



## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนคลองท่อมราชภัฏรังสรรค์  
อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราง กระบี่  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไปของคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไปและจากประสบการณ์การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือ เล่มนี้แล้ว

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารทั่วไปยินดีน้อมรับและจักขอบพระคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารทั่วไปหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน คลองท่อมราชภัฏรำงสรรค์ ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

# คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การ ดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนา องค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษา ในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการ นักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณ

**บทบาทและหน้าที่** มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน ของทุกงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนคลองท่อมราชภัฏรังสรรค์
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามงาน ประเมินผลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## งานเลขานุการและธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

### มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารทั่วไป
๒. รวบรวมโครงการ / งานต่าง ๆ / ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. กรอกรายงาน ข้อมูล / สถิติต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ดำเนินการทางพัสดุ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. พิมพ์ หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานบริหารอาคารสถานที่

### มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน ปรับปรุงพัฒนา ซ่อมแซมอาคารสถานที่
๒. จัดบรรยากาศภายในและนอกห้องเรียนให้สวยงาม ปลอดภัย เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๓. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบกรณีมีปัญหาหรือชำรุด
๔. จัดระบบกำจัดขยะมูลฝอยภายในโรงเรียน ระบบน้ำทิ้งโรงอาหาร และส่งเสริมให้บริเวณโรงเรียนมีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เป็นนิจ
๕. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและห้องเรียนในบางส่วนที่รับผิดชอบ
๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## งานจัดตกแต่งดอกไม้ประดับสถานที่

### มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน จัดประดับตกแต่งดอกไม้เพื่อจัดสถานที่
๒. จัดบรรยากาศภายในและนอกอาคารสถานที่ ที่จัดงานต่างๆให้สวยงาม เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๓. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบกรณีมีปัญหา
๔. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและห้องเรียนในบางส่วนที่รับผิดชอบ
๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### **คณะกรรมการหัวหน้าอาคารเรียน**

#### มีหน้าที่

เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงาน ปกครอง สั่งการ ควบคุม ดูแลและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาด ความสวยงาม และความปลอดภัย แจ้างปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน สรุปลผลและเสนอผลการปฏิบัติงานนักการประจำอาคาร ที่รับผิดชอบต่อหัวหน้างาน อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประสานงานและดำเนินการตามมติของคณะกรรมการอาคารเรียน ความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สนับสนุนอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่แก่ฝ่าย หรืองานอื่นๆที่ขอความร่วมมือ

### **งานบริหารภูมิทัศน์**

#### มีหน้าที่

๑. จัดบรรยากาศภายในและนอกห้องเรียนให้สวยงาม ปลอดภัย เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๒. วางแผนและจัดปลูกไม้ยืนต้น ไม้ดอกไม้ประดับ การจัดและตกแต่งบริเวณ เช่น การจัดสวนหย่อม การจัดมุมพักผ่อนหย่อนใจ ทำหน้าที่ประสานประโยชน์และขอความร่วมมือจากบุคลากรฝ่ายอื่น ๆ ตามความจำเป็น รักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ภายในโรงเรียน
๓. จัดตกแต่งภูมิทัศน์บริเวณอาคารสถานที่ในโรงเรียน
๔. จัดตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา ไม้ดอกไม้ประดับ ตลอดจนสนามหญ้า บริเวณอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนให้มีความอุดมสมบูรณ์ เหมาะแก่การเรียนรู้อ
๕. ตกแต่งสถานที่พักผ่อน ที่ใช้ในการอบรมกิจกรรม เสริมการเรียนการสอนของนักเรียน
๖. จัดสถานที่เพาะเลี้ยงไม้ดอกไม้ประดับให้มีความสมบูรณ์
๗. จัดไม้กระถางตกแต่งบริเวณภายในอาคารเรียน
๘. ปรับปรุงหรือซ่อมแซมเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศให้น่าอยู่เสมอ
๙. จัดตกแต่ง ปรับปรุง พัฒนา ดูแล บำรุงรักษาสวนป่าของโรงเรียนให้มีความสมบูรณ์สวยงาม
๑๐. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและห้องเรียนในบางส่วนที่รับผิดชอบ
๑๑. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น มีหน้าที่

- ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิต ภายใต้วามร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์การปกครองท้องถิ่นทุกระดับให้ได้คุณภาพตามมาตรฐาน
- ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษาให้สมบูรณ์ โดยส่งเสริมให้การให้บริการอาหารกลางวัน น้ำดื่มที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- ส่งเสริมและสนับสนุน กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยราชการองค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / ชุมชน และครอบครัวโดยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

## คณะกรรมการดำเนินงานสาธารณสุขโรค งานไฟฟ้า ประปา

### มีหน้าที่

- จัดทำแผนงานพัฒนางาน / โครงการเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- จัดซื้อ จัดหา ระบบสาธารณสุขโรคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา-
- กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
- มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศและสาธารณสุขโรคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
- ร่วมมือกับงานกิจการนักเรียน ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์ การใช้ถังดับเพลิง
- สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณสุขโรคที่ชำรุดตลอดทั้งปี
- ซ่อมแซมสาธารณสุขโรคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
- ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ
- ดูแลระบบควบคุมไฟฟ้าแบบโซล่าเซลล์ของโรงเรียนให้ใช้งานเป็นปกติทุกวัน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## คณะกรรมการอนามัยโรงเรียน

### มีหน้าที่

- วางแผน ดำเนินการ รายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัยแก่บุคลากรของโรงเรียนดังนี้
  - จัดทำรายงานอุบัติเหตุเป็นรายเดือน และภายในหกเดือนเพื่อเสนอต่อโรงเรียน
  - ร่วมกิจกรรมเมื่อมีการอบรม อยู่ค่ายพักแรมหรือแข่งขันกีฬา
  - ร่วมกิจกรรมกับฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และงานแนะแนวเกี่ยวกับการแก้ปัญหานักเรียน
  - ประสานงานกับกรรมการโภชนาการ ของโรงเรียน ดูแล เกี่ยวกับคุณภาพความสะอาดร้านค้า จำหน่ายและตรวจสอบสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร
  - จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
  - จัดกิจกรรมให้ครูอาจารย์ออกกำลังกายเป็นกิจจะลักษณะ
- จัดหา จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์ และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่บุคคลของโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว
- จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาให้เป็นปัจจุบันพร้อมจัดเก็บ ดูแลรักษา อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้

๔. ให้บริการสุขศึกษา และจัดกิจกรรมในการรักษาสุขภาพแก่บุคลากรอย่างทั่วถึงด้วยการ

๔.๑ ประสานงานกับกรมอนามัยโรงเรียนหรือโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสุขอนามัย

๔.๒ เชิญวิทยากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยมาให้ความรู้แก่บุคลากรของโรงเรียน

๔.๓ ให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ ลด ละเลิก อบายมุข แก่ครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน

๕. รณรงค์ป้องกันโรคระบาดติดต่อทุกชนิดแก่บุคลากร

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### คณะกรรมการงานอาหารและโภชนาการ

##### มีหน้าที่

๑. บริหารงานอาหารและโภชนาการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดทำข้อกำหนดประกอบอาหารเครื่องดื่ม
๓. กำหนด ตรวจสอบคุณภาพและประเภทของอาหารและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๔. ให้คำแนะนำเบื้องต้น ส่งเสริมความรู้ด้านโภชนาการในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
๕. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบในการซื้ออาหารเครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงาม
๖. ดูแล ควบคุมความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๗. ประสานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านโภชนาการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างโรงอาหารกับโรงเรียน
๘. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๙. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดทำอาหาร-เครื่องดื่ม และกิจกรรม ต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นต้น

#### คณะกรรมการงานสัมพันธ์ชุมชน

##### มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของอุปโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๖. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากรงบประมาณตามสมควร
๗. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๘. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## คณะกรรมการโสตทัศนอุปกรณ์

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน / โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้งานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย

- ๑๓ -

๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดห้องโสตทัศนอุปกรณ์ ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนอุปกรณ์และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
๗. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
๙. จัดอำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม จัดกิจกรรมทางวิชาการของผู้เรียน สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และการให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ
๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## คณะกรรมการงานยานพาหนะ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษาและการจัดให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการสาธารณะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูลสถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานพนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

### มีหน้าที่

ดูแลระบบน้ำดื่ม ประปาโรงเรียนทั้งหมด ไฟฟ้าโซล่าเซลล์ งานซ่อมแซมทั่วไป ดูแลความสะอาดอาคารที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด ภาระงานอื่นๆ และดูแลความสะอาดเรียบร้อยห้องน้ำ-ห้องส้วมนักเรียน ๒ หลัง หอประชุม หลังเก่า ดูแลขยะพื้นที่ทั้งหมดของโรงเรียนนอกเหนือจากแม่บ้านทั้ง ๔ และรับผิดชอบรอบถังขยะหน้าโรงอาหาร ๑ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานดำเนินงานธุรการ

### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
๕. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ
๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๙. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้ารองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ รายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการ ให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยงานเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานวารสารและประชาสัมพันธ์

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอก โรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๖. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๗. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้ บริการ
๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
๙. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชน

## ที่มาขอใช้บริการ

๑๑. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
๑๒. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
๑๓. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ

## คณะกรรมการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการประเมิน และติดตามผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานงาน กำกับ ติดตาม นิเทศงานให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายของโรงเรียน
๓. จัดทำข้อสรุปผลการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์
๔. รายงานผลการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานผู้ประกอบการ รับผิดชอบ ส่ง นักเรียน

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดระเบียบงานผู้ประกอบการ รับผิดชอบ ส่ง นักเรียน ของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการ รับผิดชอบ ส่ง นักเรียน
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูลสถิติ การให้บริการของผู้ประกอบการ รับผิดชอบ ส่ง นักเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อย การใช้จ่ายพาหนะ เพื่อความปลอดภัยในการเดินทางกับรถรับ-ส่ง นักเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย