



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป
+



โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คำนำ

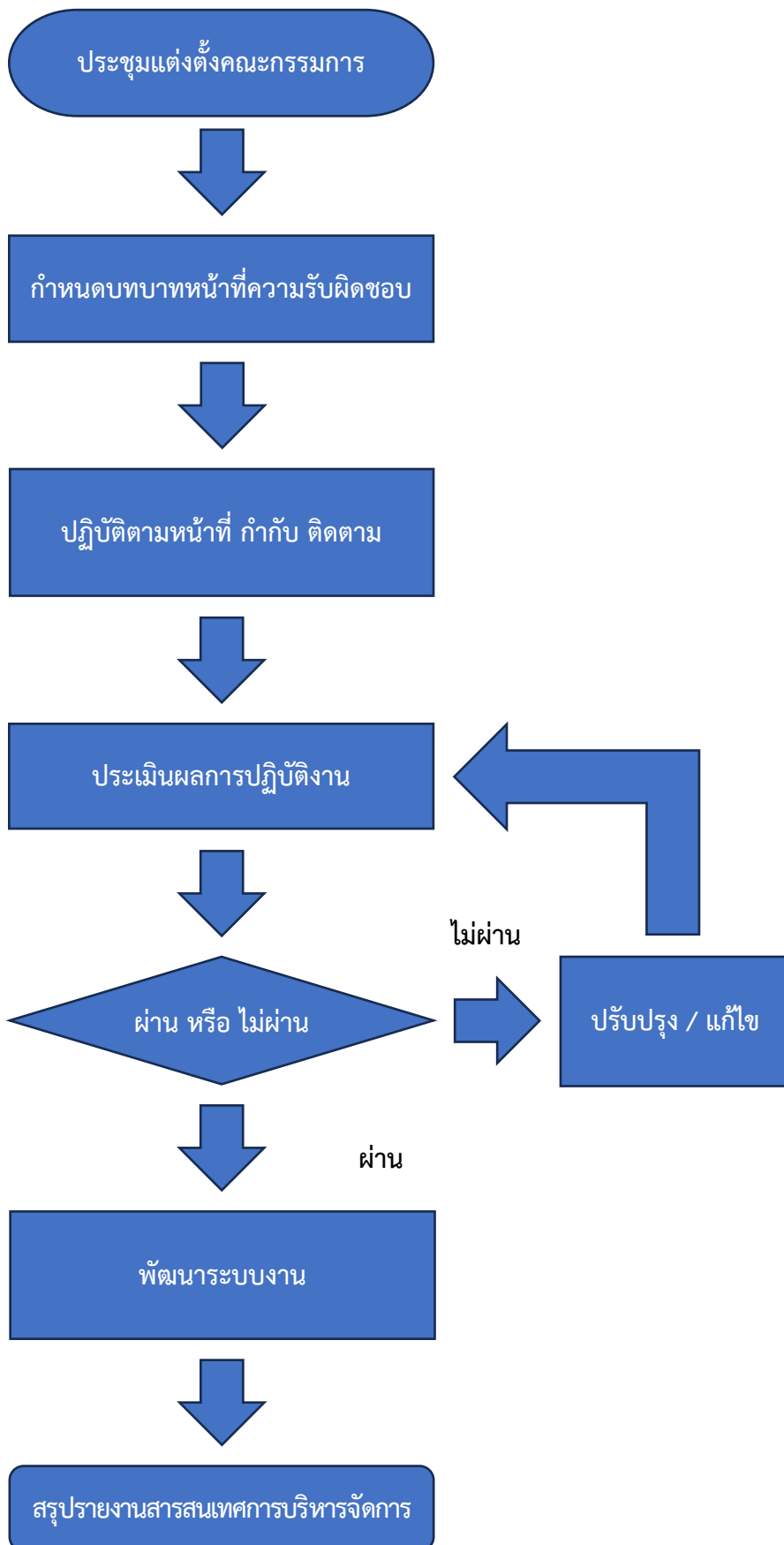
คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักแนวทางในการบริหารงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้คณะครูและบุคลากรภายในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ หน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนแนวปฏิบัติ การบริหารจัดการงานต่างๆ ภายในโรงเรียนซึ่งประกอบด้วยงานแผนและสารสนเทศ งานอาคาร งานสถานที่ งานอนามัยโรงเรียน งานประชาสัมพันธ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ งานชุมชนสัมพันธ์ งานธนาการโรงเรียน งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว งานเลขานุการผู้อำนวยการ งานยานพาหนะ งานธุรการและสารบรรณ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและการบริหารจัดการไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีระบบตามแผนสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข โรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป จากเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

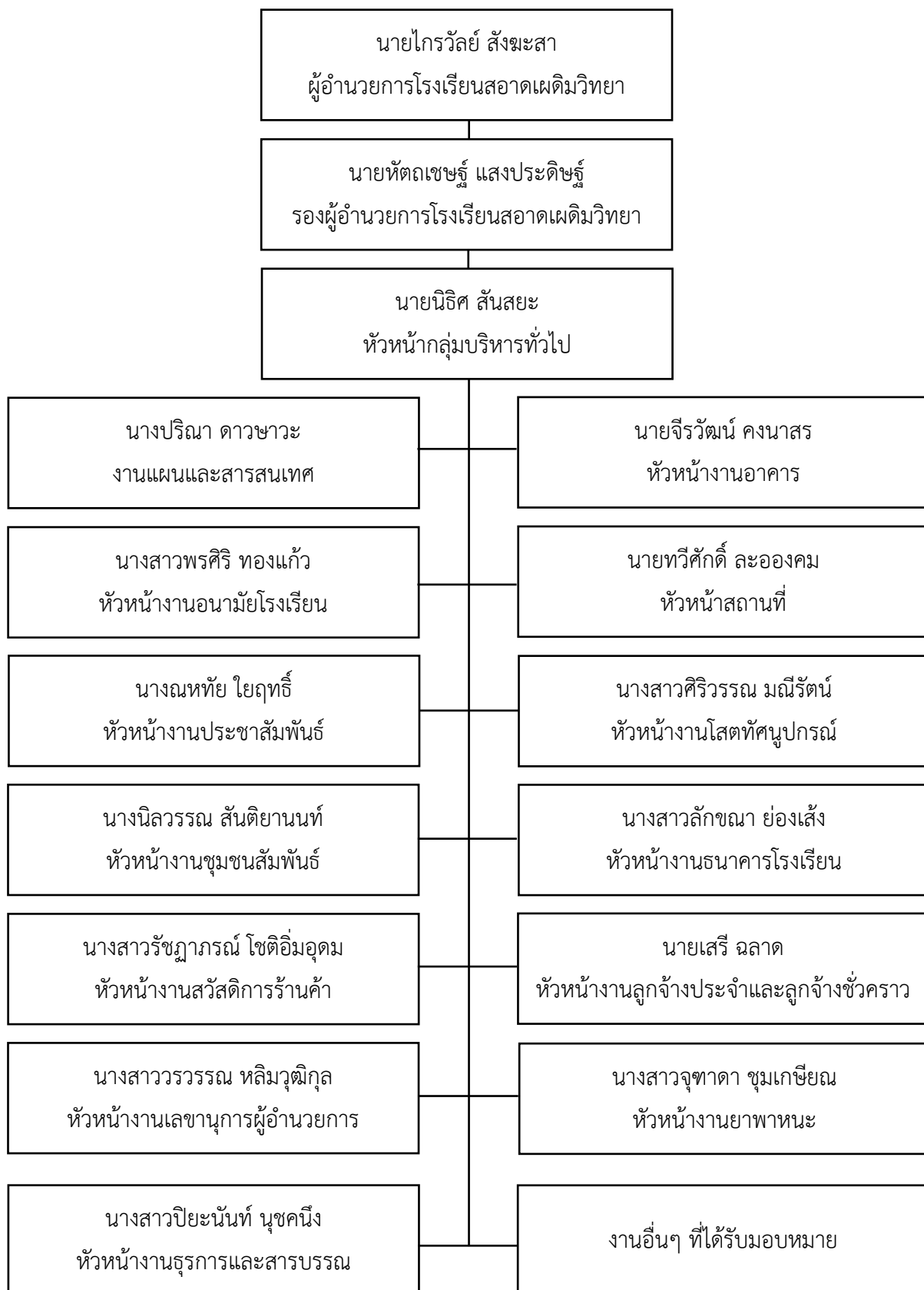
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ระบบการบริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป	1
โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป	2
ระเบียบโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาว่าด้วยภาระงานบริหารทั่วไป	3
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	4
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	5
คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป	5-6
งานแผนและสารสนเทศ	6-7
งานอาคาร	7-8
งานสถานที่	8-9
งานอนามัยโรงเรียน	9-10
งานประชาสัมพันธ์	10-12
งานโสตทัศนูปกรณ์	12-13
งานชุมชนสัมพันธ์	13
งานธนาคารโรงเรียน	14
งานสวัสดิการร้านค้า	15-16
งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	16
งานเลขานุการผู้อำนวยการ	16-18
งานยานพาหนะ	18-19
งานธุรการและสารบรรณ	19-20
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	20

ระบบการบริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา



โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป





ระเบียบโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา ว่าด้วยภาระงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

เพื่อให้การบริหารจัดการ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยามีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา จึงกำหนดภาระงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ดังนี้

การจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป

ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบงาน มีอำนาจและความรับผิดชอบดังนี้

- 1) งานแผนและสารสนเทศ
- 2) งานอาคาร
- 3) งานสถานที่
- 4) งานอนามัยโรงเรียน
- 5) งานประชาสัมพันธ์
- 6) งานโสตทัศนูปกรณ์
- 7) งานชุมชนสัมพันธ์
- 8) งานธนาคารโรงเรียน
- 9) งานสวัสดิการร้านค้า
- 10) งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- 11) งานเลขานุการผู้อำนวยการ
- 12) งานยานพาหนะ
- 13) งานธุรการและสารบรรณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนในด้านการบริหารทั่วไป
- 3) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 4) ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
- 5) เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำงานด้านบริหารทั่วไปให้กับครู และบุคลากรทุกงานภายในโรงเรียน
- 6) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
- 7) เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน กิจกรรมโครงการต่างๆ ของทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการดำเนินงานต่างๆ
- 8) ร่วมประชุมรับทราบข้อมูล และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ให้ทันกับเหตุการณ์รวมทั้งให้คำปรึกษา ในการพัฒนางาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	ตลอดปีการศึกษา
2	ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปีการศึกษา
3	เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำงานด้านบริหารทั่วไปให้กับครู และบุคลากรทุกงานภายในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
4	ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของโรงเรียน ให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ	ตลอดปีการศึกษา
5	เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน กิจกรรมโครงการต่างๆ ของทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการดำเนินงานต่างๆ	ตลอดปีการศึกษา
6	ร่วมประชุมรับทราบข้อมูล และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ให้ทันกับเหตุการณ์รวมทั้งให้คำปรึกษา ในการพัฒนางาน	ตลอดปีการศึกษา

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) กำกับติดตามงานบริหารทั่วไป และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2) รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อสั่งการกำกับ ดูแล ติดตาม งานในสายงานรับผิดชอบ
- 3) ประสานกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยทันตามเวลาที่กำหนด
- 4) ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เมื่อได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	กำกับติดตามงานบริหารทั่วไป และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา
2	รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อสั่งการกำกับ ดูแล ติดตาม งานในสายงานรับผิดชอบ	ตลอดปีการศึกษา
3	ประสานกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยทันตามเวลาที่กำหนด	ตลอดปีการศึกษา

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน ในการกำหนดทิศทางและนโยบายในการดำเนินงาน
- 2) วางแผน นำแนวนโยบายของโรงเรียน ในด้านการบริหารทั่วไปสู่การปฏิบัติ
- 3) ร่วมประชุม เพื่อรับทราบข้อมูลแนวทางปฏิบัติต่างๆ ให้ทันต่อเหตุการณ์และให้คำปรึกษาในการพัฒนางานตามปฏิบัติงาน
- 4) เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำในด้านต่างๆ
- 5) เสนอแนะแนวความคิดเห็นและให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	วางแผน นำแนวนโยบายของโรงเรียน ในด้านการบริหารทั่วไปสู่การปฏิบัติ	ต้นเดือนพฤษภาคมของทุกปี

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
2	ร่วมประชุม เพื่อรับทราบข้อมูลแนวทางปฏิบัติต่างๆ ให้ทันต่อเหตุการณ์ และให้คำปรึกษาในการพัฒนางานตามปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ
3	เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำในด้านต่างๆ	ตลอดปีงบประมาณ
4	เสนอแนะแนวความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	ตลอดปีงบประมาณ

งานแผนและสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) วางแผนงาน โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2) ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลงานต่างๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 3) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน
- 4) จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- 5) ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 6) ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	วางแผนงาน โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป	สิงหาคม-กันยายน
2	ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลงานต่างๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ	ตลอดปีการศึกษา
3	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน	5 วัน
4	จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป	ตลอดปีการศึกษา

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
5	ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา
6	ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ	ตลอดปีการศึกษา

งานอาคาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) บริหารจัดการอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ อาคารประกอบ และหอประชุม
- 2) กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับใช้อาคารต่างๆ ของสถานศึกษา
- 3) ร่วมมือกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารปฏิบัติการ อาคารประกอบ และหอประชุม ในแต่ละปีการศึกษา
- 4) ดูแล ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ อาคารประกอบ และหอประชุม ให้มีความพร้อม ปลอดภัย และมั่นคง เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน
- 5) จัดทำสถิติการซ่อมแซมอาคาร ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภค
- 6) กำหนดนักการภารโรง ให้มีพื้นที่รับผิดชอบประจำอาคาร
- 7) กำหนดให้ครูดูแล รับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแล รับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีครูที่ปรึกษาควบคุมดูแลและติดตาม
- 5) การบริหารงานของเจ้าหน้าที่นักการภารโรง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- 8) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 9) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	บริหารจัดการอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ อาคารประกอบ และหอประชุม	ตลอดปีการศึกษา
2	กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับใช้อาคารต่างๆ ของสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา
3	ร่วมมือกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารปฏิบัติการ อาคารประกอบ และหอประชุม ในแต่ละปีการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา
4	ดูแล ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ อาคารประกอบ และหอประชุม ให้มีความพร้อม ปลอดภัย และมั่นคง เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน	ตลอดปีการศึกษา
5	จัดทำสถิติ การซ่อมแซมอาคาร ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภค	ตลอดปีการศึกษา

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
6	กำหนดนันทนาการโรงเรียน ให้มีพื้นที่รับผิดชอบประจำอาคาร	ทุกๆ 1 ปี
7	กำหนดให้ครูดูแล รับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีครูที่ปรึกษาควบคุมดูแลและติดตาม	พฤษภาคม และตุลาคม
8	การบริหารงานนันทนาการโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
9	สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	ตลอดปีการศึกษา

งานสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดูแลความสะอาด ห้องสุขา และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโรงเรียน
- 2) บริหารการจัดการใช้สถานที่ภายในโรงเรียน
- 3) ออกแบบปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
- 4) ให้บริการอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ อาคารประกอบ และหอประชุมแก่หน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้สถานที่ในการจัดประชุม และสอบคัดเลือกต่างๆ
- 5) งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำงานเฉพาะ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
- 6) กำหนดนันทนาการโรงเรียน ให้การจัดสถานที่เวลามีการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน
- 7) จัดทำบันทึกสถิติ และรายงานการใช้สถานที่ ในปีงบประมาณนั้น
- 8) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	ดูแลความสะอาด ห้องสุขา และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
2	บริหารการจัดการใช้สถานที่ภายในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
3	ออกแบบปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์	ตลอดปีการศึกษา
4	ให้บริการอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ อาคารประกอบ และหอประชุมแก่หน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้สถานที่ในการจัดประชุม และสอบคัดเลือกต่างๆ	ตลอดปีการศึกษา
5	งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำงานเฉพาะ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา

6	กำหนดนักรการการโรง ให้การจัดสถานที่เวลาที่มีการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
7	สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	ตลอดปีการศึกษา

งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการงานอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
- 3) จัดหา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ บันทึกสถิติ การใช้บริการ และสุขภาพของนักเรียน
- 4) ให้การปฐมพยาบาลนักเรียน และบุคลากรที่เจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุในสถานศึกษา และส่งต่อโรงพยาบาล หากมีอาการรุนแรง
- 5) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยเกินกว่าการปฐมพยาบาลในสถานศึกษา
- 6) ให้บริการและประสานงานสภากาชาดไทย ในการรับบริจาคโลหิตประจำปี
- 7) มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน
- 8) จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำตัวนักเรียน
- 9) เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง
- 10) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
- 11) ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
- 12) จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากร ตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- 13) จัดดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
- 14) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 15) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการงานอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี	สิงหาคม-กันยายน
2	จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล	ตุลาคม

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
3	จัดหา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ บันทึกสถิติ การใช้บริการ และสุขภาพของนักเรียน	ตลอดปีงบประมาณ
4	ให้การปฐมพยาบาลนักเรียน และบุคลากรที่เจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุในสถานศึกษา และส่งต่อโรงพยาบาลหากมีอาการรุนแรง	ตลอดปีการศึกษา
5	ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยเกินกว่าการปฐมพยาบาลในสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา
6	ให้บริการและประสานงานสภากาชาดไทย ในการรับบริจาคโลหิตประจำปี	ปีละ 2 ครั้ง
7	มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน	ประจำปี
8	จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำตัวนักเรียน	พฤษภาคม
9	เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง	ตลอดปีการศึกษา
10	จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร	ปีละ 1 ครั้ง
11	ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย	ปีละ 1 ครั้ง
12	จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ	ตลอดปีการศึกษา
13	จัดดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ	ตลอดปีการศึกษา
14	สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	ประจำปี

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนพัฒนางาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 3) ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 4) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต และสื่อต่างๆ

- 5) ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่นๆ ที่มาติดต่อหรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
- 6) จัดทำวารสารสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ตลอดจนความรู้และ วิทยาการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน ทางสื่อต่างๆ
- 7) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
- 8) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการ ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน พิธีกรหน้าเสาธง ในวันที่มีการจัด กิจกรรม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอ
- 9) ใช้บริการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย
- 10) ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
- 11) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	จัดทำแผนพัฒนางาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทิน ปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ	สิงหาคม-กันยายน
2	ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอก โรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	พฤษภาคม
3	ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และ ร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความ เข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	ตลอดปีการศึกษา
4	เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียน ทางอินเทอร์เน็ต และสื่อต่างๆ	ตลอดปีการศึกษา
5	ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสาร และ อำนวยความสะดวกต่างๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่นๆ ที่มาติดต่อหรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
6	จัดทำวารสารสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความ เคลื่อนไหว ตลอดจนความรู้และวิทยาการใหม่ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน ทางสื่อต่างๆ	ตลอดปีการศึกษา

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
7	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี	ตลอดปีการศึกษา
8	ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีการจัด กิจกรรมพิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอ	ตลอดปีการศึกษา
9	ให้บริการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย	ตลอดปีการศึกษา
10	สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	ประจำปี

งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
- 2) จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
- 3) ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากร และหน่วยงานที่ขอใช้บริการ ให้ได้รับความสะดวก
- 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) เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- 11) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการ ทำงาน ที่เกี่ยวข้อง
- 12) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน /โครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์	สิงหาคม-กันยายน
2	จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	ตลอดปีการศึกษา
3	ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากร และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก	ตลอดปีการศึกษา

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
4	บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
5	ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
6	ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
7	ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศนูปกรณ์	ตลอดปีการศึกษา
8	ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
9	ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตทัศนูปกรณ์) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน	ตลอดปีการศึกษา
10	เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
11	สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	ประจำปี

งานชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) การวางแผนจัดทำโครงสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และหน่วยงานอื่น
- 2) การจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และหน่วยงานอื่น
- 3) การเข้าร่วมกิจกรรมที่ชุมชนหรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้น
- 4) งานขวัญกำลังใจบุคลากรเจ้าหน้าที่ภายในโรงเรียน
- 5) การร่วมงานพิธีการต่างๆของท้องถิ่น หรือบุคคลตามความเหมาะสม
- 6) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	การวางแผนจัดทำโครงสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และหน่วยงานอื่น	สิงหาคม-กันยายน
2	การจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และหน่วยงานอื่น	ตลอดปีการศึกษา
3	การเข้าร่วมกิจกรรมที่ชุมชนหรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้น	ตลอดปีการศึกษา
4	งานขวัญกำลังใจบุคลากรเจ้าหน้าที่ภายในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
5	การร่วมงานพิธีการต่างๆของท้องถิ่น หรือบุคคลตามความเหมาะสม	ตลอดปีการศึกษา
6	สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	ประจำปี

งานธนาคารโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำโครงการรณรงค์ส่งเสริมรักการออม เชิญชวนนักเรียนและบุคลากรทุกคน เปิดบัญชีธนาคาร โรงเรียน
- 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 บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออม ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 8) สรุปรายงานผลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนสะอาดเผด็จาทุกเดือน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	จัดทำโครงการรณรงค์ส่งเสริมรักการออม เชิญชวนนักเรียนและบุคลากรทุกคน เปิดบัญชีธนาคาร โรงเรียน	พฤษภาคม
2	จัดทำบัญชีเงินฝาก-ถอน และบัญชีรายรับ-จ่าย ต่างๆของธนาคารโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
3	จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก-ถอนของนักเรียนโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
4	ตรวจสอบรายรับ รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
5	รับผิดชอบรายงานการ ฝาก-ถอน แต่ละวัน และนำเงินฝากธนาคารออมสินสาขาชุมพรให้เป็นปัจจุบัน	ตลอดปีการศึกษา
6	ดูแลการปิดบัญชีสิ้นปีการศึกษา ของนักเรียน ชั้น ม 3 และ ม.6 หรือนักเรียนออกระหว่างปีการศึกษา	กุมภาพันธ์ ของทุกปี
7	จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่ นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออม ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	มกราคม
8	สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	ประจำปี

งานสวัสดิการร้านค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนการดำเนินงานของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
- 2) กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามความจำเป็นของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
- 3) ควบคุมเจ้าหน้าที่ของร้านค้าสวัสดิการจัดวางระเบียบเกี่ยวกับการปกครองและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องเหมาะสม
- 4) พิจารณาการนำเสนอสินค้า ผักขาย
- 5) ประชุมแบ่งงานคณะกรรมการดำเนินการสวัสดิการร้านค้า
- 6) ประชุมสรุปงานแต่ละฝ่ายและนำเสนอผลการดำเนินงานประจำปี
- 7) ตรวจสอบพิจารณาสินค้าคงเหลือประจำปี เพื่อการปรับปรุงการดำเนินการจัดหาสินค้าให้ตรงตามความต้องการของผู้บริโภค
- 8) สรุปผลการดำเนินงานประจำปีและจัดทำรายงานรวบรวมรายงาน ปัญหา อุปสรรคของแต่ละงาน
- 9) จัดทำระเบียบการใช้จ่ายเงินรายได้จากการดำเนินกิจการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
- 10) พิจารณาการให้ทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนทุกห้องเรียนห้องเรียนละ 1 ทุน จำนวน 66 ทุน
- 11) สนับสนุนงบประมาณให้สถานศึกษาตามความจำเป็น
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	จัดทำแผนการดำเนินงานของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน	มกราคม-กุมภาพันธ์
2	กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามความจำเป็นของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน	ประจำปี
3	ควบคุมเจ้าหน้าที่ของร้านค้าสวัสดิการจัดวางระเบียบเกี่ยวกับการปกครอง และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องเหมาะสม	ประจำปี
4	พิจารณาการนำเสนอสินค้า ผักขาย	ต้นเดือนพฤษภาคมของทุกปี
5	ประชุมแบ่งงานคณะกรรมการดำเนินการสวัสดิการร้านค้า	ประจำปี
6	ประชุมสรุปงานแต่ละฝ่าย	เดือนละครั้ง
7	ตรวจสอบพิจารณาสินค้าคงเหลือประจำปี เพื่อการปรับปรุงการดำเนินการจัดหาสินค้า ให้ตรงตามความต้องการของผู้บริโภค	ประจำปี
8	สรุปผลการดำเนินงานประจำปีและจัดทำรายงานรวบรวมรายงาน ปัญหา อุปสรรคของแต่ละงาน	ประจำปี
9	จัดทำระเบียบการใช้จ่ายเงินรายได้จากการดำเนินกิจการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน	ประจำปี

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
10	พิจารณาการให้ทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน ทุกห้องเรียนห้องเรียนละ 1 ทุน จำนวน 66 ทุน	เดือนกรกฎาคม ของทุกปี
11	สนับสนุนงบประมาณให้สถานศึกษาตามความจำเป็น	ประจำปี

งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) แผนประจำปีของงาน/โครงการ และปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- 2) วางแผนงานแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ
ลูกจ้างชั่วคราว
- 3) จัดทำคำสั่ง ตารางเวรรักษาสถานที่ราชการในวันหยุด และ เวรกลางคืนของลูกจ้างประจำ
ลูกจ้างชั่วคราว
- 4) จัดทำบันทึกประจำวัน การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการหน้าที่ได้
- 5) จัดทำบันทึกการเปลี่ยนเวร การอยู่เวรแทน หากมีการลาหรือเหตุสุดวิสัย ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติ
- 6) บริหารจัดการงานเวรยามรักษาสถานที่ราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในการเข้า เวรกลางวันและกลางคืน	ทุกๆ 2 เดือน
2	จัดทำบันทึกการเข้าเวรประจำเดือน	ประจำปี
3	สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	ประจำปี

งานเลขานุการผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานไปราชการของผู้อำนวยการ

- 1) งานไปราชการของผู้อำนวยการดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
- 2) ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ
- 3) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร
- 4) จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
- 5) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้บริหาร
- 6) ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร
จดหมายภายนอก และบุคคลต่างๆอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน 1
- 7) ต้อนรับแขกของผู้บริหารและผู้มาเยี่ยมเยียน
- 8) ประสานการนัดหมายต่างๆ
- 9) อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุกๆ ด้าน
- 10) ดำเนินการประสานงานยานพาหนะในการไปราชการของผู้อำนวยการ

งานประชุม

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

งานเอกสารและงานธุรการ

- 1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
- 2) พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- 3) ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ก่อน นำเสนอ ผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ และลงนามให้ ครบถ้วนและจัดส่งคืนฝ่ายงานต่างๆ
- 4) ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือ ภายนอก เชิญ ประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการ กำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับ ภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว
- 5) พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ให้ผู้บริหารตามที่ ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	จัดการเอกสารไปราชการ การบิลจ่ายไปราชการ เตรียมเอกสารการประชุม ประสานติดต่อส่วนที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีการศึกษา
2	จัดเอกสารการประชุม บันทึก จัดทำรายงาน ติดตาม และจัดเอกสารให้พร้อมสำหรับการประชุม	ตลอดปีการศึกษา
3	จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง	ตลอดปีการศึกษา
4	พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา	ตลอดปีการศึกษา
5	ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ก่อน นำเสนอ ผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ ครบถ้วน และจัดส่งคืนฝ่ายงานต่างๆ	ตลอดปีการศึกษา

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
6	ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอก เชิญ ประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับ ภารกิจอื่นที่ได้มีการ นัดหมายล่วงหน้าแล้ว	ตลอดปีการศึกษา
7	พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสาร ราชการต่างๆ ให้ผู้บริหารตามที่ ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา

งานยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะ
ครูและบุคลากร/นักเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- 2) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและ
ให้บริการพาหนะแก่นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- 4) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้ได้และปลอดภัยตลอดเวลา
- 5) จัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอน การใช้รถยนต์ของทางราชการ ตลอดจนควบคุม ปริมาณน้ำมัน
เชื้อเพลิงที่ ต้องใช้ในการออกพื้นที่
- 6) จัดทำบันทึก เบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตลอดจนค่าบำรุงรักษาของรถ ทุกประเภท
ของโรงเรียน
- 7) ดำเนินการต่อทะเบียนรถราชการประจำปีทุกคัน รวมทั้งทำประกันรถยนต์
- 8) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และนักเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ	เดือนกันยายน ของทุกปี
2	กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ
3	กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้และให้บริการ ยานพาหนะของโรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ
4	กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะ ใช้ได้และปลอดภัยตลอดเวลา	ตลอดปีงบประมาณ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
5	จัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอน การใช้รถยนต์ของทางราชการ ตลอดจนควบคุม ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ ต้องใช้ในการ ออกพื้นที่	ตลอดปีงบประมาณ
6	จัดทำบันทึก เบิกจ่ายการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงตลอดจน ค่าบำรุงรักษาของรถ ทุกประเภทของโรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ
7	ดำเนินการต่อทะเบียนรถราชการประจำปีทุกคัน รวมทั้งทำประกันรถยนต์	ปีละครั้ง
8	สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ

งานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My office
- 2) ออกเลขหนังสือภายใน, ภายนอก, เลขคำสั่ง, ประกาศ ฯลฯ
- 3) ตรวจสอบหนังสือราชการและเก็บบันทึกหนังสือผู้บริหาร
- 4) งานเดินหนังสือ จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ
- 5) จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
- 6) ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ
- 7) โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสาร บรณ อย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 8) ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่กลุ่มบริหารงานฝ่ายต่างและบุคลากร
- 9) ต้อนรับ ติดต่о ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- 10) จัดเก็บเอกสารราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารงานฝ่ายต่างๆให้เป็นหมวดหมู่
- 11) จัดส่งเอกสารหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานต่างๆ ที่รับผิดชอบและติดตาม
- 12) จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงาน เช่น บันทึกข้อความแบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผล งานระเบียบและการจัดพิมพ์คำสั่ง
- 13) ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
- 14) จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงาน
- 15) ดำเนินการประชุม/บันทึกการรายงานการประชุม แจกมติไปยังผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการประชุม
- 16) การควบคุม ดูแล และกำกับกับการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ
- 17) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของงานสารบรรณ
- 18) การจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารที่หมดอายุการใช้งาน
- 19) ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี การเรียบเรียง จัดทำรูปเล่มงานสารบรรณ และรวบรวมข้อมูลจากโครงการต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไป
- 20) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	การรับ-ส่งหนังสือราชการ	ประจำปี
2	การจัดทำหนังสือราชการ	ประจำปี
3	การเก็บหนังสือราชการ	ประจำปี
4	การทำลายหนังสือราชการ	หมดอายุการใช้งาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
- 3) ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการอยู่เวร เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 57



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป