



# คู่มือ

## การปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

### โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา



กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

โทร 077 511 014 EMAIL : saard@saard.ac.th

## คำนำ

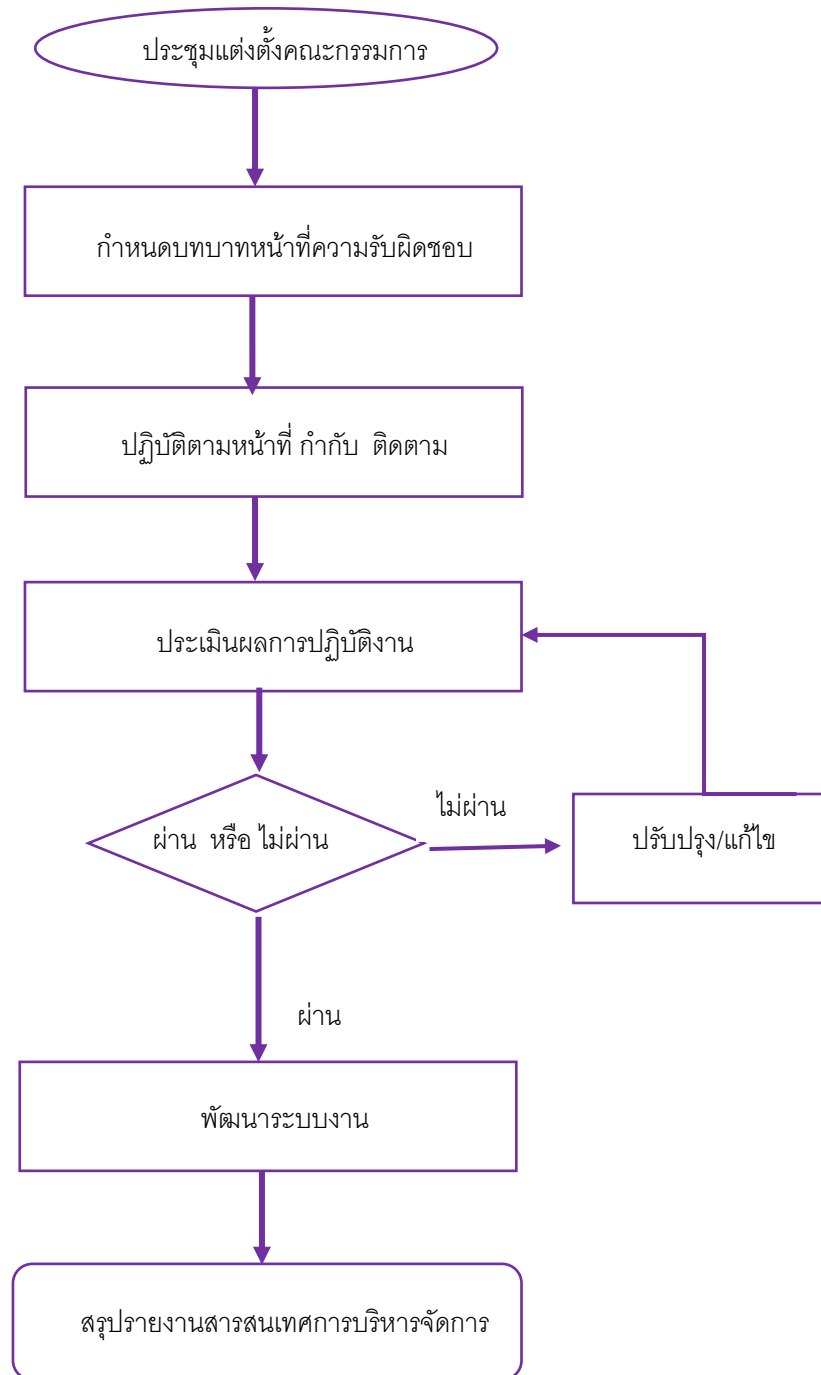
คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักแนวทางในการบริหารงานต่างๆในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ หน้าที่ความรับผิดชอบตลอดจนแนวปฏิบัติ การบริหารจัดการงานต่างๆภายในโรงเรียนซึ่งประกอบด้วย งานแผนงานและสารสนเทศ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานอนามัยโรงเรียน งานประชาสัมพันธ์ งานโภชนาการ งานโสตทัศนูปกรณ์ งานสัมพันธ์ชุมชน งานธนาคารโรงเรียน งานสวัสดิการร้านค้า งานสระว่ายน้ำ งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว งานเลขานุการ ผู้อำนวยการ งานเลขานุการ กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานยานพาหนะ งานปฎิคมโรงเรียน งานโยธาวิฑิต งานธุรการและสารบรรณ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและการบริหารจัดการไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีระบบตามแผนสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข โรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป จะเกิดประโยชน์ ต่อครู นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้อง ต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

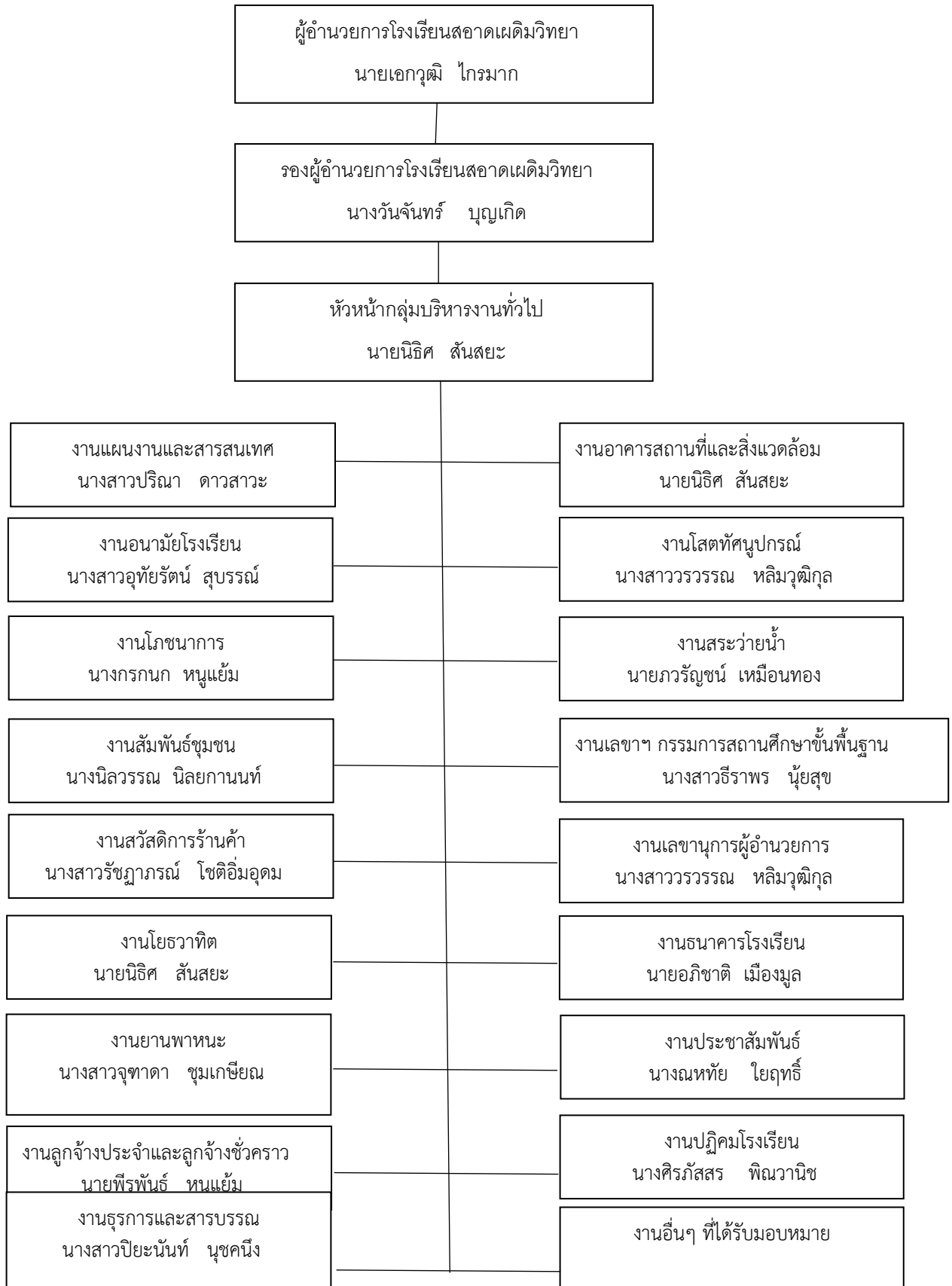
## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ระบบการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	1
โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	2
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป	
ระเบียบโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาว่าด้วยภาระงานบริหารทั่วไป	3
งานแผนงานและสารสนเทศ	6
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	7
งานอนามัยโรงเรียน	8
งานประชาสัมพันธ์	9
งานโภชนาการ	10
งานโสตทัศนูปกรณ์	11
งานสัมพันธ์ชุมชน	12
งานธนาคารโรงเรียน	13
งานสวัสดิการร้านค้า	14
งานสระว่ายน้ำ	15
งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	16
งานเลขานุการผู้อำนวยการ	16
งานเลขานุการศึกษาระดับพื้นฐาน	18
งานยานพาหนะ	18
งานปฐมวัยโรงเรียน	19
งานโยธาวิฑิต	20
งานธุรการและสารบรรณ	21

ระบบการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา



## โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป





**ระเบียบโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา  
ว่าด้วยภาระงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป  
พุทธศักราช 2564**

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการ กลุ่มงานบริหารทั่วไปโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยามีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาจึงกำหนดภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปดังนี้

การจัดการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบงาน มีอำนาจและความรับผิดชอบดังนี้

1. งานแผนงานและสารสนเทศ
2. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
3. งานอนามัยโรงเรียน
4. งานประชาสัมพันธ์
5. งานโภชนาการ
6. งานโสตทัศนูปกรณ์
7. งานสัมพันธ์ชุมชน
8. งานธนาคารโรงเรียน
9. งานสวัสดิการร้านค้า
10. งานสระว่ายน้ำ
11. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
12. งานเลขานุการผู้อำนวยการ
13. งานเลขานุการกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
14. งานยานพาหนะ
15. งานปฏิคมโรงเรียน
16. งานโยธาวิฑิต
17. งานธุรการและสารบรรณ

## รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนในด้านการบริหารงานทั่วไป
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
5. เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำงานด้านบริหารทั่วไปให้กับครู บุคลากรทุกกลุ่มงาน ในโรงเรียน
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
7. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงาน กิจกรรมโครงการต่างๆ ของทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการดำเนินงานต่างๆ
8. ร่วมประชุมรับทราบข้อมูล และแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันกับเหตุการณ์รวมทั้งให้คำปรึกษาในการพัฒนา งาน

## หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำกับติดตามงานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่ และ งานอื่นๆ ที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย
2. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อสั่งการ กำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่ได้รับผิดชอบ
3. ประสานงานกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยทันตามเวลาที่กำหนด
4. ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นักการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
5. ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เมื่อได้รับมอบหมาย

## คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงาน
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานทั่วไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลและแนวปฏิบัติต่างๆให้ทันต่อเหตุการณ์และให้คำปรึกษาในการพัฒนา งานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำในด้านต่างๆ

5. เสนอแนะแนวความคิดและให้ความร่วมมือช่วยเหลือสนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

กำหนดมาตรฐานคุณภาพดังนี้

- (1) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพในไม่ต่ำกว่าระดับ A3  
ระดับ A1 หมายความว่ามีการกำหนดงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปมีแผนภูมิสายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีการพรรณาสายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงาน

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับ A2 แล้วยังมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

- (2) .การจัดการบุคลากรกำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการจัดตั้งเป็นสายลักษณะอักษร

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีบุคลากรครบทุกงานและบุคลากรยังมีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วงานที่ปฏิบัติอย่างถูกต้องเรียบร้อยตามลักษณะงาน

- (3) . การจัดสถานที่กำหนดเกณฑ์ระดับคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการทำกรรณการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมีห้องทำงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปโดยเฉพาะ

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีสถานที่ปฏิบัติงานภายในห้องกลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นสัดส่วนสะอาดและสะดวกแก่การให้บริการและยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงาน

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 ห้องกลุ่มบริหารงานทั่วไปมีความเหมาะสมมั่นคงและปลอดภัย

- (4) .การประสานงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปกำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆภายในการประสานงานระหว่างบ้านวัดโรงเรียนหน่วยงานและองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบและมีการติดต่อสัมพันธ์กันระดับ

A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการประเมินและติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน



## งานแผนงานและสารสนเทศ

### งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

1. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
2. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหาร ทั่วไป
3. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
4. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน
5. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
6. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
7. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

- (1) มี การดำเนินงานด้านข้อมูลพื้นฐานหรือระบบสารสนเทศ
  - กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3
  - ระดับ A1 หมายความว่ามีการดำเนินงานจัดทำข้อมูลพื้นฐานหรือระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไปมีผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร
  - ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีการรวบรวมข้อมูลอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบันและมีข้อมูลพื้นฐานหรือสารสนเทศทุกมาตรฐานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  - ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการนำไปใช้โดยมีหลักฐานปรากฏ
- (2) การพัฒนาระบบสารสนเทศ
  - กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3
  - ระดับ A1 หมายความว่ามีการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และมีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  - ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีเครื่องมือและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกและมีข้อมูลพื้นฐานหรือสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นปัจจุบัน
  - ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการจัดการพัฒนาระบบเครือข่ายงานบริหารทั่วไปอยู่ตลอดเวลา

## งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

### งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

1. บริหารจัดการอาคารเรียน อาคารประกอบ
2. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
3. บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารเรียนอาคารประกอบของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
4. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารเรียนอาคารประกอบของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
5. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
6. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
7. ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารประกอบต่าง ๆ ในแต่ละปีการศึกษา
8. ให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน / หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนและบันทึกการใช้ จัดทำสถิติการใช้อาคารสถานที่
9. ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารที่มีอยู่เดิม อาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
10. จัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ / ครุภัณฑ์ / สาธารณูปโภค
11. ให้บริการงานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่นอุบัติเหตุต่างๆ
12. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
13. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
14. กำหนดน้กการภารโรง ให้รับผิดชอบประจำอาคาร
15. กำหนดให้มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
16. การบริหารงานน้กการภารโรง
17. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบของสถานศึกษาระเบียบ
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
19. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน /โครงการที่ได้รับมอบหมาย

#### การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

- (1) มีการดำเนินงานด้านข้อมูลพื้นฐานงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3
  - ระดับ A1 หมายความว่ามีการดำเนินงานจัดทำข้อมูลพื้นฐานงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน มีผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร
  - ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีการรวบรวมข้อมูลอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีข้อมูลพื้นฐานมีงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  - ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานโดยมีหลักฐานปรากฏ

(2) การดำเนินงานด้านงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมกำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการสื่อสารประชุมชี้แจงการดำเนินงานพัฒนางานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป อย่างเป็นระบบ

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีเครื่องมือและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกและมีข้อมูลการดำเนินงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการจัดการพัฒนาการดำเนินงานด้านงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอยู่ตลอดเวลา

### งานอนามัยโรงเรียน

#### งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

1. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี
2. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
3. จัดหา ยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการ ให้บริการ ห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ บันทึกสถิติ การใช้บริการ และ สุขภาพของนักเรียน
4. ให้การปฐมพยาบาลนักเรียนและบุคลากรที่เจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุในสถานศึกษา และ ส่งต่อสถานพยาบาล หากมีอาการรุนแรง
5. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยเกินกว่าการปฐมพยาบาลในสถานศึกษา
6. ให้บริการและประสานงานสภากาชาดไทยในการรับบริจาคโลหิตประจำปี
7. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน
8. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำตัวนักเรียน
9. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง
10. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
11. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
12. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
13. จัดดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
14. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน /โครงการที่ได้รับมอบหมาย
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 16.

การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

(1) มีการดำเนินงานด้านข้อมูลพื้นฐานงานอนามัยโรงเรียน

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการดำเนินงานจัดทำข้อมูลพื้นฐานงานอนามัยโรงเรียน

มีผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีการรวบรวมข้อมูลอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีข้อมูลพื้นฐานมีงานอนามัยโรงเรียนของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานโดยมีหลักฐานปรากฏ

(2) การดำเนินงานด้านงานอนามัยโรงเรียนกำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการสื่อสารประชุมชี้แจงการดำเนินงานอนามัยโรงเรียนของกลุ่มบริหารงานทั่วไป อย่างเป็นระบบ

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีเครื่องมือและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกและมีข้อมูลการดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียน

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการจัดการพัฒนาการดำเนินงานอนามัยโรงเรียนอยู่ตลอดเวลา

### งานประชาสัมพันธ์

#### งานประชาสัมพันธ์

##### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต และสื่อต่างๆ
5. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
6. จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน ทางสื่อต่างๆ
7. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
8. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
9. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีการจัดกิจกรรม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
10. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย
11. ซ่อมแซม บำรุงปรับปรุงรักษาดูแลอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
12. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
13. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน /โครงการที่ได้รับมอบหมาย
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

- (1) มีการดำเนินงานด้านข้อมูลพื้นฐานงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
  - กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3
  - ระดับ A1 หมายความว่ามีการดำเนินงานจัดทำข้อมูลพื้นฐานงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนและ มีผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร
  - ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีการรวบรวมข้อมูลอย่าง ถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีข้อมูลพื้นฐานมีงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  - ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการบันทึกข้อมูลในการ ปฏิบัติงานโดยมีหลักฐานปรากฏ
- (2) การดำเนินงานด้านงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนกำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่า ระดับ A3
  - ระดับ A1 หมายความว่ามีการสื่อสารประชุมชี้แจงการดำเนินงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนของ กลุ่มบริหารงานทั่วไป อย่างเป็นระบบ
  - ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีเครื่องมือและอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกและมีข้อมูลการดำเนินงานของงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
  - ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการจัดการพัฒนาการ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆเป็นปัจจุบัน

### งานโภชนาการ/งานโรงอาหาร

งานโภชนาการ/งานโรงอาหาร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

1. วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
2. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
3. กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร
4. รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร
5. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ
  - การแต่งกาย
  - ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า
  - คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
  - ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
  - ชนิด และความสะอาดของภาชนะที่ใส่
  - มารยาทในการให้บริการ
6. ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ
7. พิจารณาการทำผิดระเบียบในการให้บริการของผู้ประกอบการ นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาโทษ
8. จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ และการจัดเลี้ยงในวาระต่าง ๆ ตามที่โรงเรียน มอบหมาย

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

(1) มีการดำเนินงานด้านข้อมูลพื้นฐานงานโภชนาการ/งานโรงอาหาร โรงเรียน

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการดำเนินงานจัดทำข้อมูลพื้นฐานงานโภชนาการ/งานโรงอาหาร โรงเรียนและ มีผู้รับผิดชอบงานโภชนาการ/งานโรงอาหาร ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากเกณฑ์มาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีการรวบรวมข้อมูลอย่าง ถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีข้อมูลพื้นฐานมีงานโภชนาการ/งานโรงอาหาร โรงเรียน

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากเกณฑ์มาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการบันทึกข้อมูลในการ ปฏิบัติงานโดยมีหลักฐานปรากฏ

(2) การดำเนินงานด้านงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนกำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการสื่อสารประชุมชี้แจงการดำเนินงานโภชนาการ/งานโรงอาหาร โรงเรียนของกลุ่มบริหารงานทั่วไป อย่างเป็นระบบ

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากเกณฑ์มาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีเครื่องมือและอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกและมีข้อมูลการดำเนินงานของงานโภชนาการ/งานโรงอาหารของโรงเรียน

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากเกณฑ์มาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการจัดการพัฒนาการ ดำเนินงานโภชนาการ/งานโรงอาหาร ให้มีมาตรฐานตามหลักโภชนาการอย่างเป็นปัจจุบัน

### งานโสตทัศนูปกรณ์

#### งานโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

1. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
2. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
3. ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากร และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
4. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
5. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
6. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน
7. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศนูปกรณ์
8. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
9. ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตทัศนูปกรณ์) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
10. ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ระบบเคเบิลทีวี
11. เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
12. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการ ทำงาน ที่เกี่ยวข้อง
13. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน /โครงการที่ได้รับมอบหมาย
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

- (1) มีการดำเนินงานด้านข้อมูลพื้นฐานงานโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียน
  - กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3
  - ระดับ A1 หมายความว่ามีการดำเนินงานจัดทำข้อมูลพื้นฐานงานโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียน และ มีผู้รับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร
  - ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีการรวบรวมข้อมูลอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีข้อมูลพื้นฐานงานโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียน
  - ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานโดยมีหลักฐานปรากฏ
- (2) การดำเนินงานด้านงานการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียนกำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3
  - ระดับ A1 หมายความว่ามีการสื่อสารประชุมชี้แจงการดำเนินงานการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์โรงเรียนของกลุ่มบริหารงานทั่วไป อย่างเป็นระบบ
  - ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีเครื่องมือและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกมีความพร้อมในการให้บริการและมีข้อมูลการดำเนินงานโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียน
  - ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการจัดการพัฒนาการดำเนินงานโสตทัศนูปกรณ์ให้มีมาตรฐานเป็นปัจจุบัน

### งานสัมพันธ์ชุมชน

งานสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

1. การวางแผนจัดทำโครงสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น
2. การจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานอื่น
3. การเข้าร่วมกิจกรรมที่ชุมชนหรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้น
4. งานขวัญกำลังใจบุคลากรเจ้าหน้าที่ภายในโรงเรียน
5. การร่วมงานพิธีการต่างๆของท้องถิ่น หรือบุคคลตามความเหมาะสม
6. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน /โครงการที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

- (1) มีการดำเนินงานด้านข้อมูลพื้นฐานงานสัมพันธ์ชุมชนของโรงเรียน
  - กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3
  - ระดับ A1 หมายความว่ามีการดำเนินงานจัดทำข้อมูลพื้นฐานงานสัมพันธ์ชุมชนของโรงเรียน ข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากรทุกคนในโรงเรียน และ มีผู้รับผิดชอบงานสัมพันธ์ชุมชนที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีการรวบรวมข้อมูลอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีข้อมูลพื้นฐานงานสัมพันธ์ชุมชนของโรงเรียน

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานโดยมีหลักฐานปรากฏ

(2) การดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชนของโรงเรียนกำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการสื่อสารประชุมชี้แจงการดำเนินงานการให้บริการงานสัมพันธ์ชุมชนของโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป อย่างเป็นระบบ

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีเครือข่ายบุคลากร ที่ให้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการให้บริการด้วยความสะดวกมีความพร้อมในการให้บริการ

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการจัดการพัฒนาการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชนให้มีมาตรฐานเป็นปัจจุบัน

## งานธนาคารโรงเรียน

### งานธนาคารโรงเรียน

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

1. จัดทำโครงการรณรงค์ส่งเสริมรักการออม เชิญชวนนักเรียนและบุคลากรทุกคน เปิดบัญชีธนาคารโรงเรียน
2. จัดทำบัญชีเงินฝาก-ถอน และบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆของธนาคารโรงเรียน
3. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก-ถอนของนักเรียนโรงเรียน
4. ตรวจสอบรายรับ- รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
5. รับผิดชอบรายงานการ ฝาก – ถอน แต่ละวัน และนำเงินฝากธนาคารออมสินสาขาชุมพรให้เป็นปัจจุบัน
6. ดูแลการปิดบัญชีสิ้นปีการศึกษา ของนักเรียน ชั้น ม 3 และ ม 6 หรือนักเรียนออกระหว่างปีการศึกษา
7. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่ นักเรียน – บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาทุกเดือนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

#### การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

(1) มีการดำเนินงานด้านข้อมูลพื้นฐานงานธนาคารโรงเรียน

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการดำเนินงานจัดทำข้อมูลพื้นฐานข้อมูลนักเรียนในการให้บริการงานธนาคารโรงเรียนและ มีผู้รับผิดชอบงานธนาคารโรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีการรวบรวมข้อมูลอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีข้อมูลพื้นฐานงานธนาคารโรงเรียน

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานโดยมีหลักฐานปรากฏ

(2) การดำเนินงานด้านงานธนาคารโรงเรียนกำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3



ระดับ A1 หมายความว่ามีการสื่อสารประชุมชี้แจงการดำเนินงานการให้บริการงานธนาคารโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป อย่างเป็นระบบ

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีเครื่องมือที่ทันสมัย ให้บริการอย่างเป็นระบบมีระเบียบทางการเงินชัดเจนโปร่งใสตรวจสอบได้เป็นปัจจุบัน

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการจัดการพัฒนาการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้มีมาตรฐานในการฝาก-ถอนเทียบเคียงธนาคารออมสินได้

## งานสวัสดิการร้านค้า

### งานสวัสดิการร้านค้า

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

1. จัดทำแผนการดำเนินงานของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
2. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามความจำเป็นของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
3. ควบคุมเจ้าหน้าที่ของร้านค้าสวัสดิการจัดวางระเบียบเกี่ยวกับการปกครองและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องเหมาะสม
4. พิจารณาการนำเสนอสินค้า ผักขายของชุมชน
5. ประชุมแบ่งงานคณะกรรมการดำเนินการสวัสดิการร้านค้า
6. ประชุมสรุปงานแต่ละฝ่ายเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงาน ประจำปี
7. ตรวจสอบพิจารณาสินค้าคงเหลือรายเดือน รายภาคเรียน และประจำปี เพื่อการปรับปรุงการดำเนินการจัดหาสินค้าให้ตรงตามความต้องการของผู้บริโภค
8. จัดทำผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นประจำทุกเดือน
9. สรุปผลการดำเนินงานประจำปีและจัดทำรายงานรวบรวมรายงาน ปัญหา อุปสรรคของแต่ละงาน
10. จัดทำระเบียบการใช้จ่ายเงินรายได้จากการดำเนินกิจการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
11. พิจารณาการให้ทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนทุกห้องเรียนห้องเรียนละ 1ทุน จำนวน ๖๖ ทุน
12. จัดสวัสดิการบริการงานประชุมของแต่ละกลุ่มสาระในการประชุมประจำเดือน 1 ครั้ง /เดือน
13. สนับสนุนงบประมาณให้สถานศึกษาตามความจำเป็น
14. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

- (1) มีการดำเนินงานด้านข้อมูลพื้นฐานการให้บริการงานสวัสดิการร้านค้า

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการดำเนินงานจัดทำข้อมูลพื้นฐานข้อมูลนักเรียน/ข้อมูลสินค้าการบริการในกาสำหรับการให้บริการและ มีผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการร้านค้าที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีการรวบรวมข้อมูลอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีการจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายที่สามารถตรวจสอบได้

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานโดยมีหลักฐานปรากฏ

- (2) การดำเนินงานด้านงานสวัสดิการร้านค้า กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการสื่อสารประชุมชี้แจงการดำเนินงานการให้บริการงานสวัสดิการร้านค้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป อย่างเป็นระบบ

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีเครื่องมือที่ทันสมัยให้บริการอย่างเป็นระบบมีระเบียบทางการเงิน การจัดทำบัญชี รายได้ รายรับรายจ่ายชัดเจนโปร่งใสตรวจสอบได้เป็นปัจจุบัน

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการจัดการพัฒนาการดำเนินงานสวัสดิการร้านค้าให้มีมาตรฐานในการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

## งานสระว่ายน้ำ

### งานสระว่ายน้ำ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานโครงการต่างๆ ประจำปีของสระว่ายน้ำ
2. จัดโครงสร้างวางแผนการดำเนินงานของการให้บริการงานสระว่ายน้ำ
3. จัดทำตารางการให้บริการ / หน้าที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ให้บริการงานสระว่ายน้ำ
4. จัดให้บริการชุมชน เกี่ยวกับการเรียนการสอนว่ายน้ำ การฝึกซ้อมกีฬา การจัดการแข่งขัน กีฬาว่ายน้ำในในระดับต่างๆ
5. จัดหาครูผู้ฝึกสอนว่ายน้ำ บริการการสอนพิเศษว่ายน้ำให้กับบุคคลภายนอก และจัดระบบการให้บริการอย่างเหมาะสม
6. จัดทำแผนงานปรับปรุง อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และระบบการหมุนเวียนของน้ำ
7. จัดทำบันทึกการให้บริการสระว่ายน้ำสำหรับชุมชน รวบรวมปัญหา พิจารณาการแก้ไขนำเสนอรายงานให้กับ ผู้บริหารทราบ

### การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

(1) มีการดำเนินงานด้านข้อมูลพื้นฐานการให้บริการงานสระว่ายน้ำโรงเรียน

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการดำเนินงานจัดทำข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลนักเรียนที่รับบริการข้อมูลพื้นฐานการอุปกรณ์ วัสดุ ความพร้อมในการให้บริการและ มีผู้รับผิดชอบงานสระว่ายน้ำที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีการรวบรวมข้อมูลอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีการจัดทำข้อมูลการให้บริการ การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายการให้บริการนอกเวลาราชการ ที่สามารถตรวจสอบได้

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานโดยมีหลักฐานปรากฏ

(2) การดำเนินงานด้านงานสระว่ายน้ำ กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการสื่อสารประชุมชี้แจงการดำเนินงานการให้บริการงานสระว่ายน้ำกลุ่มบริหารงานทั่วไป อย่างเป็นระบบ

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีเครื่องมือที่ทันสมัยให้บริการอย่างเป็นระบบมีระเบียบในการให้บริการงานสระว่ายน้ำแก่นักเรียน บุคลากรและ

ประชาสัมพันธ์การให้บริการแก่ชุมชน มีการจัดทำบัญชี รายรับรายจ่ายชัดเจนโปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นปัจจุบัน

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการจัดการพัฒนาการ ดำเนินการงานการให้บริการงานสระว่ายน้ำ ให้มีมาตรฐานในการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

### งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

งานบริหารจัดการลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/ นักการภารโรง

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

1. แผนประจำปีของงาน/โครงการ และปฏิทินงานของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
2. วางแผนงานแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
3. จัดทำคำสั่ง ตารางเวรรักษาสถานที่ราชการในวันหยุด และ เวรกลางคืนของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
4. จัดทำบันทึกประจำวัน การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ
5. จัดทำบันทึกการเปลี่ยนเวร การอยู่เวรแทน หากมีการลาหรือเหตุสุดวิสัย ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
6. บริหารจัดการงานเวรยามรักษาสถานที่ราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
7. มีการดำเนินงานด้านข้อมูลพื้นฐานการให้บริการงานสระว่ายน้ำโรงเรียน

การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

(1) กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการดำเนินงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในการดำเนินงานการให้บริการ ในโรงเรียนและผู้รับผิดชอบได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำคำสั่งและ เอกสารต่างๆ ประกอบการ ดูแลความสะอาดปลอดภัยของสถานศึกษา ในเวลากลางคืนและวันหยุด ราชการทุกกรณี

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการบันทึกข้อมูลในการ ปฏิบัติงานโดยมีหลักฐานปรากฏสามารถตรวจสอบได้

### งานเลขานุการผู้อำนวยการ

งานเลขานุการผู้อำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

1 งานไปราชการของผู้บริหาร

- 1) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
- 2) ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ
- 3) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร
- 4) จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
- 5) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้บริหาร

- 6) ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่างๆ
- 7) ต้อนรับแขกของผู้บริหารและผู้มาเยี่ยมเยียน
- 8) ประสานการนัดหมายต่างๆ
- 9) อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุกๆ ด้าน
- 10) ดำเนินการประสานงานยานพาหนะในการไปราชการของผู้บริหาร

## 2. งานประชุม

- 1) ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ
- 2) บันทึกการประชุม
- 3) จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร
- 4) ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
- 5) จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

## 3. งานเอกสารและงานธุรการ

- 1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและ หลัง
- 2) พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- 3) ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ก่อน นำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วนและจัดส่งคืนฝ่ายงานต่างๆ
- 4) ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอก เชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว
- 5) พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับ มอบหมาย

## การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

- (1) กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการดำเนินงานจัดทำข้อมูลการลงทะเบียนรับข้อมูลข่าวสาร การปฏิบัติราชการของผู้บริหารและมีผู้รับผิดชอบที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร สื่อสารข้อมูลแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อการจัดระบบในการดำเนินการต่อไป

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่ายรายงานไปราชการของผู้บริการได้ทันตามกำหนด เกิดความคล่องตัวสะดวกในการดำเนินการงานราชการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

## งานเลขาฯ กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### งานเลขาฯ กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

1. จัดทำแฟ้มข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
2. จัดเตรียมวาระการประชุม
3. ประสานงานในการประชุมและติดต่อกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
4. ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
5. จัดหา จัดบริการของว่าง อาหาร และเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
6. ติดตาม ดูแล ความเรียบร้อยในการประชุม
7. ดำเนิน การประชุม/บันทึกการประชุม
8. จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุม แจ้งมติที่ประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง
9. ติดตามผลการดำเนินงานตามมติในที่ประชุม
10. สรุปบันทึกการประชุมเพื่อเป็นข้อมูลการบริหารโรงเรียน
11. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน /โครงการที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

- (1) กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการดำเนินงานจัดทำข้อมูลการลงทะเบียนข้อพื้นฐานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีผู้รับผิดชอบที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำเตรียมการประชุม รวบรวมข้อมูลฝ่ายบริหารทุกฝ่ายเพื่อจัดเตรียม วาระประชุม รวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อการประชุมปรึกษา ขอมติที่ประชุม จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สื่อสารข้อมูลแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อการจัดระบบในการดำเนินการต่อไป

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสาร สรุปรายงานการประชุม เพื่อประกอบการดำเนินงานพัฒนาสถานศึกษา ต่อไป

## งานยานพาหนะ

### งานยานพาหนะ

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากร/นักเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลา

5. จัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอน การใช้รถยนต์ของทางราชการ ตลอดจนควบคุม ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ต้องใช้ในการออกพื้นที่
6. จัดทำบันทึก เบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตลอดจนค่าบำรุงรักษาของรถ ทุกประเภทของโรงเรียน
7. ดำเนินการต่อทะเบียนรถราชการประจำปีทุกคัน รวมทั้งทำประกันรถยนต์
8. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน /โครงการที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

(1) กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการดำเนินงานจัดทำข้อมูลงานยานพาหนะโรงเรียนทุกชนิดจัดทำข้อมูลของพนักงานขับรถทุกคนของโรงเรียน และมีผู้รับผิดชอบที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานขับรถแต่ละคน มีการประชุมชี้แจงสื่อสารการขอใช้บริการงานยานพาหนะของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ ตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด สามารถตรวจสอบได้

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการบันทึกข้อมูลการใช้บริการการให้บริการที่เป็นไปตามระเบียบ และมีข้อมูลการดูแลบำรุงรักษายานพาหนะของโรงเรียนตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อความปลอดภัยในการให้บริการกับนักเรียน ครู บุคลากรในโรงเรียน เกิดความคล่องตัวสะดวกในการดำเนินการงานราชการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

### งานปฎิคมโรงเรียน

#### งานปฎิคมโรงเรียน

##### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

1. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
2. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ
3. รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
4. จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
5. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน /โครงการที่ได้รับมอบหมาย
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

(1) กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการดำเนินงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในการดำเนินการให้บริการของโรงเรียนและผู้รับผิดชอบได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำคำสั่งและเอกสารต่างๆ ประกอบการให้บริการงานต้อนรับ ดูแลความเรียบร้อยในการเตรียมงานของสถานศึกษาในการเตรียมการต้อนรับดูแลให้เกิดความคล่องตัว

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานโดยมีหลักฐานปรากฏและมีข้อมูลในการพัฒนางานให้มีมาตรฐานการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

### งานโยธาวิฑิตและดนตรีสากล

#### งานโยธาวิฑิตและดนตรีสากล

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

1. จัดอัตรากำลังการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
2. ประสานงานดูแลติดตามการเรียนการสอนของวงโยธาวิฑิตและดนตรีสากลและพัฒนาการเรียนการสอนให้มีการมาตรฐานและทันสมัย
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการซ่อมบำรุงและควบคุมงบประมาณตามแผนงานโครงการ
4. จัดหางบประมาณในการหาเครื่องแต่งกาย ดูแลจัดเก็บบำรุงรักษาตรวจสอบ เครื่องแต่งกายให้พร้อมใช้งานเสมอ
5. พิจารณาและประสานงานรับผิดชอบในการรับงานแสดง ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. การจัดทำเอกสารตามระเบียบแจ้งขออนุญาตผู้ปกครองในการนำนักเรียนร่วมกิจกรรมภายนอก
7. การจัดทำรายงานผลการร่วมกิจกรรมภายนอกต่อผู้อำนวยการ
8. บริหารจัดการเงินรายได้จากการแสดงตามงานต่างๆ ตามที่ได้รับอนุมัติ และรายงานผู้อำนวยการทราบ
9. อบรมดูแลนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความประพฤติเรียบร้อยเป็นแบบอย่างที่ดีในการเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนในงานต่างๆ

#### การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

(1) มีการดำเนินงานด้านข้อมูลพื้นฐานงานโยธาวิฑิตและดนตรีสากลโรงเรียน

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการดำเนินงานจัดทำข้อมูลพื้นฐานข้อมูลนักเรียนงานโยธาวิฑิตและดนตรีสากล ของโรงเรียน มีผู้รับผิดชอบงานโยธาวิฑิตและดนตรีสากลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีการรวบรวมข้อมูลอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบันในการให้บริการ / งานบริการชุมชนของโรงเรียน/งานแข่งขันทักษะ

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานโดยมีหลักฐานปรากฏ

(2) การดำเนินงานโยธาวิฑิตและดนตรีสากลโรงเรียนกำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีการสื่อสารประชุมชี้แจงการดำเนินงานการให้บริการงานสัมพันธ์กับชุมชนด้านการให้บริการวงโยธาวิฑิตและดนตรีสากลของโรงเรียน อย่างเป็นระบบ

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีข้อมูลเครือข่ายสถานศึกษาที่ให้บริการงานโยธาวิฑิต งานดนตรีสากล เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางานการให้บริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการจัดการพัฒนาการดำเนินงานให้บริการงานชุมชนให้มีมาตรฐานเป็นปัจจุบัน

## งานธุรการและสารบรรณ

### งานธุรการและงานสารบรรณโรงเรียน

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

1. ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My office
2. ออกเลขหนังสือภายใน , ภายนอก , เลขคำสั่ง , ประกาศ ฯลฯ
3. ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเสนอหนังสือผู้บริหาร
4. งานเดินหนังสือ จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ
5. จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
6. ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ
7. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ อย่างรวดเร็วและทันเวลา
8. ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่กลุ่มบริหารงานฝ่ายต่างและบุคลากร
9. ต้อนรับ ติดต่о ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป
10. จัดเก็บเอกสารราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารงานฝ่ายต่างๆให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
11. จัดส่งเอกสารหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานต่างๆ ที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้ม
12. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงาน เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผล งานระเบียบและการจัดพิมพ์คำสั่ง
13. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
14. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงาน
15. ประสานงานแจ้งชื่อผู้ไปร่วมกิจกรรมวันสำคัญ ๆ ต่างทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
16. การจัดประชุมประจำเดือนและประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
17. ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
18. จัดหาให้บริการของว่าง อาหาร และเครื่องดื่มในการจัดการประชุม อบรม สัมมนาให้เพียงพอเหมาะสม
19. ติดตาม ดูแล ความเรียบร้อยในการประชุม
20. ดำเนินการประชุม/บันทึกรายงานการประชุม แจกมติไปยังผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการประชุม
21. การควบคุม ดูแล และกำกับกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ
22. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของฝ่าย
23. การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน
24. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม
25. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กำหนดมาตรฐานคุณภาพดังนี้

- (1) การลงทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการงานธุรการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  - กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3
  - ระดับ A1 หมายความว่าไม่มีทะเบียน รับ – ส่งหนังสือราชการงานธุรการโรงเรียน และมีคณะกรรมการรับผิดชอบแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร



ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบคู่มืองานธุรการของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา ฯ

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานโดยมีหลักฐานปรากฏ สามารถตรวจสอบประสานงานได้รวดเร็ว

(2) การโต้ตอบหนังสือราชการ งานธุรการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารทั่วไป

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่ามีความรู้พื้นฐานการโต้ตอบหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานทั่วไปหนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ระดับ A2 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A1 แล้วยังมีการจัดระบบรับส่งหนังสือราชการและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

ระดับ A3 หมายความว่านอกจากระดับมาตรฐานระดับ A2 แล้วยังมีการจัดการพัฒนาการดำเนินงานโต้ตอบหนังสือราชการ การสืบค้นข้อมูลต่างๆ ได้รวดเร็วถูกต้อง