มาตรฐานการให้บริการงานฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนวิเชียรมาตุ 2 อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง

งาน	ภารหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
1. สำนักงาน และแผน	1. จัดทำหนังสือราชการ 2. จัดทำเอกสารของฝ่าย 3. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน 4. จัดทำแผนงบประมาณของงานต่างๆ ใน ฝ่าย 5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน 6. การจัดซื้อจัดจ้าง 7. เผยแพร่งาน โครงการและปฏิทิน ปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 8. จัดประชุมและบันทึกการประชุม 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. บริหารและจัดการสำนักงาน ให้ สะอาด เรียบร้อย 2. มีระบบการค้นหาและใช้ ข้อมูลได้ รวดเร็ว ตามที่ ต้องการ 3. ประสานงานสนับสนุนการปฏิบัติ ในงานต่างๆ ของ ฝ่ายอำนวยการ กับฝ่าย อื่นๆ 4. กระตุ้นให้มีการดำเนินโครงการงานที่รับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการให้สำเร็จตาม วัตถุประสงค์ 5. ติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติ การ 6.รายงานสรุปงาน / โครงการต่างๆ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ	1.แผนปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ 2. สมุดลงทะเบียน รับส่งหนังสือ และ เอกสารทางราชการ 3.รายงานการประชุมประจำเดือนของฝ่าย 4.การประเมินผล และสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการต่างๆ ภายในเดือนเมษายน 5. ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่าย ถูกต้องเป็นปัจจุบัน 6. ปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ประกันอุบัติเหตุนักเรียน/ บุคลากร	1. จัดระบบการประกันอุบัติเหตุ	1. จัดระบบและจัดหาบริษัทประกันภัยในเดือนพฤษภาคม ของทุกปีการศึกษา 2. จัดหารถบริการสำหรับ รับ-ส่ง นักเรียนที่ได้รับ อุบัติเหตุในเวลาราชการ หรือช่วง เวลา	1. นักเรียนและครู มีความพึงพอใจระดับดี ร้อยละ 70 2. รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน งานอุบัติเหตุ ปีการศึกษาที่ผ่านมา ในเดือนมิถุนายน 3. ประเมินและ สรุปผล

2. ประกันอุบัติเหตุ นักเรียน/ บุคลากร(ต่อ)	2. ประเมินผลและ รายงาน	อื่นๆ ตามความเหมาะสม 3. จัดครูไปเยี่ยมนักเรียน ที่ ป่วยจาก อุบัติเหตุที่ โรงพยาบาล 4. จัดทำเรื่องเบิก-จ่ายเงินประ กันอุบัติเหตุ จากบริษัทประกันภัย 5.จัดทำรายงานอย่างเป็น ระบบ สามารถตรวจสอบ ได้	การดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการภายใน เดือนมิถุนายน
3. โสตทัศนศึกษา	1.จัดทำแผนงานโครงงาน ตามนโยบาย ของ โรงเรียน 2. ปรับปรุงสถานที่เก็บ รักษา โสตทัศนูปกรณ์ 3.จัดซื้อ จัดหาจัดทำสื่อ โสตทศันูปกรณ์ 4. จัดทำระเบียบการใช้ และการให้บริการ 5. การบริการ	1. วางแผนการ ดำเนินการ ตาม แผนปฏิบัติการ 2. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ งาน โสตฯ ให้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 3. อำนวยความสะดวก และ บริการ อุปกรณ์โสต ฯ ด้านต่างๆ แก่งาน/ ฝ่ายและผู้เรียนรวมทั้ง ให้บริการชุมชนตามที่ ได้ รับมอบหมาย 4. บริการบันทึกภาพ กิจกรรม ต่างๆ ของ โรงเรียนทั้งภายใน และ ภายนอกโรงเรียน 5. ดูแล ปรับปรุงอุปกรณ์ โสตฯ ใน ห้องเรียน/ห้อง ประชุม ให้ใช้งาน ได้ดี และ สะดวกในการใช้	1.อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ เพียงพอ และ สามารถ ใช้งานได้ 2. รายงานผลการใช้ บ ริ การ - อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ในปี การศึกษาที่ผ่านมาใน เดือน มิถุนายน 3. ผู้ใช้บริการมีความพึง พอใจต่อการ บริการอยู่ ในระดับดี ร้อย ละ 75 4. มีบันทึกการใช้ห้อง โสตทัศนศึกษา

งาน	ภารหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
3. โสตทัศนศึกษา(ต่อ)		6.จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา	
5. อนามัย โรงเรียน	1. การบริหารจัดการ	1. มีแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีที่มี คุณภาพ มีการควบคุม การ ประเมินผลและรายงานผล อย่างเป็นระบบ 2. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้าน สุขภาพ อนามัยของนักเรียน และบุคลากร ที่มาขอรับการบริการ และสถิติเกี่ยวกับ อุบัติที่ตอนา ส่งโรงพยาบาล 3. จัดหาเวชภัณฑ์ยาวัสดุ และ อุปกรณ์ปฐมพยาบาลให้เพียงพอ 4. จัดห้องพยาบาลห้องนอนสำหรับ ผู้ป่วยให้เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ พร้อมให้บริการ 5. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน	1. รูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี 2.รูปเล่มรายงานและสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ 3. รายงานสถิติการเจ็บป่วย ของนักเรียนและบุคลากรมียาและ อุปกรณ์ การปฐมพยาบาลมากกว่า 20 ชนิด 4. สถิติการเจ็บป่วยสถิติ สรุปภาวการณ์เจริญเติบโต สถิติการประสานงานและส่ง ต่อ
5. อนามัย โรงเรียน(ต่อ)	2. การบริการ	1. จัดทำบัตรประกันสุขภาพ ประจำตัวนักเรียน 2. มีเจ้าหน้าที่ให้การ	1.บุคลากรในโรงเรียนมี ความพึงพอใจในการใช้บริการอยู่ในระดับดีร้อยละ 75

งาน	ภารหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
5. อนามัย โรงเรียน(ต่อ)	2. การบริการ(ต่อ)	บริการ ดูแล ปฐมพยาบาล ทำแผล และจ่ายยา 3. จัดเจ้าหน้าที่จากโรงพยาบาล มาทำการตรวจสุขภาพ ประจำปี ให้ นักเรียนชั้น ม. 1และ ม.4 และครู 4. บริการชั่งน้ำหนัก -วัดส่วนสูง นักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อค้นหานักเรียนที่มี น้ำหนักสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน บันทึกส่งกองอนามัยโรงเรียน เพื่อแก้ไขให้มีการเจริญเติบโตสมวัย 5. ประสานงานกับฝ่ายกิจการ นักเรียน ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้ปกครอง เพื่อร่วมกันแก้ไขนักเรียนที่มี ปัญหาสุขภาพอนามัย 6. ดำเนินการประกันสุขภาพถ้วนหน้า(บัตรทองเพื่อสุขภาพ)	
5. อนามัย โรงเรียน(ต่อ)	3.จัดกิจกร รมส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพ	1.เผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพ อนามัย โรคติดต่อ สารเสพติด และ สุขาภิบาล อาหาร 2. เสนอแนะการแก้ไข	

งาน	ภารหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
5. อนามัย โรงเรียน(ต่อ)	3.จัดกิจกร รมส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพ(ต่อ)	ปัญหาความ สะอาดของอาคาร ห้องสุขา และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน 3. จัดกิจกรรมชุมชน เยาวชน สาธารณสุขในโรงเรียน 4. จัดทำเอกสาร ป้ายนิเทศ โปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารเกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย โรคติดต่อ สารเสพติดและสุขาภิบาลอาหาร	1. บอร์ดเอกสารเผยแพร่ความรู้ ข่าวสารอย่างน้อย ภาคเรียนละ 3 ครั้ง 2. สมุดสรุปกิจกรรมชุมนุม เยาวชน สาธารณสุขในโรงเรียน
5. ชุมชนสัมพันธ์	1. สร้างการมีส่วนร่วมกับชุมชน 2. การบริการชุมชน 3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. วางแผนเพื่อสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับ ชุมชน 2. รณรงค์ระดมความร่วมมือจากชุมชนทั้งด้านทรัพยากรบุคคลในการพัฒนาและจัด กิจกรรมการ เรียนการสอน 3. ขอสนับสนุนงบประมาณ และ แหล่งเรียนรู้โดยเฉพาะ ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น 4. เผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียนสู่ ชุมชน 5.ประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน	1. รายงานผลจัดกิจกรรมทางพุทธศาสนาในปีการศึกษาที่ผ่านมาในเดือนพฤษภาคม 2. รายงานและเผยแพร่ผลการพัฒนาชุมชน ของโรงเรียนในการจัดกิจกรรมด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นในปี การศึกษาที่ผ่านมาในเดือนพฤษภาคม 3. สรุปผลการประเมินผล ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับดี ร้อยละ 75

งาน	ภารหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
5. ชุมชนสัมพันธ์(ต่อ)	1. สร้างการมีส่วนร่วมกับชุมชน 2. การบริการชุมชน 3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)	6. พัฒนาชุมชน อนุรักษ์ภูมิ ปัญญาท้องถิ่น 7. บริการชุมชน ให้ความร่วมมือต่อ ชุมชนในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน 8. สืบสานประเพณีกับชุมชน 9. ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน	
6. อาคาร สถานที่	1. ดูแล บำรุง รักษาอาคารสถานที่	1. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียนและสถานที่ภายในโรงเรียน ให้สะอาดสวยงามเป็น ระเบียบ 2. กำหนดมาตรการในการรักษา ความปลอดภัยและจัดทำไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร 3. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนอาคารเรียนและอาคาร ประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น 4. จัดหาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย ให้พร้อมและใช้งานได้ 5. ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี	1. รายงานและสรุปผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน พัฒนาปรับปรุงอาคาร สถานที่ภายในโรงเรียน มากกว่า 10 แห่งต่อปี

งาน	ภารหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
6. อาคาร สถานที่(ต่อ)	2. การรักษาความสะอาด	1.จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน และอาคารประกอบ โดยคำนึงถึง 1.1 ความสะอาด 1.2 ความเป็นระเบียบเรียบร้อย 1.3 เครื่องอำนวยความสะดวกในการรักษาความสะอาด 2.จัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียนรอบอาคาร โดยคำนึงถึง 2.1 บริเวณสวยงาม 2.2 มีทางสัญจรเป็นระเบียบ	1. เอกสารการประเมินงาน ของลูกจ้าง ประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว 2.รายงานผลสรุปผลการปฏิบัติงานของลุกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
6. อาคาร สถานที่(ต่อ)	3. การบริการ 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	1. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก ในการขอใช้สถานที่/อาคาร/ครุภัณฑ์ 2. พัฒนาระบบสื่อสารภายใน โรงเรียนให้ใช้งานได้ดี 3. ปรับปรุงสาธารณูปโภค ให้มีคุณภาพ	1.รายงานสรุปผลการใช้บริการด้านสาธารณูปโภคอยู่ในระดับความพึงพอใจระดับดี ร้อยละ 75
6. ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง ชั่วคราว	1. รักษาความสะอาด 2. ซ่อมบำรุง 3. การดูแล รักษาทรัพย์สิน	1. กำหนดหน้าที่ และควบ คุม ดูแล ความรับผิดชอบของนักการภารโรง และพนักงานทำความสะอาด	

งาน	ภารหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
6. ลูกจ้างประจำ แล ลูกจ้าง ชั่วคราว(ต่อ)	1. รักษาความสะอาด 2. ซ่อมบำรุง 3. การดูแล รักษา ทรัพย์สิน (ต่อ)	2. ทำความสะอาดพื้นที่ จัดบรรยากาศและอาคาร เรียนตามที่ได้รับ มอบหมาย 3. พัฒนาปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ จัดบรรยากาศ ภายใน โรงเรียนและแหล่งเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ 4. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้าน สาธารณูปโภค 5. เปิด ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องเรียน อาคารเรียนใน ส่วนที่ รับผิดชอบ ตาม เวลาที่ กำหนด 6. ดูแลทรัพย์สินของ ซ่อมแซม และ รักษา ทรัพย์สิน เหล่านั้น ให้อยู่ ในสภาพดี 7. ส่งรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน พัฒนา ปรับปรุงและซ่อมแซม อาคารเรียน และ สาธารณูปโภค ในปีการ ศึกษาที่ผ่านมา ภายใน เดือนพฤษภาคม	1.อาคารสถานที่ สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดเวลา 2. บุคลากรมีความพึง พอใจ อยู่ในระดับดีร้อย ละ 80 3. สมุดประวัติลูกจ้าง ชั่ว คราวและ ลูกจ้างประจำ
8. ประชาสัมพันธ์	1. ประชาสัมพันธ์ โรงเรียนในรูปแบบ ต่างๆ	1.จัดทำแผ่นพับ / จดหมายข่าว/ วารสาร/	

งาน	ภารหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
8. ประชาสัมพันธ์(ต่อ)	สู่สาธารณชน ชุมนให้ครบถ้วน ทันเหตุการณ์ 2. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง โรงเรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน 3. การบริการ	ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียน ตามปฏิทินปฏิบัติงาน 2. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ โรงเรียนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้ง ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน 3. สร้างงานและจัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายทันสมัย 4. สนับสนุนงาน/ฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน 5. พัฒนาบุคลากรและนักเรียน ช่วยงานประชาสัมพันธ์ 6. มีเจ้าหน้าที่อยู่ประจำห้อง ประชาสัมพันธ์ปฏิบัติหน้าที่รับ โทรศัพท์รับฝากข้อความ ต้อนรับผู้ปกครอง ประสาน 7. ต้อนรับ และบริการข้อมูลที่ ถูกต้องก้งผู้มาติดต่อโรงเรียน 8. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้กับเรียน และบุคลากร ทราบเฉพาะช่วงนอกเวลาเรียนและช่วงเวลาเปลี่ยนคาบเรียน	1. วารสาร 2 ฉบับ/ปี 2. จดหมายข่าว 4 ฉบับ/ปี 3. มีการสรุปและรายงานผล การดา เนินการเมื่อสิ้นสุด โครงการ/กิจกรรม 4.ผู้ที่เกี่ยวข้อง กับงานประชาสัมพันธ์ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ ดี ร้อยละ 100

งาน	ภารหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
9. โภชนาการ	1. ควบคุมมาตรฐานโภชนาการด้าน คุณภาพอาหาร ราคาและความสะอาด 2. จัดระบบการบริการและการรับบริการด้านโภชนาการของโรงเรียน 3. ส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการและนำมาเผยแพร่แก่ชุมชน	1. มีคณะกรรมการโภชนาการ พิจารณาร้านอาหาร ควบคุม คุณภาพ ราคา และ ป้องกันการเอารัดเอาเปรียบระหว่างแม่ค้ากับนักเรียน 2. วางระเบียบ วิธีการและแนว ปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียนยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบ อาหาร ราคา เวลาจำหน่าย ฯลฯ 3. ดูแลสถานที่จำหน่ายและ รับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่สมอ 4. จัดเตรียมน้ำดื่มควบคุมคุณภาพน้ำดื่มน้ำใช้ใน โรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย 5. จัดอบรม ให้ความรู้ทางด้าน โภชนาการโดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้อง กับนักเรียนและครูบุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน 6. ประเมินผลงานสุขาภิบาล โรงอาหารเพื่อนำแนวทางมาใช้ ให้เกิดประสิทธิภาพ	1. โรงเรียนมีผลการประกันคุณภาพงานโภชนาการ จากหน่วยงานสาธารณสุขปีละ 1 ครั้ง 2. ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการได้รับบริการด้านโภชนาการอยู่ ในระดับดีร้อยละ 80 3. รายงานการจัดกิจกรรมอบรมบุคลากรในโรงเรียน ทางด้านโภชนาการ ปีละ 1 ครั้ง

งาน	ภารหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
10. สวัสดิการ	1. ร้านสวัสดิการโรงเรียน	1. บริการงานสวัสดิการฝ่าย/งาน/ กลุ่มสาระฯ และบุคลากรของโรงเรียนอย่างทั่ว ถึงและเหมาะสม 2. จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพเพียงพอเหมาะสมกับความต้องการ 3. ทำบัญชี รับ-จ่ายเงินและทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	1. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจใน ระดับดีร้อยละ 80 2. รูปเล่มบัญชีรับ-จ่ายเงิน และทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้อง/เป็น ปัจจุบัน
	2. กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน	1. ดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนให้เป็นระบบตามระเบียบข้อบังคับของการจัดกิจกรรมสหกรณ์ ในโรงเรียนฯ 2. จัดสินค้าเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่มี คุณภาพให้เหมาะสมและเพียงพอตามความต้องการ 3. จัดทำบัญชีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 4. ให้ความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์แก่นักเรียนดำเนินการจัดทำทะเบียนสินค้า ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบและถูกต้อง	1. ทะเบียนสินค้า 1.1 โครงสร้างการจัดกิจกรรมสหกรณ์ 1.2 บัญชีหุ้น 2. สินค้าที่มีคุณภาพ 2.1 แบบประเมินผล/ สรุปผลความพึงพอใจใน การบริการ 3. บัญชีรายรับรายจ่าย ที่เป็นปัจจุบัน 4. แบบประเมินผล/สรุปผล ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนฯ 5. ทะเบียนสินค้าและทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์