มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ปีการศึกษา 2563

โรงเรียนสตรีสิริเกศ

อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศึกษา เขต 28

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานสำนักงานบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
1. บริหารสำนักงานฝ่ายฯ 2. จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ/ปฏิทินปฏิบัติ งานและประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ 3. จัดทำหนังสือราชการ 4. จัดทำเอกสารและสารสนเทศของฝ่าย 5. จัดประชุมและบันทึกการประชุม 6. ประสานงานกับหน่วย งานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง 7. จัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน 8. บริการข้อมูลสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน	1. บริหารและจัดการสำนักงานให้มีเป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ 2. งาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายฯ สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย 3. ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร หนังสือภายใน/ภายนอกโรงเรียนให้ ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและดำเนินต่อไปตามขั้นตอน 4. เอกสารของฝ่ายฯ ครบถ้วน ถูกต้องและทันกำหนด 5. จัดทำปฏิทินการประชุมกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน เดือนละ 1 ครั้ง 6. ประสานงานจัดประชุมและบันทึกการประชุม 7. รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ สำนักงานฝ่ายที่มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการบริหารงาน 8. เบิกจ่ายเงินในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามโครงการ 9. ประสานงานกลุ่มสาระฯ /งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร 10.มีการประเมินผลและสรุปผลงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ	1. ผู้ใช้บริการมีความพอใจ ระดับดี ร้อยละ80 2. มีแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีคุณภาพ 3. สรุปงาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่าย 4. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ภายใน-ภาย นอกครบร้อยละ 100 5. ปฏิทินปฏิบัติงาน 6. ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ คำสั่ง/บันทึกข้อความ / บันทึกการประชุม

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
• จัดทำระบบงานกิจการนักเรียน • จัดกระบวนงานกิจการนักเรียน • จัดทำตัวชี้วัดที่สำคัญที่แสดงความสำเร็จในแต่ละกระบวนงาน • ดำเนินการงานกิจการนักเรียนเป็นไปตามกระบวนงานที่กำหนด • วัดและประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่สำคัญในแต่ละกระบวนงานและระบบงานกิจการนักเรียน • วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ • ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงงานกิจการนักเรียน	• งานกิจการนักเรียนเป็นระบบมีเอกสารแสดงความเชื่อมโยงที่ชัดเจน • กระบวนงานกิจการนักเรียนมีเอกสารแสดงความชัดเจน นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง • งานกิจการนักเรียนมีตัวชี้วัดที่สำคัญนำไปสู่การวัดและประเมินความสำเร็จได้ • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจต่องานกิจการนักเรียน • การวัดและประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่สำคัญเป็นไปตามกรอบเวลาและเป็นไปตามสภาพจริง • งานกิจการนักเรียนมีการวิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบ และรายงานได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ • งานกิจการนักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงเชิงพัฒนาสนองผู้รับบริการเป็นสำคัญและเป้าหมายความสำเร็จ	- ร้อยละ100 ของเอกสารแสดงระบบงานกิจการนักเรียนมีความเชื่อมโยงที่ชัดเจน มีตัวชี้วัดที่สำคัญสามารถนำไปสู่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถวัดและประเมินผลความสำเร็จได้ - ร้อยละ 100 ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจต่องานกิจการนักเรียน - ร้อยละ 100 ของงานกิจการนักเรียนมีการวัดผล ประเมินผล วิเคราะห์ สรุป และรายงานผล อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานสารวัตรนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
• จัดทำระบบงานสารวัตรนักเรียน • จัดกระบวนงานสารวัตรนักเรียน • จัดทำตัวชี้วัดที่สำคัญที่แสดงความสำเร็จในแต่ละกระบวนงาน • ดำเนินการงานสารวัตรนักเรียน • เป็นไปตามกระบวนงานที่กำหนด • วัดและประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่สำคัญในแต่ละกระบวนงานและระบบงานสารวัตรนักเรียน • วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ • ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงงานสารวัตรนักเรียน	• งานสารวัตรนักเรียนเป็นระบบ มีเอกสารแสดงความเชื่อมโยงที่ชัดเจน • กระบวนงานสารวัตรนักเรียนมีเอกสารแสดงความชัดเจน นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง • งานสารวัตรนักเรียนมีตัวชี้วัดที่สำคัญนำไปสู่การวัดและประเมินความสำเร็จได้ • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจต่องานสารวัตรนักเรียน • การวัดและประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่สำคัญเป็นไปตามกรอบเวลาและเป็นไปตามสภาพจริง • งานสารวัตรนักเรียนมีการวิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบและรายงานได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ • งานสารวัตรนักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงเชิงพัฒนาสนองผู้รับบริการเป็นสำคัญและเป้าหมายความสำเร็จ	-ร้อยละ100 ของเอกสารแสดงระบบงานกิจการนักเรียนมีความเชื่อมโยงที่ชัดเจน มีตัวชี้วัดที่สำคัญสามารถนำไปสู่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถวัดและประเมินผลความสำเร็จได้ - ร้อยละ 100 ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจต่องานสารวัตรนักเรียน - ร้อยละ 100 ของงานสารวัตรนักเรียนมีการวัดผล ประเมินผล วิเคราะห์ สรุป และรายงานผล อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานวิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิด

หน้าที่และความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
• จัดทำระบบงานวิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิด • จัดกระบวนงานวิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิด • จัดทำตัวชี้วัดที่สำคัญที่แสดงความสำเร็จในแต่ละกระบวนงาน • ดำเนินการงานวิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิด • เป็นไปตามกระบวนงานที่กำหนด • วัดและประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่สำคัญในแต่ละกระบวนงานและระบบงานวิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิด • วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ • ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงงานวิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิด	• งานวิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิดเป็นระบบ มีเอกสารแสดงความเชื่อมโยงที่ชัดเจน • กระบวนงานวิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิดมีเอกสารแสดงความชัดเจน นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง • งานวิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิดมีตัวชี้วัดที่สำคัญนำไปสู่การวัดและประเมินความสำเร็จได้ • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจต่องานวิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิด • การวัดและประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่สำคัญเป็นไปตามกรอบเวลาและเป็นไปตามสภาพจริง • งานวิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิดมีการวิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบ และรายงานได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ • งานวิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิดมีการเปลี่ยนแปลงเชิงพัฒนาสนองผู้รับบริการเป็นสำคัญและเป้าหมายความสำเร็จ	• -ร้อยละ100 ของเอกสารแสดงระบบงานวิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิด มีความเชื่อมโยงที่ชัดเจน มีตัวชี้วัดที่สำคัญสามารถนำไปสู่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถวัดและประเมินผลความสำเร็จได้ • - ร้อยละ 100 ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจต่องานวิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิด • - ร้อยละ 100 ของงานวิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิด มีการวัดผล ประเมินผล วิเคราะห์ สรุปและรายงานผลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานป้องกันอุบัติเหตุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
• จัดทำระบบงานป้องกันอุบัติเหตุ • จัดกระบวนงานป้องกันอุบัติเหตุ • จัดทำตัวชี้วัดที่สำคัญที่แสดงความสำเร็จในแต่ละกระบวนงาน • ดำเนินการงานป้องกันอุบัติเหตุเป็นไปตามกระบวนงานที่กำหนด • วัดและประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่สำคัญในแต่ละกระบวนงานและระบบงานป้องกันอุบัติเหตุ • วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ • ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงงานป้องกันอุบัติเหตุ	• งานป้องกันอุบัติเหตุเป็นระบบมีเอกสารแสดงความเชื่อมโยงที่ชัดเจน • กระบวนงานป้องกันอุบัติเหตุมีเอกสารแสดงความชัดเจน นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง • งานป้องกันอุบัติเหตุมีตัวชี้วัดที่สำคัญนำไปสู่การวัดและประเมินความสำเร็จได้ • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจต่องานป้องกันอุบัติเหตุการวัดและประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่สำคัญเป็นไปตามกรอบเวลาและเป็นไปตามสภาพจริง • งานป้องกันอุบัติเหตุมีการวิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบและรายงานได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ • งานป้องกันอุบัติเหตุมีการเปลี่ยนแปลงเชิงพัฒนาสนองผู้รับบริการเป็นสำคัญและเป้าหมายความสำเร็จ	• -ร้อยละ100 ของเอกสารแสดงระบบงานป้องกันอุบัติเหตุ มีความเชื่อมโยงที่ชัดเจน มีตัวชี้วัดที่สำคัญสามารถนำไปสู่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถวัดและประเมินผลความสำเร็จได้ • - ร้อยละ 100 ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจต่องานป้องกันอุบัติเหตุ • - ร้อยละ 100 ของงานป้องกันอุบัติเหตุมีการวัดผล ประเมินผล วิเคราะห์ สรุปและรายงานผล อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
• จัดทำระบบงานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียน • จัดกระบวนงานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียน • จัดทำตัวชี้วัดที่สำคัญที่แสดงความสำเร็จในแต่ละกระบวนงาน • ดำเนินการงานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียนเป็นไปตามกระบวนงานที่กำหนด • วัดและประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่สำคัญในแต่ละกระบวนงานและระบบงานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียน • วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ • ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงงานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียน	• งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียนเป็นระบบ มีเอกสารแสดงความเชื่อมโยงที่ชัดเจน • กระบวนงานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียนมีเอกสารแสดงความชัดเจน นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง • งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียนมีตัวชี้วัดที่สำคัญนำไปสู่การวัดและประเมินความสำเร็จได้ • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจต่องานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียน • การวัดและประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่สำคัญเป็นไปตามกรอบเวลาและเป็นไปตามสภาพจริง • งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียนมีการวิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบ และรายงานได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ • งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงเชิงพัฒนาสนองผู้รับบริการเป็นสำคัญและเป้าหมายความสำเร็จ	• -ร้อยละ100 ของเอกสารแสดงระบบงานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียนมีความเชื่อมโยงที่ชัดเจน มีตัวชี้วัดที่สำคัญสามารถนำไปสู่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถวัดและประเมินผลความสำเร็จได้ • - ร้อยละ 100 ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจต่องานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียน • - ร้อยละ 100 ของงานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียนมีการวัดผล ประเมินผล วิเคราะห์ สรุปและรายงานผล อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
• จัดทำระบบงานระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม • จัดกระบวนงานระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม • จัดทำตัวชี้วัดที่สำคัญที่แสดงความสำเร็จในแต่ละกระบวนงาน • ดำเนินการงานระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม • งานระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม เป็นไปตามกระบวนงานที่กำหนด • วัดและประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่สำคัญในแต่ละกระบวนงานและระบบงานงานระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม • วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ • ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงงานงานระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม	• งานระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม เป็นระบบ มีเอกสารแสดงความเชื่อมโยงที่ชัดเจน • กระบวนงานงานระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม มีเอกสารแสดงความชัดเจน นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง • งานระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม • มีตัวชี้วัดที่สำคัญนำไปสู่การวัดและประเมินความสำเร็จได้ • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจต่องานงานระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม • การวัดและประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่สำคัญเป็นไปตามกรอบเวลาและเป็นไปตามสภาพจริง • งานระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม มีการวิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบ และรายงานได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ • งานงานระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม มีการเปลี่ยนแปลงเชิงพัฒนาสนองผู้รับบริการเป็นสำคัญและเป้าหมายความสำเร็จ	- ร้อยละ100 ของเอกสารแสดงระบบงานระเบียบวินัย คุณธรรมจริยธรรมมีความเชื่อมโยงที่ชัดเจน มีตัวชี้วัดที่สำคัญสามารถนำไปสู่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถวัดและประเมินผลความสำเร็จได้ - ร้อยละ 100 ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจต่องานระเบียบวินัย คุณธรรมจริยธรรมมีความ - ร้อยละ 100 ของงานระเบียบวินัยคุณธรรมจริยธรรมมีการวัดผลประเมินผล วิเคราะห์ สรุปและรายงานผล อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
• จัดทำงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน • จัดกระบวนงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน • จัดทำตัวชี้วัดที่สำคัญที่แสดงความสำเร็จในแต่ละกระบวนงาน • ดำเนินการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปตามกระบวนงานที่กำหนด • วัดและประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่สำคัญในแต่ละกระบวนงานและระบบงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน • วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ • ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	• งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นระบบ มีเอกสารแสดงความเชื่อมโยงที่ชัดเจน • กระบวนงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีเอกสารแสดงความชัดเจน นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง • งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีตัวชี้วัดที่สำคัญนำไปสู่การวัดและประเมินความสำเร็จได้ • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจต่องานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน • การวัดและประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่สำคัญเป็นไปตามกรอบเวลาและเป็นไปตามสภาพจริง • งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีการวิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบ และรายงานได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ • งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงเชิงพัฒนาสนองผู้รับบริการเป็นสำคัญและเป้าหมายความสำเร็จ	• ร้อยละ100 ของเอกสารแสดงระบบงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีความเชื่อมโยงที่ชัดเจน มีตัวชี้วัดที่สำคัญสามารถนำไปสู่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถวัดและประเมินผลความสำเร็จได้ • - ร้อยละ 100 ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจต่องานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน • - ร้อยละ 100 ของงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีการวัดผล ประเมินผล วิเคราะห์ สรุปและรายงานผลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานโรงเรียนสุจริต

หน้าที่และความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
• จัดทำงานโรงเรียนสุจริต • จัดกระบวนงานโรงเรียนสุจริต • จัดทำตัวชี้วัดที่สำคัญที่แสดงความสำเร็จในแต่ละกระบวนงาน • ดำเนินการงานโรงเรียนสุจริตเป็นไปตามกระบวนงานที่กำหนด • วัดและประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่สำคัญในแต่ละกระบวนงานและระบบงานโรงเรียนสุจริต • วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ • ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงงานโรงเรียนสุจริต	• งานโรงเรียนสุจริตเป็นระบบ มีเอกสารแสดงความเชื่อมโยงที่ชัดเจน • กระบวนงานโรงเรียนสุจริตมีเอกสารแสดงความชัดเจนนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง • งานโรงเรียนสุจริตมีตัวชี้วัดที่สำคัญนำไปสู่การวัดและประเมินความสำเร็จได้ • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจต่องานโรงเรียนสุจริต • การวัดและประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่สำคัญเป็นไปตามกรอบเวลาและเป็นไปตามสภาพจริง • งานโรงเรียนสุจริตนักเรียนมีการวิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบ และรายงานได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ • งานโรงเรียนสุจริต มีการเปลี่ยนแปลงเชิงพัฒนาสนองผู้รับบริการเป็นสำคัญและเป้าหมายความสำเร็จ	• ร้อยละ100 ของเอกสารแสดงระบบงานโรงเรียนสุจริตมีความเชื่อมโยงที่ชัดเจน มีตัวชี้วัดที่สำคัญสามารถนำไปสู่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถวัดและประเมินผลความสำเร็จได้ • - ร้อยละ 100 ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจต่องานโรงเรียนสุจริต • - ร้อยละ 100 ของงานโรงเรียนสุจริต มีการวัดผล ประเมินผล วิเคราะห์ สรุปและรายงานผล อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานสถานศึกษาสีขาว

หน้าที่และความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
• จัดทำงานสถานศึกษาสีขาว • จัดกระบวนงานสถานศึกษาสีขาว • จัดทำตัวชี้วัดที่สำคัญที่แสดงความสำเร็จในแต่ละกระบวนงาน • ดำเนินการงานสถานศึกษาสีขาวเป็นไปตามกระบวนงานที่กำหนด • วัดและประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่สำคัญในแต่ละกระบวนงานและระบบงานสถานศึกษาสีขาว • วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ • ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงงานสถานศึกษาสีขาว	• งานสถานศึกษาสีขาวเป็นระบบมีเอกสารแสดงความเชื่อมโยงที่ชัดเจน • กระบวนงานสถานศึกษาสีขาวมีเอกสารแสดงความชัดเจนนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง • งานสถานศึกษาสีขาวมีตัวชี้วัดที่สำคัญนำไปสู่การวัดและประเมินความสำเร็จได้ • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจต่องานสถานศึกษาสีขาว • การวัดและประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่สำคัญเป็นไปตามกรอบเวลาและเป็นไปตามสภาพจริง • งานสถานศึกษาสีขาว มีการวิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบและรายงานได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ • งานสถานศึกษาสีขาว มีการเปลี่ยนแปลงเชิงพัฒนาสนองผู้รับบริการเป็นสำคัญและเป้าหมายความสำเร็จ	• ร้อยละ100 ของเอกสารแสดงระบบงานสถานศึกษาสีขาวมีความเชื่อมโยงที่ชัดเจน มีตัวชี้วัดที่สำคัญสามารถนำไปสู่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถวัดและประเมินผลความสำเร็จได้ • - ร้อยละ 100 ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจต่องานสถานศึกษาสีขาว • - ร้อยละ 100 ของงานสถานศึกษาสีขาว มีการวัดผลประเมินผล วิเคราะห์ สรุปและรายงานผล อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานสำนักงานบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Organization Standard)	ตัวชี้วัด (KPI)
1. รับส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลและสำเนาเอกสารแจ้งผู้เกี่ยวข้อง 1.1. จัดทำสมุดทะเบียนหนังสือเข้าและหนังสือส่งออก 1.2 เสนอหนังสือต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล 1.3 เสนอหนังสือผู้อำนวยการโรงเรียน 1.4 สำเนาเอกสารหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง 1.5 จัดเก็บหนังสือเข้าตามแฟ้ม 1.6 จัดเก็บหนังสือส่งออกเข้าแฟ้ม 1.7 โต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบงานรับส่งหนังสือเป็นปัจจุบัน เกิดประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	ผู้รับบริการมีความพอใจระดับดี ร้อยละ 90
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายในโรงเรียน 2.1 จัดทำหนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอกและภายในโรงเรียน 2.2 เสนอหนังสือส่งออกต่อผู้บริหารตามลำดับขั้นตอน 2.3 จัดเก็บหนังสือส่งออกเข้าแฟ้ม	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายในโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	1.มีเอกสารหลักฐานหนังสือรับเข้า- ส่งออกครบถ้วนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2.ผู้รับบริการ มีความพอใจระดับดี ร้อยละ 90
3. จัดทำบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล 3.1. จัดทำบันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล 3.2 รายงานการประชุมต่อผู้บริหารตามลำดับขั้นตอน 3.3 จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม	การจัดทำบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	มีเอกสารหลักฐานการประชุมของโรงเรียนครบถ้วน และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

งานสำนักงานบริหารงานบุคคล (ต่อ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Organization Standard)	ตัวชี้วัด (KPI)
4. จัดทำเรื่องเบิกง่ายเงินตามงาน/โครงการบริหารงานบุคคล 4.1 บันทึกเสนอขออนุมัติใช้เงินตามโครงการบริหารงานบุคคล 4.2 ดำเนินงานตามโครงการบริหารงานบุคคล 4.3 รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการบริหารงานบุคคล	งาน/โครงการบริหารงานบุคคลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	ผลการดำเนินงานตามโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ร้อยละ 100
5. ประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มบริหารงานบุคคล 5.1 จัดทำบอร์ดแผนภูมิและบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบันและสวยงาม 5.2 จัดทำแผ่นพับข้อมูลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล 5.3 บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้มาติดต่อหรือเยี่ยมชม	กิจกรรมงานประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข่าวสารประชาสัมพันธ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับดีขึ้นไป
6. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน 6.1 บันทึกเสนอขออนุมัติใช้เงิน 6.2 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานที่มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการบริหารงาน	วัสดุครุภัณฑ์สำนักงานเพียงพอต่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	การดำเนินงานในสำนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Organization Standard)	ตัวชี้วัด (KPI)
1. วางแผนอัตรากำลัง 1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน กับภารกิจของโรงเรียน 1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด 1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา 1.4 นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ	มีการวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลัง กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประเมินการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง	นำแผนอัตรากำลังสู่การปฏิบัติตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ
2. สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว) 2.1 ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตามวิธีการแก้ปัญหา ที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 2.2 ดำเนินรับสมัครและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราว 2.3 ดำเนินการพิจารณาคัดเลือก 2.4 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก 2.5 ประกาศผลการคัดเลือก 2.6 จัดทำสัญญาจ้าง	การดำเนินสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตาม ความต้องการ

งานบริหารงานบุคคล (ต่อ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Organization Standard)	ตัวชี้วัด (KPI)
3. การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ 3.1 แสดงความยินดีกับบุคลากรเนื่องในวันคล้ายวันเกิด หรือได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติ 3.2 ให้กำลังแก่บุคลากรในกรณีเจ็บป่วย 3.3 จัดกิจกรรมครอบครัวสตรีสิริเกศ 3.4 จัดกิจกรรมมุทิตาจิตให้กับคุณครูที่เกษียณอายุราชการ	มีแผนการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร การปฏิบัติกิจกรรมตามแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	บุคลากรมีความพึงพอใจต่อการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจในระดับดีขึ้นไป
4. การเลื่อนวิทยฐานะ 4.1 จัดแหล่งสืบค้นข้อมูลและบริการข้อมูลเพื่อการเลื่อนวิทยฐานะของครูและบุคลากร 4.2 สนับสนุนส่งเสริมให้ครู - บุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ	บุคลากรของโรงเรียนมีวิทยฐานะที่สูงสุด	บุคลากรมีความพึงพอใจในระดับดีขึ้นไป
5. ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรไปอบรม สัมมนาที่หน่วยงานอื่นๆ จัดขึ้น 5.1 จัดอบรมความรู้ด้านวิชาชีพครูหรือจัดศึกษาดูงานอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง 5.2 จัดส่งครูอบรมตามหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา	1. มีแผนพัฒนาบุคลากร 2. มีการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาบุคลากร 3. บุคลากรนำความรู้ที่ได้มาขยายผลในโรงเรียน 4. มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	บุคลากรมีความพึงพอใจในระดับดีขึ้นไป

งานบริหารงานบุคคล (ต่อ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Organization Standard)	ตัวชี้วัด (KPI)
6. การขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์6.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานครื่องราชอิสริยาภรณ์ 6.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด 6.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชการอิสริยาภรณ์	บุคลากรได้รับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ตามคุณสมบัติ อย่างครบถ้วน	ดำเนินงานให้บุคลากรในเรื่องเครื่องราชย์ฯ ได้รับความพึงพอใจ ร้อยละ 90
7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ 7.1 ดูแลการลงเวลามา-กลับของบุคลากร 7.2 ตรวจสอบข้อมูลการมา – ไม่มาปฏิบัติราชการของบุคลากร และเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ 7.3 เช็ควันลาของบุคลากรเป็นปัจจุบัน 7.4 เก็บหลักฐานวันลาของบุคลากรไว้เป็นปัจจุบันเพื่อส่งข้อมูล พิจารณาความดีความชอบ	บุคลากรมีสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	มีหลักฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร ร้อยละ 100

งานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Organization Standard)	ตัวชี้วัด (KPI)
1. จัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากร 1.1 ดำเนินการลงทะเบียนประวัติบุคลากรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 1.2 มีสมุดบันทึกการยืม-ส่ง ทะเบียนประวัติ กรณียืมไปถ่ายเอกสาร	ข้าราชการครูและบุคลากร มีทะเบียนประวัติอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรได้ถูกต้อง ร้อยละ 100
2. จัดเก็บทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากร	จัดเก็บทะเบียนประวัติในตู้เอกสารที่ปลอดภัยและสะดวกใน การค้นหา	มีตู้เก็บทะเบียนประวัติที่ปลอดภัยและสะดวกต่อการค้นหา
3. จัดทำสถิติข้อมูลบุคลากร	สถิติข้อมูลบุคลากรถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ข้อมูลบุคลากรมีความถูกต้อง ร้อยละ 100
4. การเพิ่มวุฒิทางการศึกษา 4.1 รับแจ้งการเพิ่มวุฒิทางการศึกษาจากบุคลากร 4.2 จัดทำหนังสือการเพิ่มวุฒิทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4.3 จัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติ	ทะเบียนประวัติถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรได้ถูกต้อง ร้อยละ 100
5. การเปลี่ยนชื่อ-สกุล 4.1 รับแจ้งการเปลี่ยนชื่อ – สกุลจากบุคลากร 4.2 จัดทำหนังสือการเปลี่ยนชื่อ – สกุลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4.3 จัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติ	ทะเบียนประวัติถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรได้ถูกต้อง ร้อยละ 100

งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Organization Standard)	ตัวชี้วัด (KPI)
1. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ 1.1 จัดทำแผนดำเนินการ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ 1.2 จัดทำประเด็นและรายละเอียดเสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณากำหนดกรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 1.3 ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน 1.4 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 1.5 ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรอง 1.6 ประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน 1.7 ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	1. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร 2. มีเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร 3. มีการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร	การดำเนินการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ประเมินการทดลองงานของครูผู้ช่วย 2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองงานของครูผู้ช่วย 2.2 รายงานผลการประเมินการทดลองของครูผู้ช่วยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู	มีการประเมินผลการทดลองงานของครูผู้ช่วยทุกๆ 3 เดือน	การดำเนินการในการประเมินผลการทดลองงานของครูผู้ช่วยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (ต่อ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Organization Standard)	ตัวชี้วัด (KPI)
3. ประเมินลูกจ้างชั่วคราว เพื่อต่อสัญญาจ้าง 3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินลูกจ้างชั่วคราว 3.2 รายงานผลการประเมินการทดลองของครูผู้ช่วยไปยังฝ่ายบริหาร	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวอย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง	การดำเนินการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Organization Standard)	ตัวชี้วัด (KPI)
1. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน บุคลากร และอาคารสถานที่ของโรงเรียน 1.1 จัดทำระเบียบการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา 1.2 จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัย2 คน	กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน บุคลากรและอาคารสถานที่ของโรงเรียน สู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ	1. คำสั่งแต่งตั้งเวรประจำวัน 2. คำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาสถานที่ราชการในวันหยุดราชการ 3. คำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาสถานที่ราชการในเวลากลางคืน และในเวลากลางวันวันเสาร์ – อาทิตย์
2. จัดเวรยามดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยตลอดเวลา 2.1 จัดเวรยามอยู่เวรกลางคืนทุกวันสำหรับครูชาย 2.2 จัดเวรให้ครูสุภาพสตรีอยู่ดูแลภาคกลางวันและวันหยุดราชการวันละ 2 คน 2.3 จัดเวรกลางคืนให้นักการภารโรง 2.4 จัดผู้ตรวจเวร ทั้งเวรยามวิกาลและเวรวันหยุดราชการ 2.5 มอบหมายงานให้คณะครูแต่ละกลุ่มสาระฯ ดูแลนักเรียนตามจุดต่างๆ และดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ใน 5 วันทำการ	นักเรียน บุคลากร และอาคารสถานที่มีความปลอดภัย	1. สมุดบันทึกเวรประจำวัน 2. สมุดบันทึกเวรยามกลางคืน 3. สมุดบันทึกเวรวันหยุดราชการ 4. ครูปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถ ร้อยละ 100
3. จัดเวรยามดูแลการจราจร 3.1 จัดบุคลากร นักศึกษารักษาดินแดน และลูกเสือเนตรนารี ดูแลการจราจรและรักษาความปลอดภัยในวันที่มีกิจกรรมพิเศษ	การจราจรภายในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย	ผู้รับการบริการมีความพึงพอใจในระดับดีขึ้นไป

งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Organization Standard)	ตัวชี้วัด (KPI)
4. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย 4.1 จัดอบรมการรักษาความปลอดภัยและการจราจรให้กับสารวัตรนักเรียน 4.2 จัดอบรมการรักษาความปลอดภัยและการจราจรให้กับนักศึกษารักษาดินแดนและลูกเสือ-เนตรนารี ปีละ 1 ครั้ง	นักเรียนและบุคลากรที่ได้รับการอบรมสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ	นักเรียนและบุคลากรมีความพึงพอใจในระดับดีขึ้นไป
5. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ประจำห้องนอนเวร 5.1 บันทึกเสนอขออนุมัติใช้เงิน 5.2 ดำเนินการจัดซื้อ/ซ่อมวัสดุอุปกรณ์ประจำห้องนอนเวร	วัสดุอุปกรณ์ประจำห้องนอนเวรมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
6. ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ประจำห้องนอนเวร 6.1 บันทึกเสนอขออนุมัติใช้เงิน **6.2** ดำเนินการจัดจ้างดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ประจำห้องนอนเวร	วัสดุอุปกรณ์ประจำห้องนอนเวรมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย