

คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง อันจะทำให้งานที่รับผิดชอบ มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และนำไปปฏิบัติตามนโยบายของโรงเรียน เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

ดังนั้นฝ่ายบริหารทั่วไปจึงได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้ข้าราชการครูและลูกจ้างโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น ซึ่งบุคลากรดังกล่าวต้องมีความรู้ ความสามารถ เข้าใจระบบงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานที่ตนเองได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อเื้อต่อบุคลากรที่ต้องการติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียน และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ หน่วยงานอื่น ๆ ให้มีความถูกต้องเป็นระบบ เกิดความรวดเร็วตามนโยบายของโรงเรียน และเพื่อเป็นคู่มือศึกษาขั้นตอนในการติดต่อขอรับบริการ อันจะส่งผลดีต่อการบริหารงานและส่งผลดีต่อทางราชการสืบต่อไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป
โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓
๑๕ กันยายน ๒๕๖๒

สารบัญ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป	๑
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	๒
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	๓
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานฝ่ายบริหารทั่วไป	๔
งานโขนนาการ	๔
งานประชาสัมพันธ์	๔
งานจัดระบบควบคุมภายใน	๕
งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป	๕
งานอาคารสถานที่และงานสาธารณูปโภค	๕
งานอนามัยโรงเรียน	๖
งานโสตทัศนศึกษา	๗
งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	๗
งานลูกจ้างและบริการชุมชน	๘
การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล	๙
งานโขนนาการ	๙
งานประชาสัมพันธ์	๑๐
งานจัดระบบควบคุมภายใน	๑๑
งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๑
งานอาคารสถานที่และงานสาธารณูปโภค	๑๒
งานอนามัยโรงเรียน	๑๒
งานโสตทัศนศึกษา	๑๓
งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	๑๔
งานลูกจ้างและบริการชุมชน	๑๔
ภาคผนวก	๑๕