

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานสัมพันธ์ชุมชน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-4
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 10

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานสัมพันธ์ชุมชน

2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมการดำเนินงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนสงวนหญิงกับชุมชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3. นิยาม

- 3.1 งานสัมพันธ์ชุมชน หมายถึง กิจกรรมที่โรงเรียนและชุมชนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่บุคลากร โรงเรียน และชุมชน
- 3.2 ชุมชน หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล แหล่งเรียนรู้ องค์กรท้องถิ่น หน่วยงานทางราชการและเอกชน ที่มีกิจกรรมร่วมกับโรงเรียนสงวนหญิง
- 3.3 บุคคล หมายถึง บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมระหว่างโรงเรียนสงวนหญิงกับชุมชน
- 3.4 วัสดุ ครุภัณฑ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของโรงเรียนสงวนหญิง

4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่ พิจารณาสั่งการและมอบหมายการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
- 4.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ประสานงาน ในการวางแผน กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานสัมพันธ์ชุมชน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานสัมพันธ์ชุมชน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-4
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 10

4. หน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

- 4.3 รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่าย มีหน้าที่
 - 4.3.1 รับมอบหมาย / สั่งการ / ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ของงานสัมพันธ์ชุมชน
 - 4.3.2 ควบคุม ดูแล วัสดุครุภัณฑ์ของฝ่าย
 - 4.3.3 วิเคราะห์ปัญหา แนวทางแก้ไข
- 4.4 หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน / เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์ชุมชน มีหน้าที่
 - 4.4.1 ประสานงานการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชนกับฝ่ายต่างๆ
 - 4.4.2 สรุปผลการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชนของโรงเรียน โดยรวบรวม
ผลการดำเนินงานจากฝ่ายต่าง ๆ และรายงานต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน
ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - 4.4.3 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.5 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างาน มีหน้าที่ ปฏิบัติงาน
ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่าย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหาร เพื่อชี้แจง ร่วมวางแผน
และมอบหมาย หน้าที่รับผิดชอบงานสัมพันธ์ชุมชน ตามสถานที่ที่นัดหมาย
ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1
- 5.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่าย ประชุมหัวหน้างานในฝ่าย เพื่อชี้แจง วางแผน
การปฏิบัติงาน และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ตามสถานที่ที่นัดหมายก่อนเปิด
ภาคเรียนที่ 1

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานสัมพันธ์ชุมชน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-4
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 10

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.3 การดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชนของแต่ละฝ่าย ดำเนินการดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ประชุมหัวหน้างาน / เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์ชุมชน เพื่อชี้แจง วางแผนการปฏิบัติงาน และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ตามสถานที่ที่นัดหมายก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1
2. หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน จัดหา จัดทำ ดูแลรักษา ให้บริการ อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแล ตามระเบียบว่าด้วยเรื่องการใช้หอประชุม การใช้ห้องสมาคมผู้ปกครองครูและศิษย์เก่า โรงเรียนสงวนหญิง และการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป ตลอดปีการศึกษา
3. หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน / เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์ชุมชน ปฏิบัติงาน และประสานงานในการดำเนินกิจกรรมกับหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน / เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์ชุมชน ประสานงานกับทุกฝ่ายในการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ การดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน ทุกปลายภาคเรียน
5. หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน สรุปผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ ปัญหา แนวทางแก้ไขและรายงานผลเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกปลายภาคเรียน

ฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล

1. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล
ประสานงานการดำเนินงาน ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ดังต่อไปนี้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานสัมพันธชุมชน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-4
โรงเรียนสวงนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 10

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 1.1 สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (เมื่อครบวาระ)
- 1.2 จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานภาคเรียนละ 2 ครั้ง ตามสถานที่ที่นัดหมาย
- 1.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนภายหลังจากการประชุม
- 1.4 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.5 สรุป/รวบรวมผลการดำเนินงานประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้ความเห็น
2. คณะกรรมการมูลนิธิโรงเรียนสวงนหญิง

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการมูลนิธิโรงเรียนสวงนหญิง ดังต่อไปนี้

 - 2.1 สรรหาคณะกรรมการมูลนิธิโรงเรียนสวงนหญิง (เมื่อครบวาระ)
 - 2.2 จัดประชุมคณะกรรมการมูลนิธิโรงเรียนสวงนหญิงอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ตามห้องที่นัดหมาย
 - 2.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการมูลนิธิโรงเรียนสวงนหญิง ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนภายหลังจากการประชุม
 - 2.4 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการมูลนิธิโรงเรียนสวงนหญิง
 - 2.5 สรุป/รวบรวมผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการมูลนิธิโรงเรียนสวงนหญิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานสัมพันธ์ชุมชน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-4
โรงเรียนสวงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 10

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

3. การให้ความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนตามที่ร้องขอ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล
ให้ความเห็นและเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการ / มอบหมาย
ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

1. รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ดำเนินการสรรหา
เครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ภายในเดือนกรกฎาคม
2. รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ดำเนินการสรรหา
เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน ภายในเดือนสิงหาคม
3. รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน จัดประชุมเครือข่าย
ผู้ปกครองระดับโรงเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
4. รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน จัดประชุมเครือข่าย
ผู้ปกครองระดับห้องเรียนและชั้นเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน รวบรวมรายงานผลการ
ดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ก่อนปิด
ภาคเรียน
6. รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน กำกับ ติดตาม
การดำเนินงานให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
7. รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน สรุป/รวบรวมผล
การดำเนินงานประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
เพื่อให้ความเห็น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานสัมพันธ์ชุมชน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-4
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 10

ฝ่ายบริหารวิชาการ

1. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างานดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
แล้วเก็บข้อมูลตลอดภาคเรียนและสรุปในปลายภาคเรียน ในเรื่องต่อไปนี้
 - 1.1 การให้บริการ/ให้ความร่วมมือกับชุมชน
 - เป็นวิทยากร คณะกรรมการตัดสินการประกวด/แข่งขัน คณะกรรมการดำเนินงานสอนในสถาบันอื่น
 - ร่วมจัดกิจกรรม/นิทรรศการ
 - นำนักเรียนไปร่วมกิจกรรม ประกวด/แข่งขัน
 - สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฝึกสอน สังเกตการสอน ศึกษาดูงาน
 - สถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา
 - ยืมสื่อ อุปกรณ์
 - 1.2 การได้รับความร่วมมือ/ความช่วยเหลือจากชุมชน
 - ด้านวัสดุอุปกรณ์
 - ด้านสถานที่แหล่งเรียนรู้
 - ด้านวิทยากร
 - ด้านงบประมาณ
 - 1.3 ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาการศึกษาศูนย์ที่ 1, ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดสุพรรณบุรี
และหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานสัมพันธชุมชน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-4
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 7 ใน 10

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

2. หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครอง ครูและศิษย์เก่าโรงเรียนสงวนหญิงตลอดปีการศึกษา ในเรื่องต่อไปนี้
 - การเลือกตั้งนายกสมาคมผู้ปกครอง ครูและศิษย์เก่า (เมื่อครบวาระ)
 - การจัดประชุมคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครอง ครูและศิษย์เก่า
 - การเชิญคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครอง ครูและศิษย์เก่า มาร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
 - การจัดกิจกรรมของสมาคมผู้ปกครอง ครูและศิษย์เก่า
 - การประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการของบประมาณของสมาคมผู้ปกครอง ครูและศิษย์เก่าสนับสนุนการจัดกิจกรรม/งาน/โครงการของโรงเรียน
 - การสรุปรายงานผลการดำเนินงานของสมาคมผู้ปกครอง ครูและศิษย์เก่า ในแต่ละปีการศึกษา
3. รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารวิชาการกำกับ ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในข้อ 1 และข้อ 2 และจัดประชุม ณ ห้องที่นัดหมายตลอดปีการศึกษา เพื่อรับทราบข้อมูล ปัญหา ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธชุมชน ร่วมกันแก้ไข/พัฒนาการดำเนินงานและ/หรือรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
4. หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของบุคลากร ในข้อ 1 และข้อ 2 และที่ชุมชนร้องขอ ส่งหัวหน้างานสัมพันธชุมชน ในปลายภาคเรียนที่ 1 และปลายภาคเรียนที่ 2

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานสัมพันธ์ชุมชน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-4
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 8 ใน 10

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 5.4 ร้องผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่าย ประสานงานการดำเนินงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ชุมชนที่แต่ละฝ่ายจัดทำแลที่ชุมชนร้องขอ และสรุปผล รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกปลายภาคเรียน
- 5.5 สสำรวจความพึงพอใจของ Stakeholder ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการสำรวจความพึงพอใจของ Stakeholder
- 5.6 หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชนประชุมคณะกรรมการโดยการนำผลการประเมินในข้อ 5.4 และ ข้อ 5.5 มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานในปีต่อไป

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 ระเบียบโรงเรียนสงวนหญิง ว่าด้วยเรื่อง การใช้หอประชุม
- 6.2 ระเบียบโรงเรียนสงวนหญิง ว่าด้วยเรื่อง การยืมวัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป
- 6.3 ระเบียบโรงเรียนสงวนหญิง ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องสมาคมผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่าโรงเรียนสงวนหญิง
- 6.4 กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546 สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง ศึกษาธิการ
- 6.5 คู่มือการปฏิบัติงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานสัมพันธ์ชุมชน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-4
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 9 ใน 10

7. บันทึก

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลา ที่เก็บ
7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	เพิ่ม	หัวหน้างานฝ่าย งบประมาณและงานบุคคล	3 ปีการศึกษา
7.2 รายงานการประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สมุด	หัวหน้างานฝ่าย งบประมาณและงานบุคคล	3 ปีการศึกษา
7.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิ โรงเรียนสงวนหญิง	เพิ่ม	หัวหน้างานฝ่าย งบประมาณและงานบุคคล	3 ปีการศึกษา
7.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการ มูลนิธิโรงเรียนสงวนหญิง	สมุด	หัวหน้างานฝ่าย งบประมาณและงานบุคคล	3 ปีการศึกษา
7.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่าย ผู้ปกครองโรงเรียนสงวนหญิง	เพิ่ม	หัวหน้างาน ฝ่ายกิจการนักเรียน	3 ปีการศึกษา
7.6 รายงานการประชุมคณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครอง โรงเรียนสงวนหญิง	สมุด	หัวหน้างาน ฝ่ายกิจการนักเรียน	3 ปีการศึกษา
7.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสมาคม ผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่าโรงเรียน สงวนหญิง	เพิ่ม	หัวหน้างาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	3 ปีการศึกษา
7.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการ สมาคมผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่า โรงเรียนสงวนหญิง	สมุด	หัวหน้างาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	3 ปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานสัมพันธชุมชน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-4
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 10 ใน 10

8. เอกสาร แนบ

- 8.1 ส.ญ.-บท.-สช.-1 แบบขอใช้หอประชุม
- 8.2 ส.ญ.-บท.-สช.-2 แบบใบยืมวัสดุฝ่ายบริการ
- 8.3 ส.ญ.-บท.-สช.-3 แบบคำขอใช้ห้องสมาคมผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่า
โรงเรียนสงวนหญิง