

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การจัดโครงสร้างองค์กร และการบรรยาย ลักษณะงาน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บร.-1
โรงเรียนสวทวิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 3

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดโครงสร้างองค์กรและการบรรยายลักษณะงาน

#### 2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมการจัดองค์กรและการบรรยายลักษณะงานของโรงเรียนสวทวิ

#### 3. นิยาม

- 3.1 ครู หมายถึงข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง และปฏิบัติงานในโรงเรียน รวมถึงข้าราชการครูที่มาช่วยราชการในโรงเรียน ที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
- 3.2 บุคลากร หมายถึง ครูจ้างสอน นักศึกษาฝึกสอน นักศึกษาฝึกงาน พระที่来帮助สอน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ประกอบการขายอาหารในโรงเรียน
- 3.3 คณะกรรมการฝ่ายบริหาร หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน รองผู้อำนวยการฝ่ายทุกฝ่ายเป็นกรรมการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคลเป็นเลขานุการ
- 3.4 คณะกรรมการบริหารงานของฝ่าย หมายถึง ครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารของฝ่าย

#### 4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่าย มีหน้าที่ กำหนดแผนภูมิการบริหารโรงเรียนและดำเนินการจัดทำพรณางานของแต่ละฝ่ายในโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การจัดโครงสร้างองค์กร และการบรรยาย ลักษณะงาน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปร.-1
โรงเรียนสวทวิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 3

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนประชุมรองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่ายเพื่อชี้แจงทบทวนแผนภูมิการบริหารโรงเรียนและการพรรณนางาน ในปลายภาคเรียนที่ 2
- 5.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียนแต่ละฝ่ายประชุมคณะกรรมการบริหารงานของฝ่ายเพื่อชี้แจง ทบทวน และจัดทำพรรณนางานของฝ่าย แล้วลงชื่อตรวจสอบเอกสารทุกหน้าในปลายภาคเรียนที่ 2
- 5.3 ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติแผนภูมิการบริหารโรงเรียนและพรรณนางานของทุกฝ่ายในโรงเรียน ในปลายภาคเรียนที่ 2
- 5.4 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายประกันคุณภาพรวบรวมเอกสารพรรณนางานของโรงเรียน จัดทำคู่มือครู และมอบครูทุกคน ต้นภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาต่อไป เว้นแต่จะไม่มีแก้ไข

## 6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 หนังสือเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2539 ของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
- 6.2 คู่มือครู
- 6.3 คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง
- 6.4 แนวทางการบริหารและการจัดการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การจัดโครงสร้างองค์กร และการบรรยาย ลักษณะงาน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บร.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 3

## 7. บันทึก

รายการ	วิธีการจัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 บันทึกการประชุมของฝ่ายบริหาร	เล่ม	เลขานุการ ฝ่ายบริหารโรงเรียน	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.2 บันทึกการประชุมของแต่ละฝ่าย	สมุด	หัวหน้างาน สำนักงานของแต่ละฝ่าย	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.3 แผนภูมิการบริหารโรงเรียน	เล่ม	หัวหน้างาน ฝ่ายประกันคุณภาพ	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา

## 8. เอกสารแนบ

ไม่มี