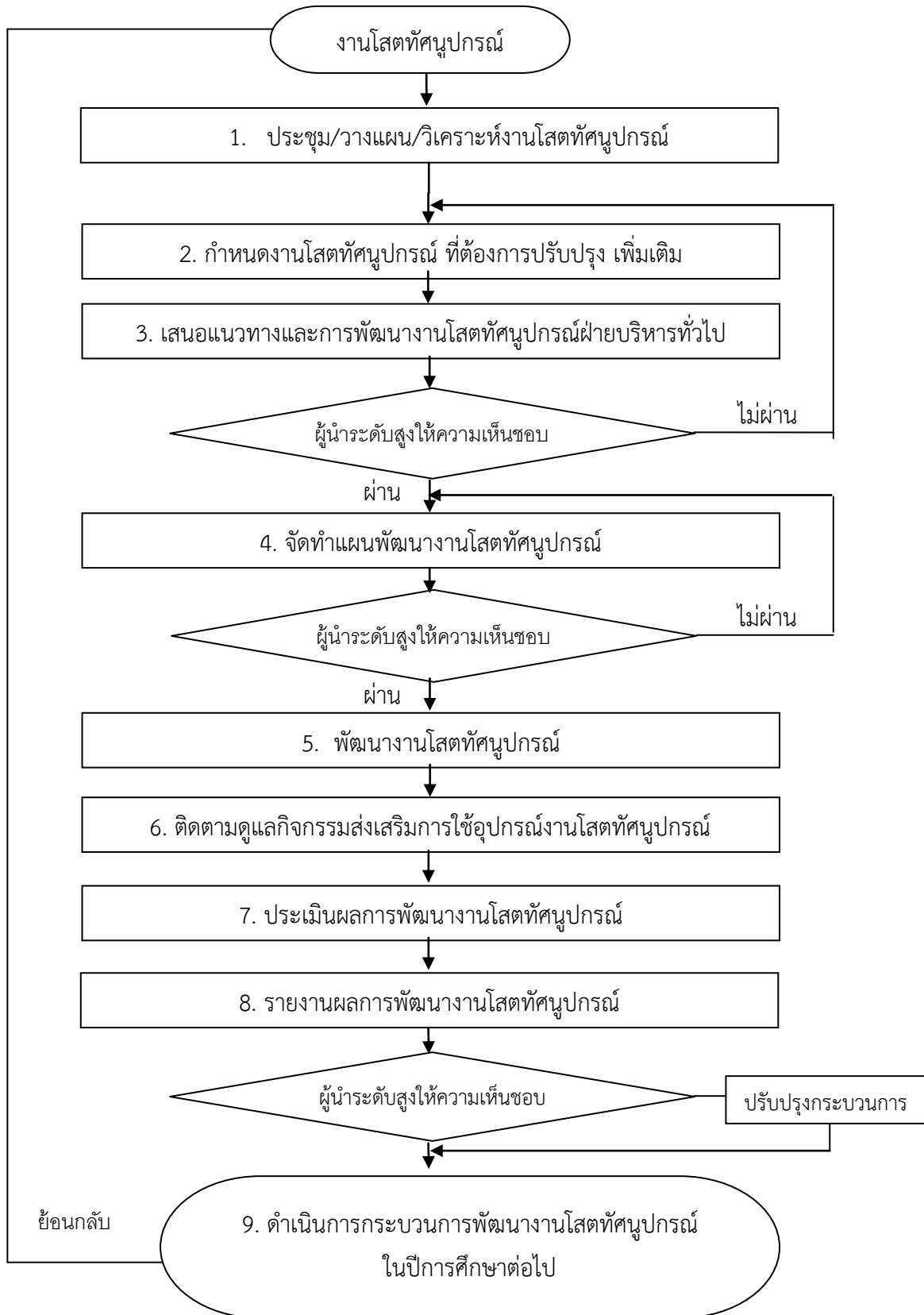
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. ประชุม/วางแผน/วิเคราะห์งานโสตทัศนูปกรณ์
2. กำหนดงานโสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการปรับปรุง เพิ่มเติม
3. เสนอแนวทางและการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ฝ่ายบริหารทั่วไป
4. จัดทำแผนพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
5. พัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
6. ติดตามดูแลกิจกรรมส่งเสริมการใช้อุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์
7. ประเมินผลการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
8. รายงานผลการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
9. ดำเนินการกระบวนการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ในปีการศึกษาต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
Plan	1. ประชุม/วางแผน/วิเคราะห์งานโสตทัศนูปกรณ์	- คณะกรรมการกลุ่มงาน บริหารทั่วไป/ครูประจำชั้น/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	2. กำหนดงานโสตทัศนูปกรณ์ ที่ต้องการปรับปรุง เพิ่มเติม	- คณะกรรมการกลุ่มงาน บริหารทั่วไป/ครูประจำชั้น/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
Do	3. เสนอแนวทางและการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ บริหารทั่วไป	- คณะกรรมการกลุ่มงาน บริหารทั่วไป
	4. จัดทำแผนพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์	- คณะกรรมการกลุ่มงาน บริหารทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
Check	5. พัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์	- คณะกรรมการกลุ่มงาน บริหารทั่วไป
	6. ติดตามดูแลกิจกรรมส่งเสริมการใช้อุปกรณ์งาน โสตทัศนูปกรณ์	- คณะกรรมการกลุ่มงาน บริหารทั่วไป/ครูประจำชั้น
Act	7. ประเมินผลการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์	- คณะกรรมการกลุ่มงาน บริหารทั่วไป
	8. รายงานผลการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์	- คณะกรรมการกลุ่มงาน บริหารทั่วไป - ฝ่ายบริหาร
	9. ดำเนินการกระบวนการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ ในปีการศึกษาต่อไป	- คณะกรรมการกลุ่มงาน บริหารทั่วไป

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)



งานอาคารสถานที่

ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

- วางแผน และกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการควบคุมดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบ บริเวณโรงเรียน ดูแลบำรุงรักษาซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภค
- กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล
- ดำเนินการ ตามแผนกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- ควบคุม ดูแล การติดตามและประเมินผล พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

กระบวนการ งานอาคารสถานที่ กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน กำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป/งานอาคารสถานที่
Do	2. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป/งานอาคารสถานที่
	3. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการจัดการดำเนินงาน	คณะกรรมการงานอาคารสถานที่
Check	4. ควบคุม ดูแล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป/งานอาคารสถานที่
Act	5. รายงานผลการดำเนินการติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป/งานอาคารสถานที่
	6. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	กลุ่มบริหารงานทั่วไป/งานอาคารสถานที่

งานสิ่งแวดล้อม

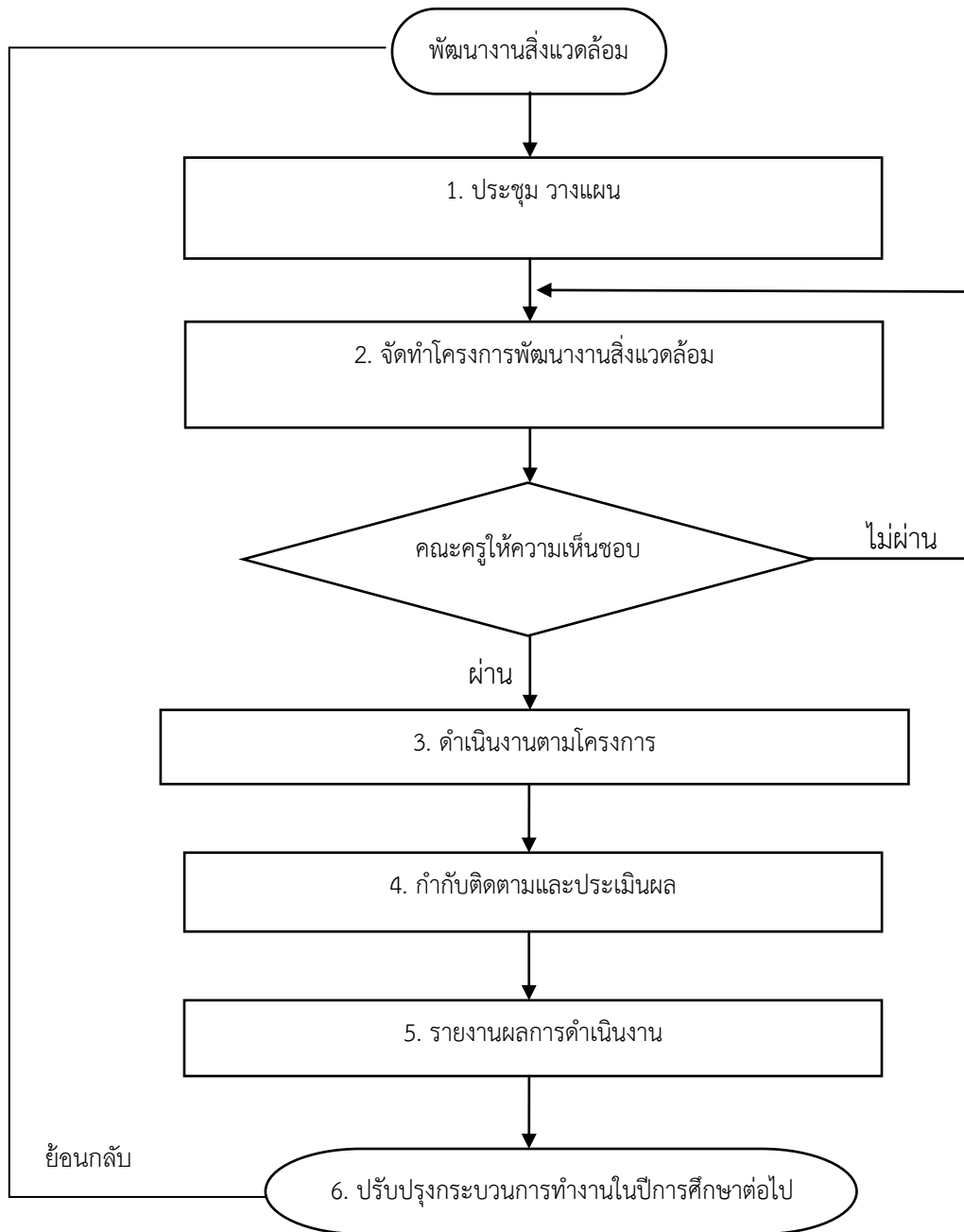
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. แบ่งเขตพื้นที่ ประชุมวางแผนชี้แจง กรอบงานสิ่งแวดล้อม
2. จัดระบบเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. นักเรียนดำเนินการตามเขตพื้นที่รับผิดชอบ
4. ประเมินผลการดำเนินงาน
5. กำกับติดตามการทำงานเขตพื้นที่รับผิดชอบ
6. การสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน
7. ส่งเสริมการทำงานให้เกิดวินัย ความรับผิดชอบและจิตอาสาพัฒนางานสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Job Process)

วงจรคุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน	งานสิ่งแวดล้อม/ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
Do	2. จัดทำโครงการพัฒนางานสิ่งแวดล้อม	งานสิ่งแวดล้อม/ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
Check	3. ดำเนินงานตามโครงการ	งานสิ่งแวดล้อม/ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
Act	4. กำกับติดตามและประเมินผล	งานสิ่งแวดล้อม/ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
	5. รายงานผลการดำเนินงาน	งานสิ่งแวดล้อม/ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
	6. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	งานสิ่งแวดล้อม/ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานสิ่งแวดลอม



งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

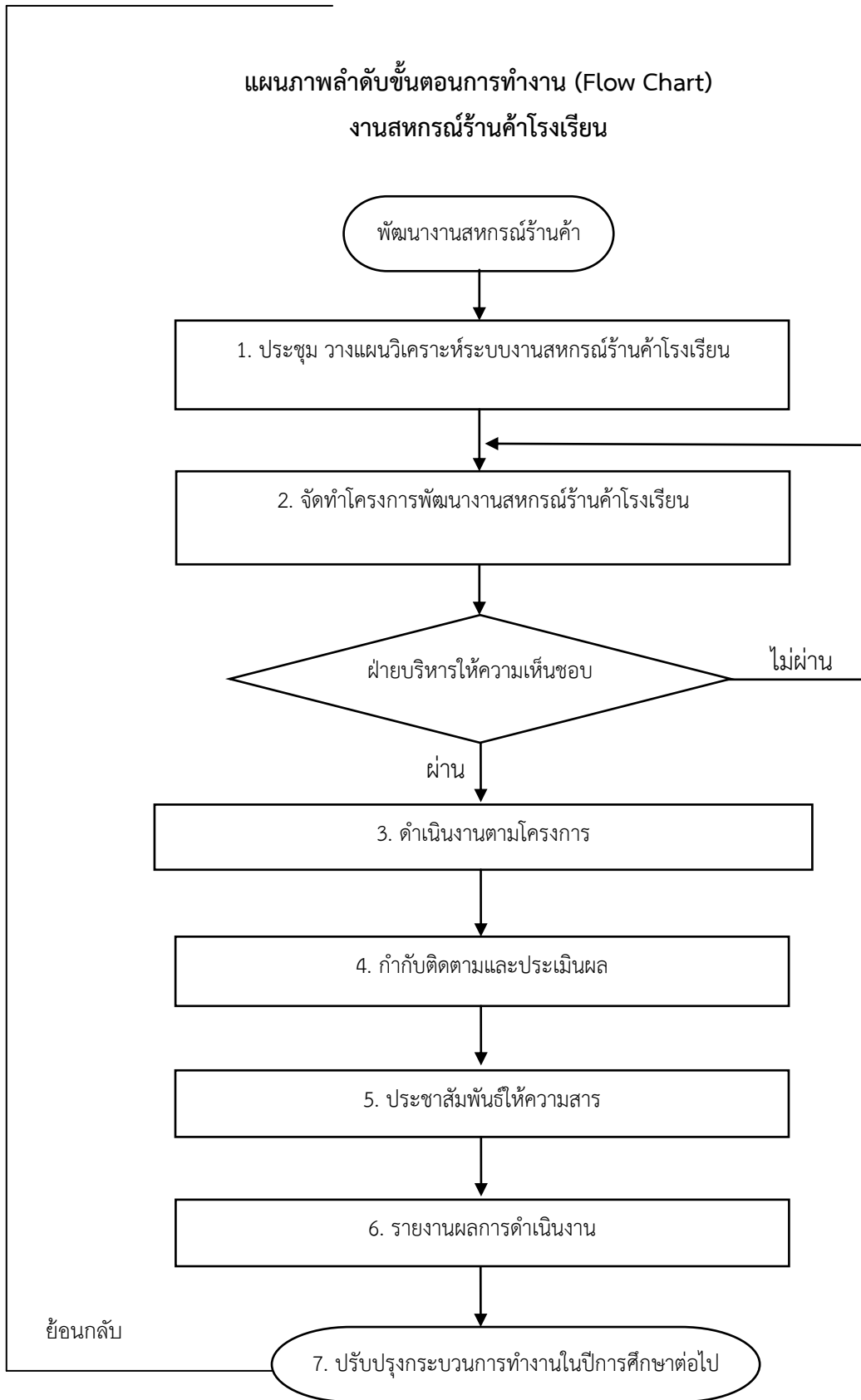
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. ดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ของโรงเรียน
2. ติดตามดูแลและส่งเสริมให้มีการให้ความรู้ให้ข่าวสารประชาสัมพันธ์ด้านกิจกรรมสหกรณ์ช่วยเหลือโรงเรียน แก่ ครูอาจารย์และนักเรียน
3. กำกับติดตามตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน/ประสานงานผู้ประกอบการให้ถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ฯ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจรคุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1.วางแผน ประชุมดำเนินงานสหกรณ์เป็นระบบ	คณะกรรมการสหกรณ์โรงเรียน
Do	2. ดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน 3. ส่งเสริมให้ความรู้ในการจัดการร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน แก่คณะบุคลากรนักเรียน	คณะกรรมการสหกรณ์โรงเรียน
Check	4. กำกับติดตามการจัดการสหกรณ์โรงเรียน 5. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านกิจการสหกรณ์	นายชาญชัย สมศรี นางอติตา เผ่ากันทะ
Act	6. ประเมินผลการดำเนินกิจการสหกรณ์	คณะกรรมการสหกรณ์โรงเรียน
	7. รายงานผลการดำเนินกิจการสหกรณ์เพื่อพัฒนาปรับปรุง	คณะกรรมการสหกรณ์โรงเรียน

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน



งานบริการสาธารณะและงานกิจการชุมชน

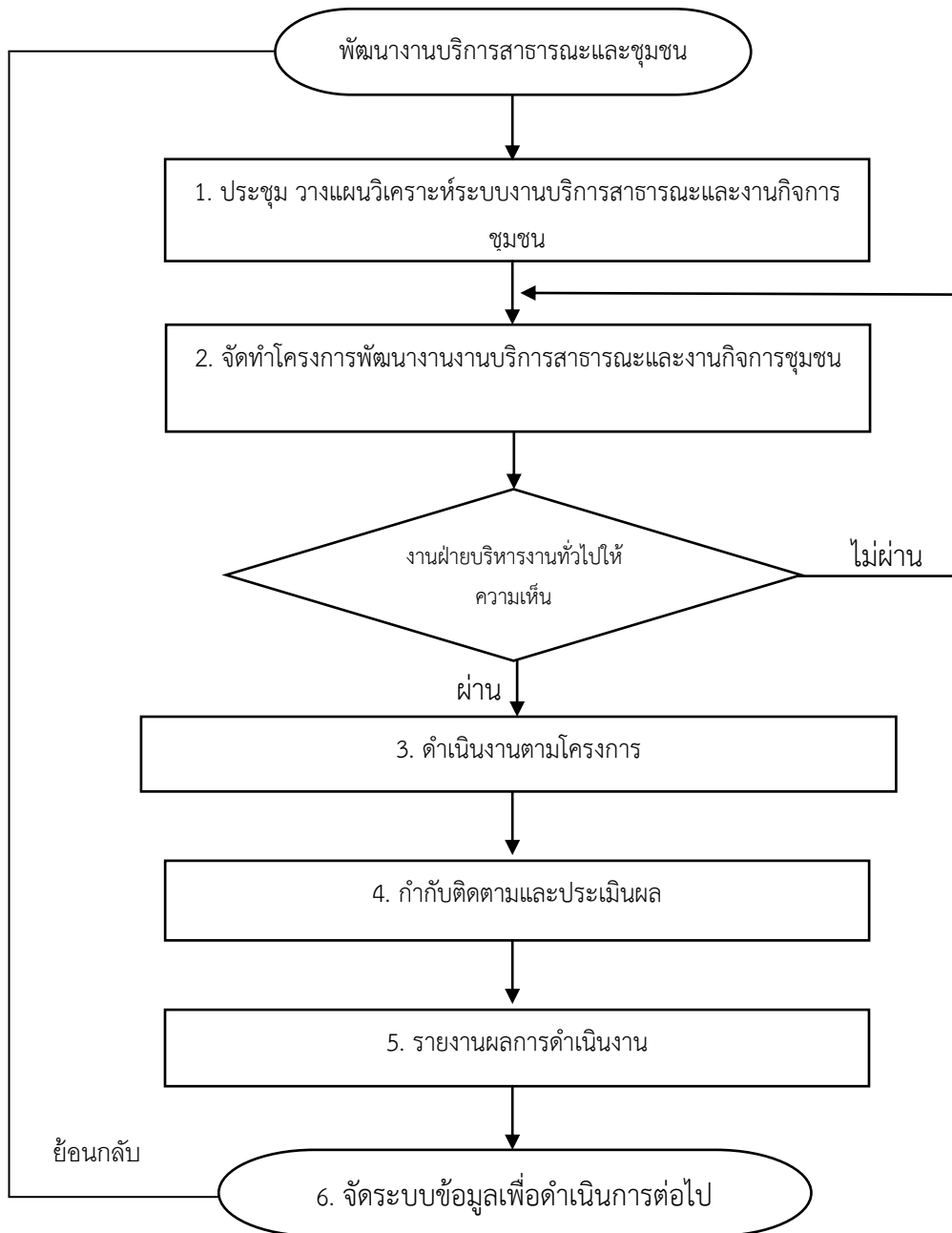
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ/ชุมชนที่เกี่ยวข้อง
2. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
3. ให้บริการข้อมูลข่าวสารและบริการอื่นๆ แก่สาธารณะชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณะชนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
5. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
7. ดูแลประสานงานกิจกรรมนอกหลักสูตร และกิจกรรมสาธารณะของครูและชุมชน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. วางแผนประชุม จัดระบบงานบริการกิจกรรมนอกหลักสูตร	คณะกรรมการงานบริการ สาธารณะและงานกิจการชุมชน
Do	2. จัดระบบการบริการสาธารณะ/ชุมชน ในเขตพื้นที่ 3. บริการข้อมูลข่าวสาร และบริการอื่นๆ ในเขตพื้นที่ 4. ประสานงานกิจกรรมของหลักสูตรเพื่อจัดกิจกรรมต่อ สาธารณะของครูและชุมชน	คณะกรรมการงานบริการ สาธารณะและงานกิจการชุมชน
Check	5. ประเมินผลการจัดกิจกรรมในการให้บริการและร่วม กิจกรรมในชุมชน 6. ดำเนินกิจกรรมต่อไป	คณะกรรมการงานบริการ สาธารณะและงานกิจการชุมชน
Act	7. รายงานผล ประเมินผล ในการให้บริการต่อสาธารณะ เขตชุมชน	คณะกรรมการงานบริการ สาธารณะและงานกิจการชุมชน
	8. จัดระบบข้อมูลเพื่อดำเนินการต่อไป	คณะกรรมการงานบริการ สาธารณะและงานกิจการชุมชน

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานบริการสาธารณะและงานกิจการชุมชน



งานอนามัยโรงเรียน

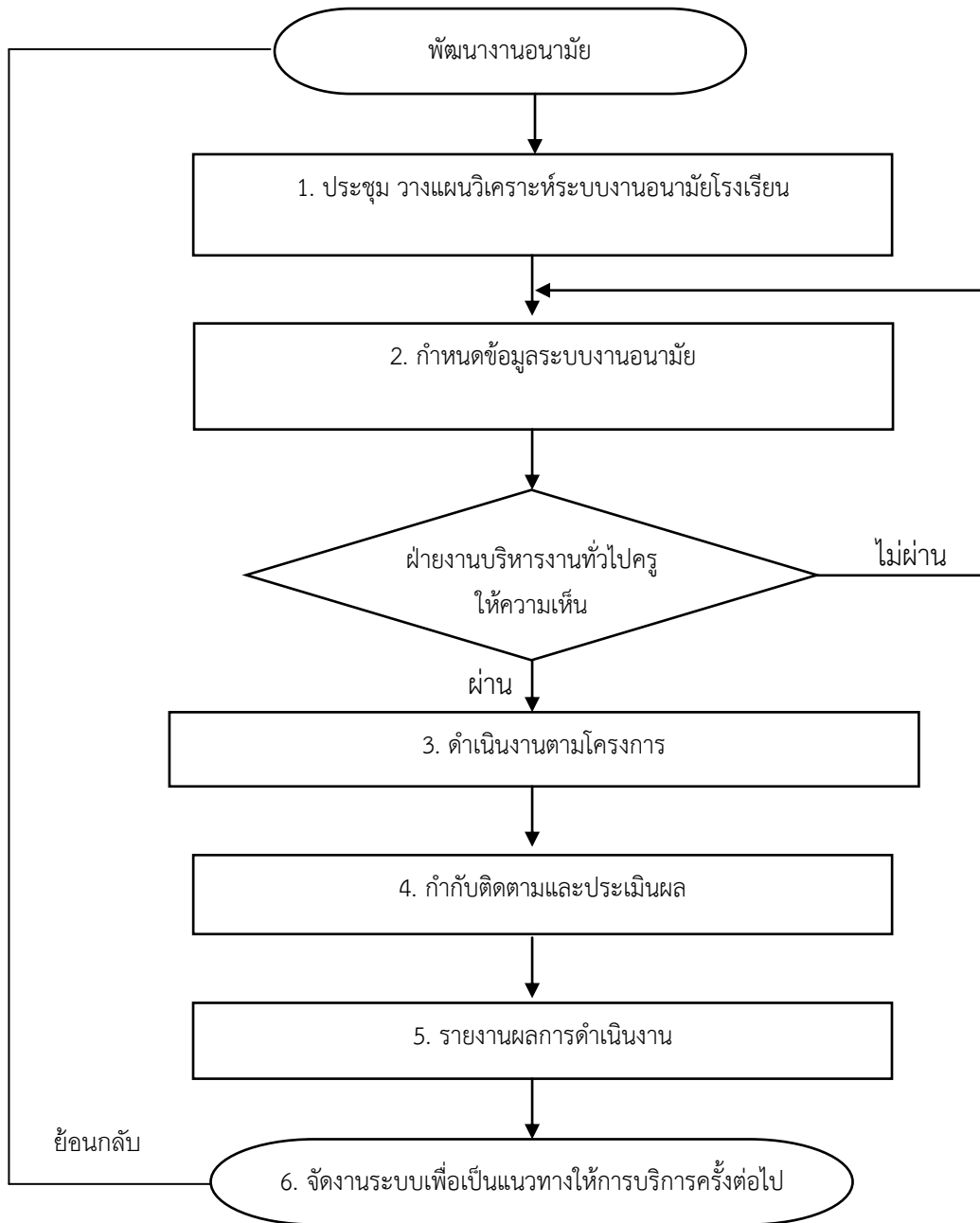
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. จัดและให้บริการรักษาพยาบาลในกรณี ครู นักเรียนและลูกจ้างประจำเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ และนำส่งโรงพยาบาล
2. จัดบริการให้คำปรึกษาตรวจสอบสุขภาพอนามัยนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดหาเวชภัณฑ์ เพื่อป้องกัน รักษาและบรรเทาความเจ็บป่วยของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
4. จัดทำบัตรสุขภาพ ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ น้ำหนัก และส่วนสูงของนักเรียน
5. จัดและประสานงานกับแพทย์และเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเพื่อตรวจสอบสุขภาพและให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยในโรงเรียน การป้องกันโรคต่างๆ
6. วางแผน/ส่งเสริม/รายงาน เกี่ยวกับโรคเอดส์
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพอนามัยของโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจรคุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1.วางแผนประชุม วิเคราะห์ 2. กำหนดข้อมูลระบบงานอนามัยเพื่อให้บริการคณะบุคลากรและนักเรียน	คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน
Do	3. ให้บริการการรักษาพยาบาลคณะบุคลากรและนักเรียน 4. จัดหาเวชภัณฑ์และให้คำปรึกษา จัดทำบัตรสุขภาพ ทำสถิติเกี่ยวกับงานอนามัย 5. ประสานงานโรงพยาบาลส่งเสริม/โรงพยาบาลอำเภอ เพื่อให้คำปรึกษา ความรู้แก่คณะบุคลากรและนักเรียน	คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน
Check	6. พัฒนาระบบการให้บริการงานอนามัย 7. เก็บข้อมูลบริการ	นางอทิตา เผ่ากันทะ
Act	8. ประเมินผลการปฏิบัติงานอนามัย	คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน
	9. รายงานผลการให้บริการ	คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน
	10. จัดงานระบบเพื่อเป็นแนวทางให้การบริการครั้งต่อไป	คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานอนามัยโรงเรียน



งานโภชนาการ – โรงอาหาร

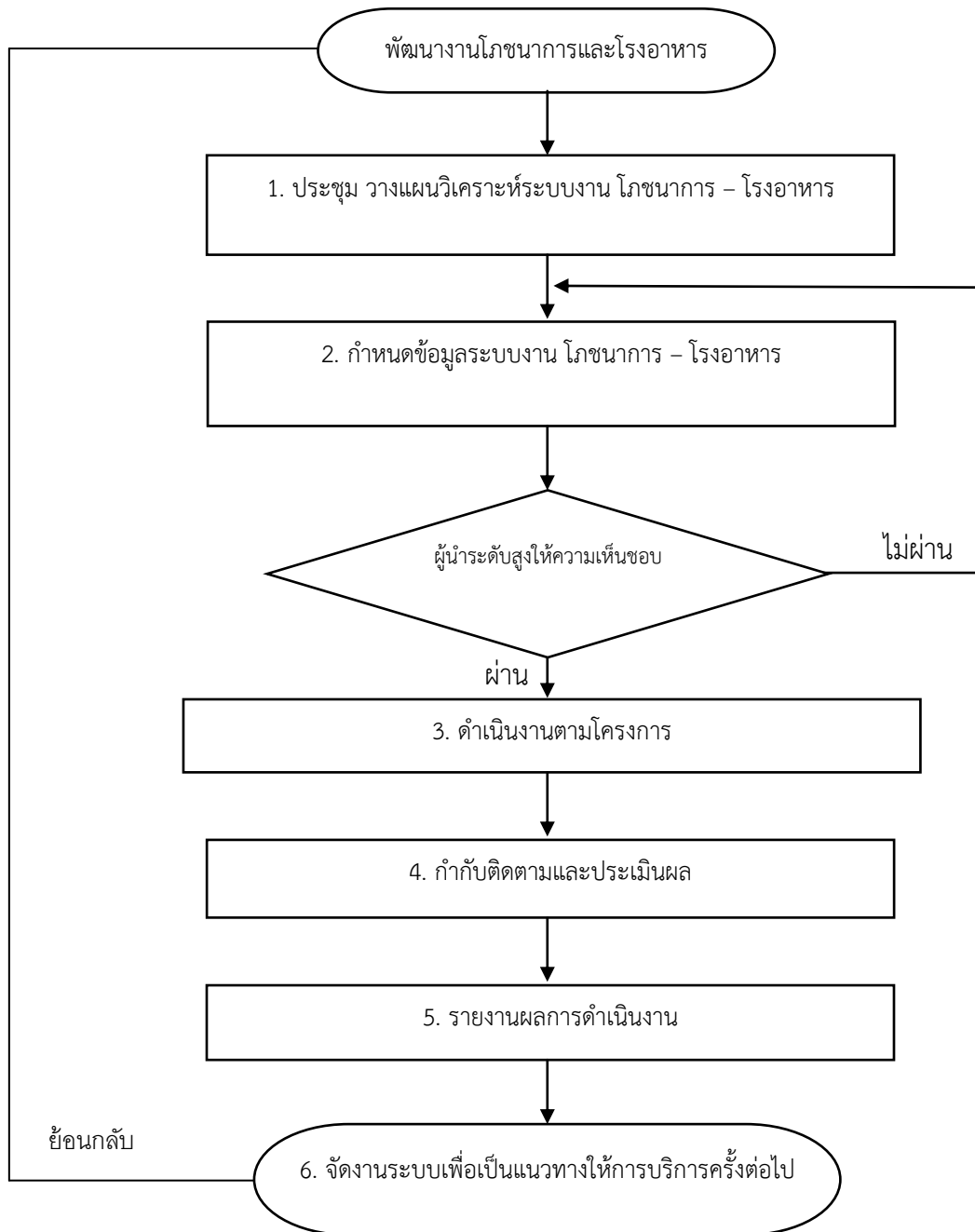
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. ติดตาม ควบคุม ดูแล กำกับ การจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มภายในโรงเรียนทุกวันเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารมาขายในโรงเรียน และรับผิดชอบให้ตรวจสอบให้ตรวจสอบสุขภาพของผู้ที่มาจำหน่ายอาหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบให้ ตักเตือนและรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบทันที
2. ติดต่อประสานงานกับงานอนามัยของโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่ครู และนักเรียนโดยพูดชี้แจงความรู้หน้าเสาธง เชิญวิทยากรมาบรรยาย จัดกิจกรรมการนิเทศการ
3. จัดระเบียบการจัดเก็บเงินบำรุงสถานที่การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มและนำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
4. ดูแลติดตามงานส่งเสริมสุขภาพและคุ้มครองผู้บริโภค
5. ส่งเสริมสุขภาพงานอาหารและยา (อย.น้อย)
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Job Process)

วงจรคุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1.วางแผนประชุม จัดระบบงานโภชนาการ	คณะกรรมการงาน โภชนาการ – โรงอาหาร
Do	2. จัดวางระบบการให้บริการ การควบคุมให้ทุกหลัก โภชนาการ 3. ประสานงานสาธารณสุขให้คำปรึกษาและตรวจการ ประกอบอาหาร 4. ติดตามส่งเสริมสุขภาพคุ้มครองผู้บริโภค	คณะกรรมการงานงาน โภชนาการ – โรงอาหาร
Check	5. เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้ประกอบการ 6. ประสานงานสาธารณสุขให้ความรู้ ตรวจสุขภาพและ อาหาร	คณะกรรมการงานงาน โภชนาการ – โรงอาหาร
Act	7. ประเมินผลการประกอบการอาหาร	คณะกรรมการงานงาน โภชนาการ – โรงอาหาร
	8. รายงานผลการให้บริการ	คณะกรรมการงานงาน โภชนาการ – โรงอาหาร

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานโภชนาการ – โรงอาหารบริหารงานทั่วไป



งานบริหารพนักงานบริการ

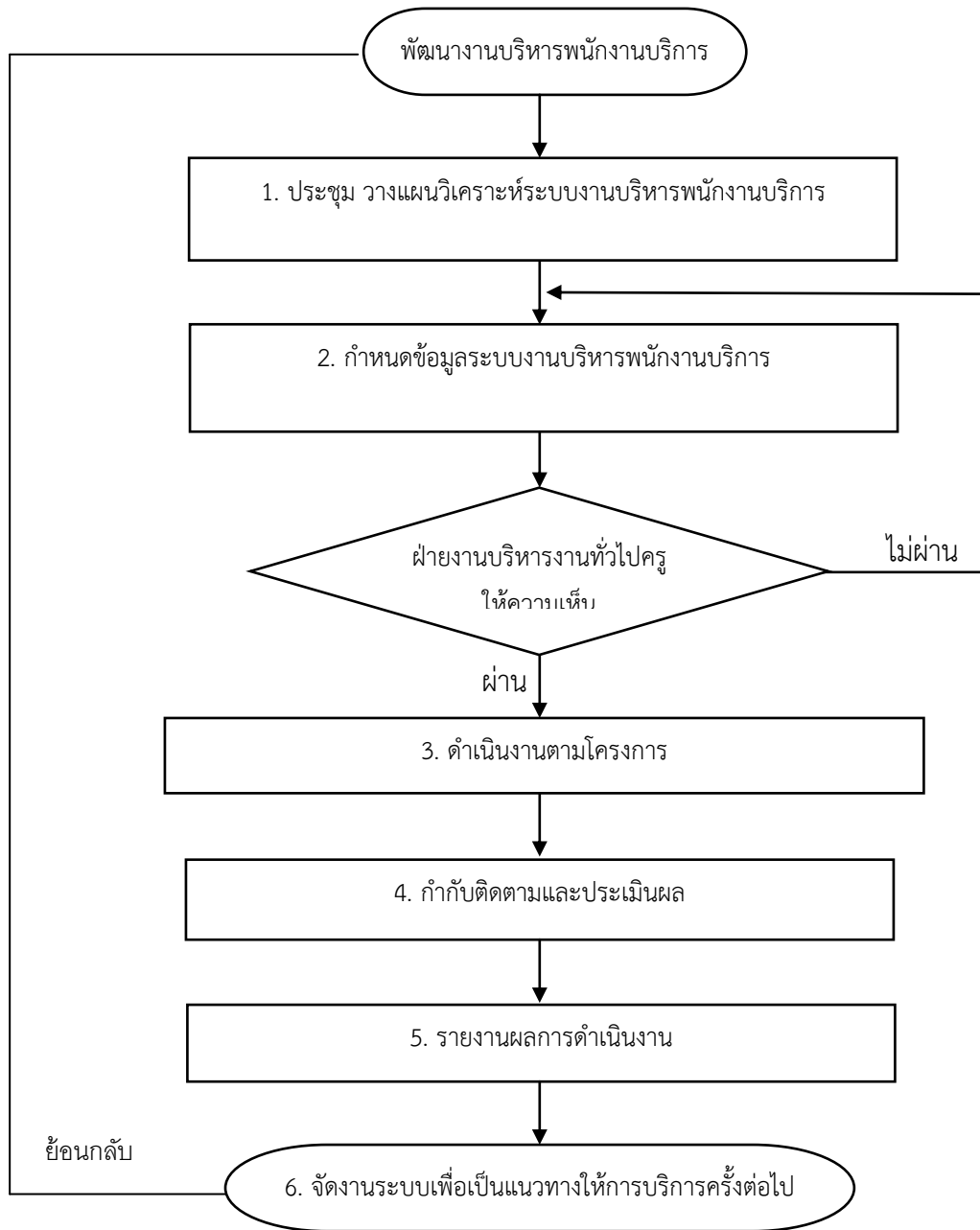
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

- ควบคุมดูแล กำกับติดตามงาน พนักงานบริการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
 - เปิด - ปิด สำนักงาน/อาคารต่างๆ
 - ทำความสะอาดอาคารสถานที่/สิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
 - รักษาทรัพย์สินทางราชการ
 - เดินหนังสือราชการในสำนักงาน และนอกสำนักงาน
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจรคุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1.วางแผนประชุม ดำเนินงานบริหารพนักงานบริการ	คณะกรรมการกลุ่มงานบริหาร พนักงานบริการ
Do	2. กำหนดการปฏิบัติงานในหน้าที่ 3. ส่งเสริมให้ความรู้ในการจัดงาน พนักงานบริการ ควบคุมดูแล	คณะกรรมการกลุ่มงานบริหาร พนักงานบริการ
Check	4. พัฒนาระบบการบริหารงานพนักงาน 5. เก็บข้อมูลการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการกลุ่มงานบริหาร พนักงานบริการ
Act	7. ประเมินผลการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการกลุ่มงานบริหาร พนักงานบริการ
	8. รายงานผลต่อผู้บริหาร	คณะกรรมการกลุ่มงานบริหาร พนักงานบริการ

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานบริหารพนักงานบริการ



งานธนาคารโรงเรียน

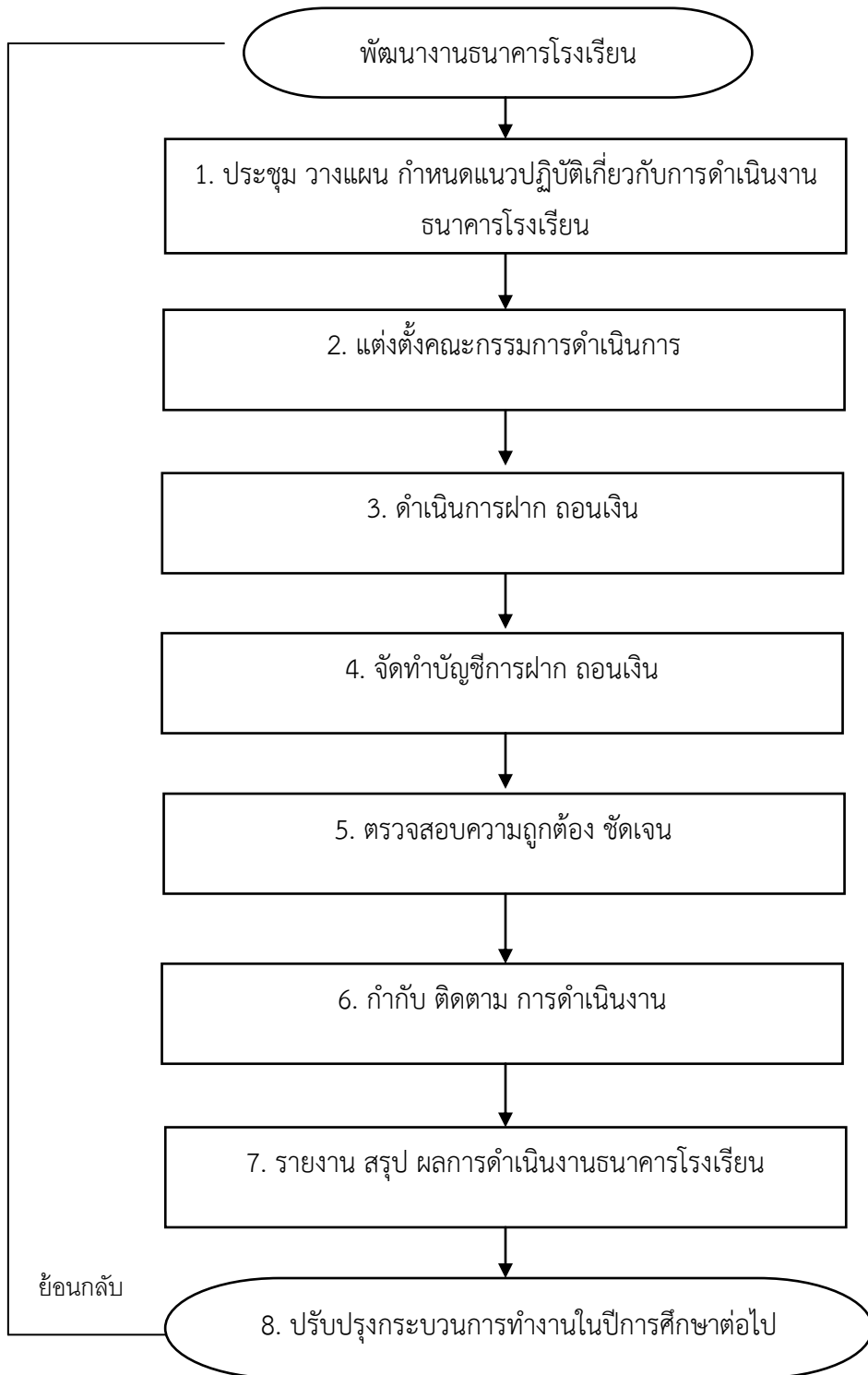
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. ให้บริการฝาก ถอนเงิน
2. จัดทำบัญชีการฝาก ถอนเงิน
3. ส่งเสริมการออมเงินของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
4. ตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน
5. กำกับติดตามกระบวนการดำเนินงาน
6. สรุปผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
Do	3. ดำเนินการฝาก ถอนเงิน	งานธนาคารโรงเรียน
	4. จัดทำบัญชีการฝาก ถอนเงิน	งานธนาคารโรงเรียน
Check	5. ตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
	6. กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
Act	6. รายงาน สรุป ผลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน	งานธนาคารโรงเรียน
	7. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	งานธนาคารโรงเรียน

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานธนาคารโรงเรียน



งานธนาคารขยะ

ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

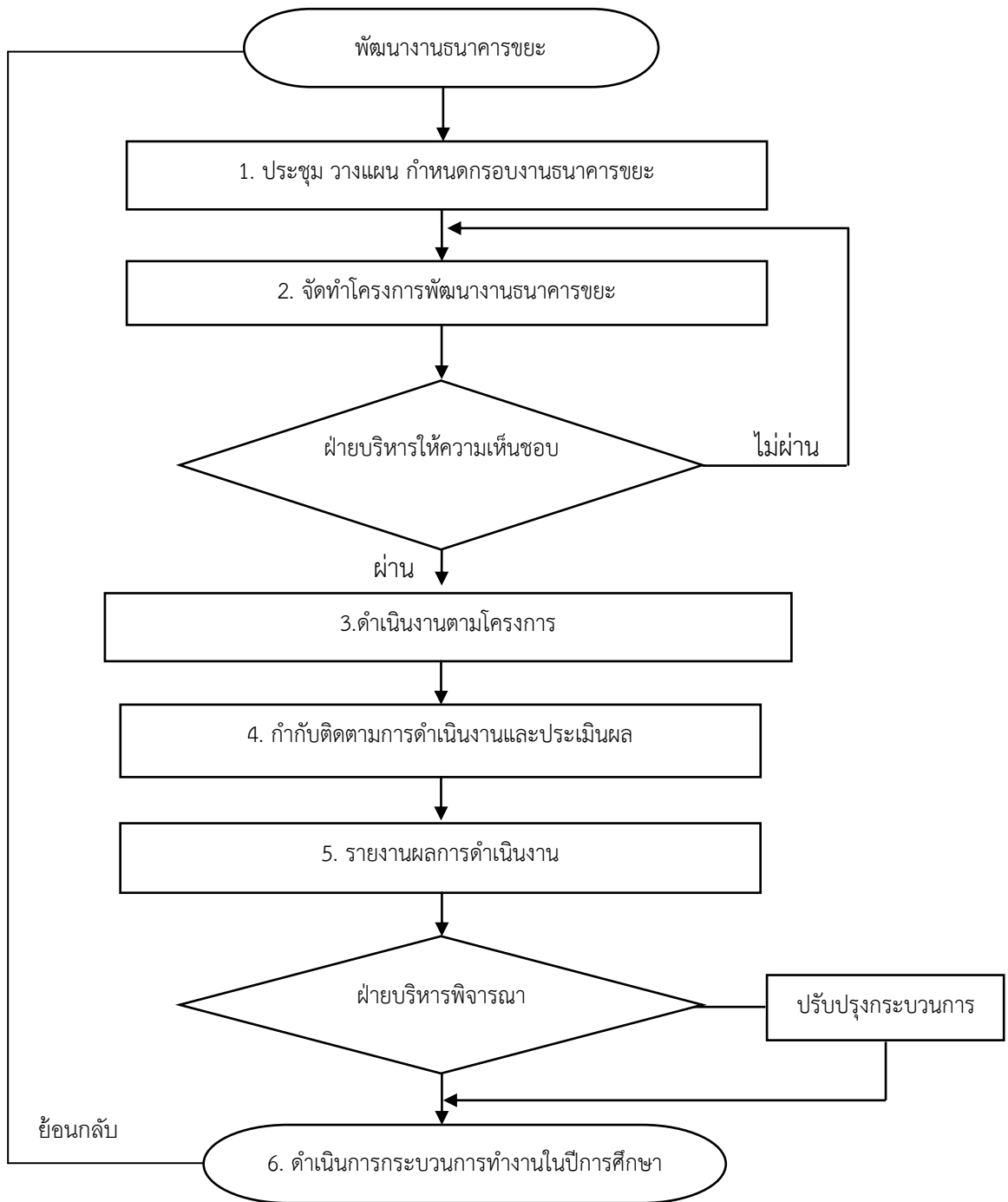
1. การให้ความรู้เรื่องขยะ
2. การคัดแยกขยะ
3. การรับบริการจำหน่ายขยะ
4. การนำขยะมารีไซเคิล
5. การจำหน่ายขยะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุมวางแผน/กำหนดกรอบงานธนาคารขยะ	กลุ่มบริหารงานทั่วไป /เจ้าหน้าที่งานธนาคารขยะ
Do	2. จัดทำโครงการพัฒนางานธนาคารขยะ	เจ้าหน้าที่ธนาคารขยะ
Check	3. ดำเนินงานตามโครงการ	เจ้าหน้าที่ธนาคารขยะ
Act	4. กำกับติดตามและประเมินผล	เจ้าหน้าที่ธนาคารขยะ
	5. รายงานผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ธนาคารขยะ
	6. ปรับปรุงการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	กลุ่มบริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่งานธนาคารขยะ

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)

พัฒนางานธนาคารขยะ



งานโรงน้ำดื่ม

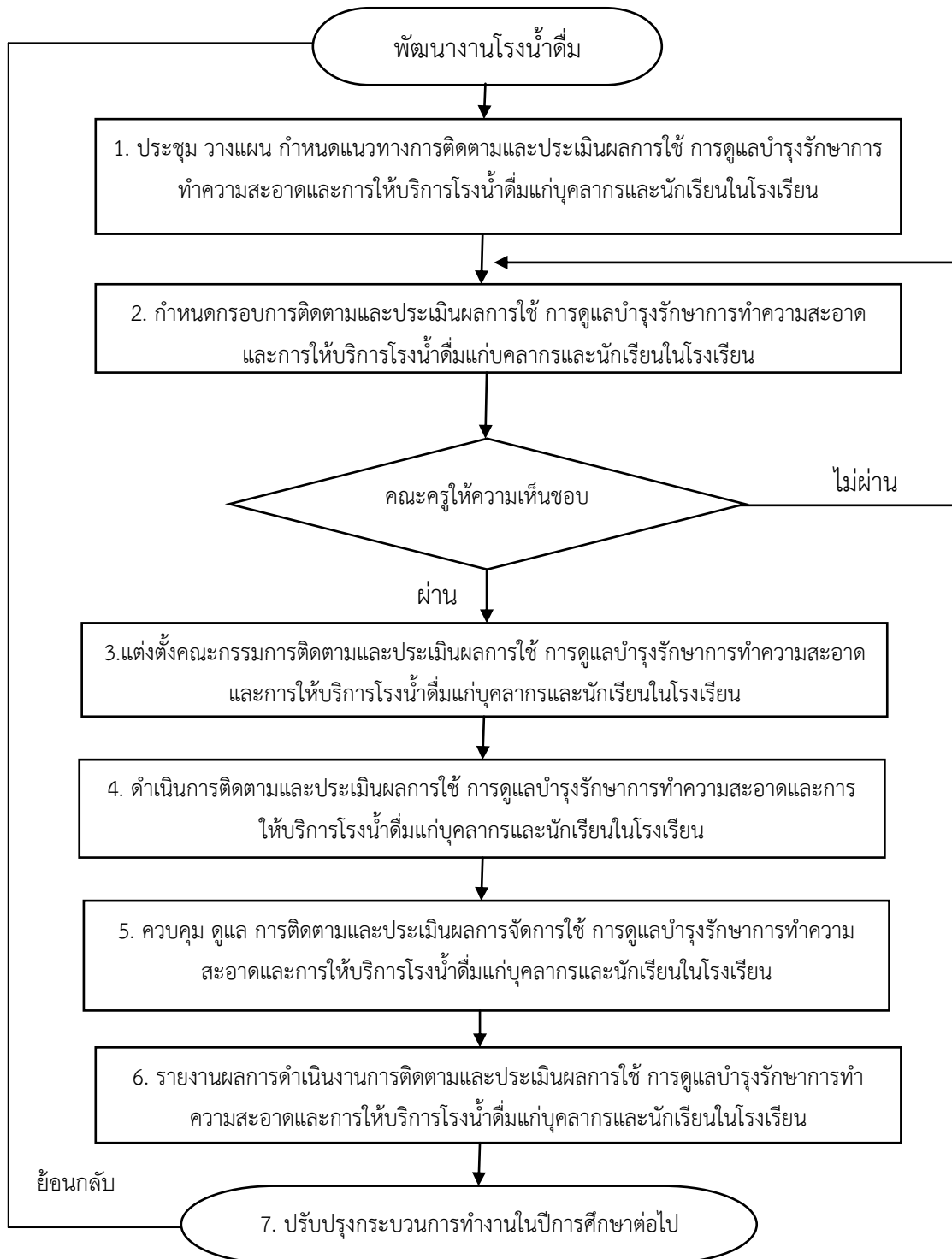
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. วางแผน และกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการใช้ การดูแลบำรุงรักษา การทำความสะอาดและการให้บริการโรงน้ำดื่มแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน
2. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลการจัดการใช้ การดูแลบำรุงรักษา การทำความสะอาดและการให้บริการโรงน้ำดื่มแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน
3. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการใช้ การดูแลบำรุงรักษา การทำความสะอาดและการให้บริการโรงน้ำดื่มแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน
4. ควบคุม ดูแล การติดตามและประเมินผลการใช้ การดูแลบำรุงรักษา การทำความสะอาดและการให้บริการโรงน้ำดื่มแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน กำหนดแนวทางการใช้ การดูแล บำรุงรักษา การทำความสะอาดและการให้บริการโรงน้ำ ต้มแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ งานโรงน้ำต้ม
	2. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลการใช้ การ ดูแลบำรุงรักษา การทำความสะอาดและการให้บริการโรง น้ำต้มแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ งานโรงน้ำต้ม
Do	3. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้ การ ดูแลบำรุงรักษา การทำความสะอาดและการให้บริการโรง น้ำต้มแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ งานโรงน้ำต้ม
	4. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการใช้ การดูแล บำรุงรักษา การทำความสะอาดและการให้บริการโรงน้ำ ต้มแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน	คณะกรรมการติดตามฯ
Check	5. ควบคุม ดูแล ติดตามและประเมินผลการใช้ การดูแล บำรุงรักษา การทำความสะอาดและการให้บริการโรงน้ำ ต้มแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ งานโรงน้ำต้ม
Act	6. รายงานผลการดำเนินงานการติดตามและประเมินผล การใช้ การดูแลบำรุงรักษา การทำความสะอาดและการ ให้บริการโรงน้ำต้มแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ งานโรงน้ำต้ม
	7. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ งานโรงน้ำต้ม

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานโรงน้ำดื่ม



งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย

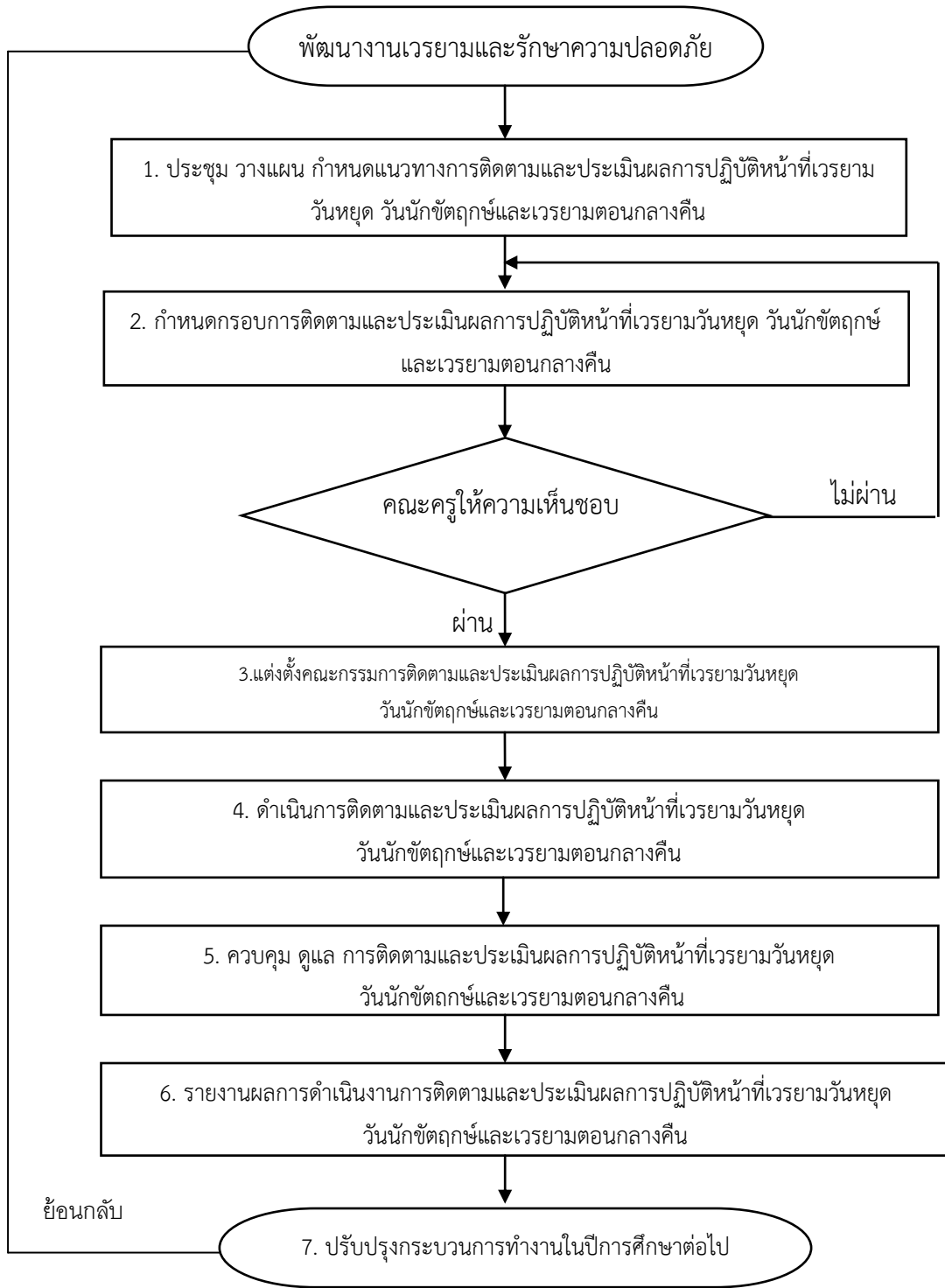
ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. วางแผน และกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่เวรยามวันหยุด วันนักขัตฤกษ์ เวรยามตอนกลางคืน
2. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามวันหยุด วันนักขัตฤกษ์ เวรยามตอนกลางคืน
3. ดำเนินการตามแผน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามวันหยุด วันนักขัตฤกษ์ เวรยามตอนกลางคืน
4. ควบคุม ดูแล การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามวันหยุด วันนักขัตฤกษ์ เวรยามตอนกลางคืน พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1. ประชุม วางแผน กำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามวันหยุด วันนักขัตฤกษ์ และเวรยามตอนกลางคืน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
	2. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามวันหยุด วันนักขัตฤกษ์และเวรยามตอนกลางคืน	ฝ่ายบริหาร/ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
Do	3. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามวันหยุด วันนักขัตฤกษ์และเวรยามตอนกลางคืน	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป/ งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
	4. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามวันหยุด วันนักขัตฤกษ์และเวรยามตอนกลางคืนการ	คณะกรรมการงานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
Check	5. ควบคุม ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามวันหยุด วันนักขัตฤกษ์และเวรยามตอนกลางคืน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป/งานเวรยาม และรักษาความปลอดภัย
Act	6. รายงานผลการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามวันหยุด วันนักขัตฤกษ์และเวรยามตอนกลางคืน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
	7. ปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีการศึกษาต่อไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป/คณะกรรมการฯ

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย



งานเทคโนโลยีสารสนเทศและเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขอบเขต ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. รวบรวมข้อมูลด้านการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. จัดทำการเผยแพร่ข้อมูลกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปสู่สาธารณชน
3. จัดระบบสารสนเทศและรายงานการพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน
4. ประสานงานช่วยเหลือกลุ่มงานบริหารทั่วไป
5. รายงานผลการกลุ่มงานบริหารทั่วไปต่อผู้บริหาร
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Job Process)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Plan	1.วางแผนประชุม จัดระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและเลขานุการกลุ่มงานบริหารทั่วไป	คณะกรรมการงานเทคโนโลยีสารสนเทศและเลขานุการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
Do	2. จัดวางระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศการรวบรวมข้อมูลด้านบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป 3. จัดทำการเผยแพร่ข้อมูลกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปสู่สาธารณชน 4. จัดระบบสารสนเทศและเลขานุการกลุ่มงานบริหารทั่วไป	คณะกรรมการงานเทคโนโลยีสารสนเทศและเลขานุการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
Check	5. ประสานงานช่วยเหลือกลุ่มงานบริหารทั่วไป	คณะกรรมการงานเทคโนโลยีสารสนเทศและเลขานุการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
Act	7. ประเมินผลการกลุ่มงานบริหารทั่วไป	คณะกรรมการงานเทคโนโลยีสารสนเทศและเลขานุการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
	8. รายงานผลการกลุ่มงานบริหารทั่วไปต่อผู้บริหาร	คณะกรรมการงานเทคโนโลยีสารสนเทศและเลขานุการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
งานเทคโนโลยีสารสนเทศและเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

