



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ 2564



โรงเรียนสตรีศรีเกศ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสตรีศรีสะเกษ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ แก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุม กับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสตรีศรีสะเกษ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป	1
มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	2
มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้	3
มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์	4
มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานอนามัยโรงเรียน	5
มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานห้องสมุด	6
มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานสหกรณ์เพื่อการศึกษา	7
มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการและกองทุน	8
มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานโสตทัศนศึกษา	9
มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย	10
มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานโภชนาการและศูนย์อาหาร	11
มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ	12
มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานยานพาหนะ	13
มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานธนาคารโรงเรียน	14
มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	15

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนสตรีสิริเกศ
ประจำปีงบประมาณ 2564

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นายสมศักดิ์ นันทวิสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ
2	นายนิธิศ สายเชื้อ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3	นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
4	นางสาวนารินทร์ จันทราภิรมย์	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
5	นางดวงศิริ สุขประเสริฐ	สำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
6	นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม	หัวหน้างานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้
7	นายศักดิ์ชาย เกสร	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
8	นางมุลิกมาศ อาษาศรี	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
9	นางสาวบุญล้อม กันตรง	หัวหน้างานห้องสมุด
10	นางกนกอร ณิชกุล	หัวหน้างานสหกรณ์เพื่อการศึกษา
11	นางวลัย นามวงศ์	หัวหน้างานสวัสดิการกองทุนและมูลนิธิ
12	นายไพโรนกร ชินะแขว	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
13	นางสุพัตรา ไชยโชติ	หัวหน้างานโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
14	นางวรรณภา ศิริดล	หัวหน้างานโภชนาการและศูนย์อาหาร
15	นางสุกัญญา ทิงาม	หัวหน้างานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ
16	นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม	หัวหน้างานยานพาหนะ
17	นางวรลักษณ์ สายเชื้อ	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
18	นายภูเบศ เศรษฐบุตร	หัวหน้างานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย
19	นางดวงศิริ สุขประเสริฐ	เลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป
งานสำนักงานกลุ่ม บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
1. วางแผนการบริหารจัดการภายในกลุ่มบริหารงานฯ 2. ประสานงาน และข้อมูลทั้งในและนอกกลุ่มบริหารงานฯ 3. สรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงาน วิเคราะห์ จัดทำสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้วางแผนในปีต่อไป	1. การปฏิบัติข้อราชการของผู้อำนวยความสะดวก ครบถ้วนทันเวลา 2. การประสานงานข้อราชการต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 3. ข้อเสนอของการประชุมข้อราชการต่างถูกต้อง นำไปปฏิบัติได้อย่างครบถ้วน 4. สำนักงานผู้อำนวยความสะดวก เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และเป็นระบบ	1. มีแนวปฏิบัติ และคู่มือการปฏิบัติงาน 2. มีการประสานงานที่รวดเร็วถูกต้องทั้งภายในและภายนอกกลุ่มบริหารงานทั่วไป 3. มีการประเมิน นิเทศติดตามตาม เพื่อนำมาเป็นแนวทางพัฒนา ปรับปรุงต่อไป 4. สำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป สะอาด เรียบร้อย เหมาะแก่การให้บริการต่อบุคคลทั้งภายในและภายนอก

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
<p>1. วางแผนการปฏิบัติงานในด้านอาคารสถานที่ บริหารจัดการพนักงานลูกจ้างประจำ ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. จัดทำระเบียบ คู่มือ การใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียนสตรีศรีสะเกษ</p> <p>3. สรุปผลการปฏิบัติงานบริหารงานวิเคราะห์ จัดทำสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้วางแผนในปีต่อไป</p>	<p>1. มีแผนการดำเนินงานรายปีที่สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามที่แผนกำหนดไว้</p> <p>2. มีการแบ่งพื้นที่และบริเวณความรับผิดชอบให้กับนักการ แม่บ้าน อย่างชัดเจน ในการดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและมีความปลอดภัย</p> <p>3. จัดระเบียบการขอใช้อาคารสถานที่ให้ถูกต้องและเป็นระบบ</p> <p>4. มีการตรวจสอบและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>5. ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว มีการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>6. จัดระบบการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอก อย่างสะดวกและรวดเร็ว</p> <p>7. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานรายปีและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>8. มีการวางแผนพร้อมรับภาวะฉุกเฉินที่จะเกิดขึ้นทั้งก่อนและหลัง</p>	<p>1. มีอาคารสถานที่ มั่นคง ปลอดภัย และมีเครื่องเสียงอำนวยความสะดวกตามเกณฑ์มาตรฐาน</p> <p>2. บริเวณ มีความสะอาด ร่มรื่น เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ และเป็นแหล่งเรียนรู้</p> <p>3. มีการใช้งานอย่างเป็นระบบ และคุ้มค่า</p> <p>4. มีระบบสาธารณูปโภคที่เพียงพอต่อการให้บริการ</p> <p>5. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการรับบริการของงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป
งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
1. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ 2. สรุปผลการปฏิบัติงานบริหารงาน วิเคราะห์ จัดทำสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้วางแผนในปีต่อไป	1. มีแผนการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับการบริหารงานของโรงเรียน 2. มีวัสดุอุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์อย่างพอเพียงและทันสมัย 3. มีการแจ้งข่าวสารแก่บุคลากรอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง 4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อย่างกว้างขวางและทั่วถึงเป้าหมาย 5. โรงเรียนสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อบุคลากรและองค์กรที่เกี่ยวข้อง	1. ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนเป็นไปตามวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จ 2. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 3. ร้อยละของผู้ได้รับข่าวสารและสะท้อนกลับ 4. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ที่ได้รับสื่อประชาสัมพันธ์ 4. ร้อยละของผู้ที่มาใช้บริการงานประชาสัมพันธ์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
<p>1. วางแผนการดำเนินงานและการบริการ งานอนามัยโรงเรียน</p> <p>2. สรุปผลการปฏิบัติงานบริหารงาน วิเคราะห์ จัดทำสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้วางแผนในปีต่อไป</p>	<p>1. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมงานอนามัยโรงเรียน</p> <p>2. จัดซื้อยา เวชภัณฑ์ ให้เพียงพอและพร้อมใช้</p> <p>3. จัดกิจกรรมตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียนทุกปี</p> <p>4. มีมุมและเอกสารด้านสุขภาพประกอบการให้บริการด้านการให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพ</p> <p>5. จัดทำบันทึก และสถิติการมารับบริการต่างๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่นๆ</p> <p>6. มีการจัดเอกสารเช่น แผ่นพับ ใบปลิว ,สื่อต่างๆ เช่น บอร์ดให้ความรู้ทางสุขภาพ และให้ความรู้หน้าเสาธง</p> <p>7. นำส่งนักเรียน บุคลากรที่ได้รับอุบัติเหตุไปโรงพยาบาลตามโครงการประกันอุบัติเหตุ ประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์และสถานพยาบาลตามโครงการประกันอุบัติเหตุ</p> <p>8. มีแฟ้มเอกสารข้อมูล น้ำหนัก ส่วนสูง หมู่เลือด รายบุคคล มีการบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์</p>	<p>1. มีการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมงานอนามัยโรงเรียนร้อยละ 100</p> <p>2. มีการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ให้เพียงพอแก่นักเรียน ครูและบุคลากรของโรงเรียนและพร้อมใช้ร้อยละ 100</p> <p>3. นักเรียน ครู บุคลากรโรงเรียนร้อยละ 95 ได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี</p> <p>4. มีการจัดมุมและเอกสารด้านสุขภาพร้อยละ 80 เพื่อประกอบการให้บริการคำปรึกษาด้านสุขภาพ</p> <p>5. มีการจัดทำบันทึกสถิติการมารับบริการของนักเรียน ครู บุคลากรโรงเรียนร้อยละ 100</p> <p>6. มีการจัดทำเอกสารและประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านสุขภาพนักเรียน ร้อยละ 95</p> <p>7. มีการนำส่งนักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียนไปยังโรงพยาบาลตามโครงการประกันอุบัติเหตุ ร้อยละ 100</p> <p>8. มีแฟ้มเอกสารข้อมูล น้ำหนัก ส่วนสูง หมู่เลือดรายบุคคลและลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ร้อยละ 100</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
<p>1.วางแผนการดำเนินงานและการบริหารงานห้องสมุด</p> <p>2..สรุปผลการปฏิบัติงานบริหารงาน วิเคราะห์ จัดทำสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้วางแผนในปีต่อไป</p>	<p>1. มีการออกแบบ ตกแต่งห้องสวยงาม ทันสมัยดึงดูดการเข้าใช้บริการ มีการจัดแบ่งพื้นที่โดยคำนึงถึงการให้บริการ การจัดกิจกรรม และการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถรองรับการเพิ่มขึ้นของทรัพยากรห้องสมุด และการขยายบริการในอนาคต</p> <p>2. บรรณารักษ์จะต้องมีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุดได้แก่ การวิเคราะห์เรื่องและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานสากล การสืบค้นสารสนเทศ เป็นต้น และมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนา บริการห้องสมุด</p> <p>3.มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่านและการพัฒนาห้องสมุด</p> <p>4. มีการประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินมาใช้เพื่อการวางแผนในการพัฒนาห้องสมุดต่อไป</p>	<p>1. มีการออกแบบ ตกแต่งห้องสวยงาม ทันสมัยดึงดูดการเข้าใช้บริการ มีการแบ่งพื้นที่การให้บริการการจัดกิจกรรม และการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 95</p> <p>2. บรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 100</p> <p>3. มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด การจัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่านและการพัฒนาห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 90</p> <p>4. มีการประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินมาใช้เพื่อวางแผนในการพัฒนาห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 95</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป
งานสหกรณ์เพื่อการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
<p>1. วางแผนการดำเนินงานและการบริหารงานสหกรณ์</p> <p>2. จัดทำแนวปฏิบัติและคู่มือสหกรณ์</p> <p>3. สรุปผลการปฏิบัติงานบริหารงาน วิเคราะห์ จัดทำสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้วางแผนในปีต่อไป</p>	<p>1. มีการวางแผนปฏิบัติงานและมีการติดตามผลกสนดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p>2. จัดให้มีผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินกิจการสหกรณ์เพื่อการศึกษา มีการประชุมคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. มีการประชุมทำความเข้าใจชี้แจงนโยบายสู่การปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ</p> <p>4. จัดกิจกรรมบูรณาการสหกรณ์กับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>5. มีการเบิกจ่ายจัดทำบัญชีงบประมาณและใช้ทรัพยากรตามความจำเป็นอย่างเหมาะสมด้วยความซื่อสัตย์สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>1. มีแนวปฏิบัติและคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>2. มีปฏิทินและการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้</p> <p>3. มีคำสั่งและรายละเอียดการปฏิบัติงาน</p> <p>4. มีการนิเทศติดตามงาน</p> <p>5. มีการประชุมผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง</p> <p>6. สมาชิกสหกรณ์ใช้บริการร้อยละ 95 ขึ้นไป</p> <p>7. นักเรียนเป็นสมาชิกสหกรณ์ร้อยละ 100</p> <p>8. สมาชิกใช้บริการสหกรณ์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>9. ในรอบสองปีย้อนหลังไม่มีการกระทำอันถือได้ว่าทุจริตต่อสหกรณ์</p> <p>10. ผลการดำเนินงานในรอบปีสหกรณ์มีการจัดสรรกำไรสุทธิและจ่ายเงินทุนสวัสดิการสมาชิกหรือทุนสาธารณประโยชน์ทุกปี</p> <p>11. สมาชิกมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 50</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานสวัสดิการและกองทุน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
<p>1.ร่างระเบียบเกี่ยวกับเงินกองทุนต่าง ๆ ที่ได้รับบริจาค ตามวัตถุประสงค์ผู้บริจาค</p> <p>2.บริหารเงินกองทุนให้ออกดอกออกผลตามระเบียบของกองทุนต่าง ๆ</p> <p>3.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. สรุปผลการปฏิบัติงานบริหารงาน วิเคราะห์ จัดทำสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้วางแผนในปีต่อไป</p>	<p>1. โรงเรียนได้รับเงินจากกองทุนหรือแหล่งอื่นๆ มาสนับสนุนการดำเนินงาน และมีทุนคงเหลือพอที่จะดำเนินการในปีต่อไปได้</p> <p>2. โรงเรียนมีการออกหลักฐานการรับจ่ายเงินตามระบบบัญชีการเงินของโรงเรียน</p> <p>3. โรงเรียนมีการบันทึกการใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรมการผลิต</p> <p>4. โรงเรียนมีการรายงานผลการดำเนินกิจกรรมการผลิตในรอบปีการศึกษา</p> <p>5. โรงเรียนมีคณะกรรมการตรวจสอบทางการเงิน</p>	<p>1. มีแนวปฏิบัติและคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>2. มีปฏิทินและการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้</p> <p>3. มีคำสั่งและรายละเอียดการปฏิบัติงาน</p> <p>4. มีการนิเทศติดตามงาน</p> <p>5. ผลการดำเนินงานในรอบมีการจัดสรรกำไรสุทธิ นำมามอบเป็นทุนการศึกษาหรือทุนสาธารณะประโยชน์ทุกปี</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป
งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
<p>1.วางแผนการจัดทำ การผลิต และพัฒนาสื่อโสตทัศนเพื่อให้บริการภายในโรงเรียน</p> <p>2. สรุปผลการปฏิบัติงาน บริหารงาน วิเคราะห์ จัดทำ สารสนเทศ เพื่อนำไปใช้วางแผนในปีต่อไป</p>	<p>1.มีการจัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา เพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน</p> <p>2.มีการจัดซื้อจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ</p> <p>3.มีการจัดระบบและจัดสถานที่ ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และประหยัด</p> <p>4.มีแบบบันทึกการขอใช้และการให้บริการโสตทัศนศึกษา และการยืมคืนโสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>5.มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำ วิธีการ และเทคนิคในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>6.บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน</p> <p>7.มีการให้บริการเกี่ยวกับระบบโสตทัศนศึกษาภายในโรงเรียนและให้บริการชุมชนตามโอกาสอันควร</p> <p>8.มีการให้บริการและสนับสนุนการประชุม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆของโรงเรียน</p> <p>9.มีการบำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ</p> <p>10.มีทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานโสตทัศนศึกษา</p>	<p>1. แผนการดำเนินงานด้านโสตทัศนศึกษาสอดคล้องกับการบริหารงานของโรงเรียน ร้อยละ 100</p> <p>2. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการงานด้านโสตทัศนศึกษา ร้อยละ 80</p> <p>3. มีการรายงาน และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ ร้อยละ 100</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
<p>1.วางแผนสร้างความสัมพันธ์และเก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน</p> <p>2.เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างเจตคติที่ดีต่อชุมชน</p> <p>3.ประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนกับชุมชน</p> <p>4.สรุปผลการปฏิบัติงานบริหารงาน วิเคราะห์ จัดทำสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้วางแผนในปีต่อไป</p>	<p>1.มีแผนดำเนินงานด้านสัมพันธ์ชุมชน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน</p> <p>2.บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ</p> <p>3.ชุมชนได้รับความรู้ วิธีป้องกันภัยจากสารเสพติด</p> <p>4.โรงเรียน วัด ชุมชน หน่วยงานราชการได้รับประโยชน์จากการจัดกิจกรรมร่วมกัน</p> <p>5.หน่วยงานต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการพัฒนา ชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา</p> <p>6. โรงเรียน วัด ชุมชน หน่วยงานราชการ มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน</p>	<p>1. จัดทำแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน</p> <p>2. มีการจัดกิจกรรมและพัฒนา ร่วมกับชุมชนคิดเป็นร้อยละ 95 ของแต่ละปี</p> <p>3. เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนาร้อยละ 100</p> <p>4. ผู้ปกครองและชุมชนภาคีเครือข่าย มีความพึงพอใจในการบริการและการมีส่วนร่วม และสัมพันธ์อันดีต่อกัน</p> <p>5. จัดทำสรุปเล่มสรุปผลการปฏิบัติงานทุกปี</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานโภชนาการและศูนย์อาหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
<p>1. วางแผนการปฏิบัติงาน โภชนาการและศูนย์อาหารเพื่อให้บริการภายในโรงเรียน</p> <p>2. สรุปผลการปฏิบัติงาน บริหารงาน วิเคราะห์ จัดทำ สารสนเทศ เพื่อนำไปใช้วางแผน ในปีต่อไป</p> <p>3. วางแผน ดูแลให้บริการน้ำดื่ม สำหรับนักเรียนให้สะอาดถูก สุขอนามัยและเพียงพอ</p> <p>4. ทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายเงิน สวัสดิการน้ำดื่ม เสนอรายงานให้ ผู้บริหารทุกเดือน</p> <p>5. จัดสวัสดิการน้ำดื่มสำหรับ บุคลากรในโรงเรียนตามโอกาส อันควร</p> <p>6. สรุปผลการปฏิบัติงาน บริหารงาน วิเคราะห์ จัดทำ สารสนเทศ เพื่อนำไปใช้วางแผน ในปีต่อไป</p>	<p>1. การประกอบอาหารของร้านค้า เป็นไปตามหลักโภชนาการมีการ ตรวจสอบคุณภาพอาหารและความ สะอาดในการปรุงอาหารทุกขั้นตอน</p> <p>2. การชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูล ฝอย เป็นไปตามลำดับขั้นตอนโรง อาหารและบริเวณที่นั่งรับประทาน อาหารของนักเรียนมีความสะอาด เหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>3. บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ จำหน่ายอาหารได้รับความรู้เกี่ยวกับ โภชนาการเพื่อนำไปใช้ได้ถูกต้อง</p> <p>4. ผลการตรวจสุขภาพของผู้ประกอบ อาหารและผู้จำหน่ายอาหารแข็งแรง สะอาดปราศจากโรค</p> <p>5. กำหนดผู้รับผิดชอบ/คณะทำงาน</p> <p>6. ตรวจสอบข้อมูลแหล่งน้ำบริโภคของ โรงเรียน</p> <p>7. มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจและเกิด ความตระหนักเกี่ยวกับน้ำบริโภค สะอาดปลอดภัย และผลกระทบต่อ สุขภาพ เพื่อดูแลสุขภาพตนเอง</p> <p>8. อบรมอาสาสมัครเฝ้าระวังคุณภาพ น้ำบริโภคเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และเกิดความตระหนักเกี่ยวกับน้ำ บริโภคสะอาดปลอดภัยแลผลกระทบต่อสุขภาพ ตลอดทั้งส่งเสริมให้มีการ เฝ้าระวังคุณภาพน้ำบริโภคในโรงเรียน</p>	<p>1. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจใน การใช้บริการ</p> <p>2. ผู้ประกอบการค้ามีความรู้ เรื่องโภชนาการและสามารถ นำมาใช้ในการให้บริการแก่ บุคลากรในโรงเรียน</p> <p>3. อาหารปลอดภัย สะอาด</p> <p>4. ผู้ประกอบการมีสุขภาพ อนามัยที่ดี</p> <p>5. มีจุดบริการน้ำดื่มสะอาด สำหรับนักเรียนและนักเรียนร้อย ละ 90 พึงพอใจต่อการบริการ</p> <p>6. มีบัญชี รายรับ-รายจ่าย เงิน สวัสดิการน้ำดื่มโรงเรียนสตรีสิริ เกศอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน คิดเป็นร้อยละ 100</p> <p>7. มีการบริการน้ำดื่มสำหรับครู และบุคลากรในโรงเรียนสตรีสิริ เกศครูและบุคลากรมีความพึง พึงใจร้อยละ 95 ต่อการ ให้บริการ</p> <p>8. จัดทำรูปเล่มสรุปผลการ ปฏิบัติงานทุกปีการศึกษาคิดเป็น ร้อยละ 100</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
<p>1. วางแผนการปฏิบัติงานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษเพื่อให้บริการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p>2.สรุปผลการปฏิบัติงานวิเคราะห์ จัดทำสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการทำงานในปีต่อไป</p>	<p>1. มีแผนการดำเนินงานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ</p> <p>2.มีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน</p> <p>3. มีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร ภายนอก และภาคีเครือข่าย</p> <p>4. ดำเนินกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมศึกษาทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p>5. มีการสรุป และประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ</p>	<p>-ร้อยละ 80 ของผู้มาใช้บริการและติดต่อประสานงานมีความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก</p> <p>-ร้อยละ 80 ของนักเรียนในโรงเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมศึกษาที่ดำเนินการทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน</p> <p>-มีพื้นที่สีเขียว/พื้นที่ปลูกป่าที่โรงเรียนเข้าไปร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีละ 2 พื้นที่</p> <p>-ครู-บุคลากร/นักเรียน เข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา/ค่ายเยาวชน / การประกวดแข่งขันผลงานด้านสิ่งแวดล้อมศึกษาร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายด้านสิ่งแวดล้อมศึกษา อย่างน้อยปีละ 3 เรื่อง</p> <p>-มีการประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมศึกษาทั้งในโรงเรียนและในชุมชน เช่น กิจกรรมพัฒนาสิ่งแวดล้อม ปลูกต้นไม้ เติมนรงค์เพื่อสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</p> <p>-มีการรายงานผลการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานยานพาหนะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
<p>1.วางแผนการทำงานดำเนินงานยานพาหนะ</p> <p>2. สรุปผลการปฏิบัติงานบริหารงาน วิเคราะห์ จัดทำสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้วางแผนในปีต่อไป</p>	<p>1.มีแผนดำเนินงานด้านบริการยานพาหนะ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน</p> <p>2.มียานพาหนะอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง</p> <p>4.บุคลากรมีความคล่องตัว และเหมาะสมกับการใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>5.เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>6.เพื่อความปลอดภัย ในทรัพย์สินของราชการ และชีวิตของบุคลากรที่ใช้บริการ</p>	<p>1. มีการดำเนินงานบริการยานพาหนะที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียนร้อยละ 90</p> <p>2. มียานพาหนะอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพร้อยละ 90</p> <p>3. มีแบบบันทึกการเบิกจ่ายน้ำมันเป็นปัจจุบันถูกต้องร้อยละ 100</p> <p>4. มีการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 100</p> <p>5. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการรับ บริการยานพาหนะ ร้อยละ 90</p> <p>6. นำผลกระทประเมินผลความพึงพอใจและผลการปฏิบัติงาน/ข้อเสนอแนะ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
<p>1.วางแผนการปฏิบัติงานของธนาคารโรงเรียนเพื่อให้บริการภายในโรงเรียน</p> <p>2. สรุปผลการปฏิบัติงานบริหารงานวิเคราะห์ จัดทำสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้วางแผนในปีต่อไป</p>	<p>1.นักเรียนมีวินัยในการออม</p> <p>2.นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม และมีผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>3.นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่งานธนาคารโรงเรียน</p>	<p>1. นักเรียนมีวินัยในการออม เข้าร่วมกิจกรรมและผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ 80</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
<p>1. วางแผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเพื่อให้บริการภายในโรงเรียน</p> <p>2. สรุปผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์จัดทำสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้วางแผนในปีต่อไป</p>	<p>1. มีแผนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสอดคล้องกับการบริหารงานของโรงเรียน</p> <p>2. จัดให้มีระบบซ่อมบำรุง ปรับปรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และจัดหาทดแทนให้มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. สนับสนุนและบริการเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>4. ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย แก่คณะครู บุคลากรและนักเรียน</p> <p>5. มีการวางแผนพร้อมรับภาวะฉุกเฉินทางเทคโนโลยี ที่อาจจะเกิดขึ้นก่อนและหลัง</p> <p>6. มีการบันทึกข้อมูลการให้บริการ และประเมินผลการให้บริการงานด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p> <p>7. มีการสรุปผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์จัดทำสารสนเทศ และเผยแพร่งานด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย แก่ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ</p>	<p>1. แผนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสอดคล้องกับการบริหารงานของโรงเรียน ร้อยละ 100</p> <p>2. ครู บุคลากร นักเรียน โรงเรียน สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 80</p> <p>3. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการงานด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ร้อยละ 80</p> <p>4. มีการรายงาน และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ ร้อยละ 100</p>