



WORLD-CLASS
STANDARD SCHOOL

คู่มือ

การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ฉบับนี้ เป็นเอกสารพรรณนางานเกี่ยวกับขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบงาน ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งได้กำหนดมาตรฐานของงานได้อย่างชัดเจน ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ครู บุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปและที่เกี่ยวข้องทุกคนได้ปฏิบัติงานอย่างมีเป้าหมาย มีระบบในการทำงาน ตลอดจนมีการพัฒนางานอยู่เสมอ

กลุ่มบริหารทั่วไป ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการโรงเรียนนบพิตวิทยา คณะครู บุคลากร คณะผู้จัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้ดำเนินการร่วมกันกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในครั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนบพิตวิทยาได้ดี เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนนบพิตวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิสัยทัศน์ (Vision)	๑
พันธกิจ (Mission)	๑
เป้าประสงค์	๑
ยุทธศาสตร์	๒
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๔
บทบาทและหน้าที่ด้านการบริหารทั่วไป	๕
พรรณนางานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑๑
การให้บริการอาคารสถานที่	๑๙
Flowchart งานอาคารสถานที่	๒๑
การให้บริการงานประชาสัมพันธ์	๒๒
Flowchart งานประชาสัมพันธ์	๒๓
ขั้นตอนการให้บริการงานอนามัยโรงเรียน	๒๔
Flowchart การให้บริการงานอนามัยโรงเรียน	๒๕
ขั้นตอนการให้บริการงานสารบรรณ	๒๖
Flowchart ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ	๒๗
Flowchart ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ	๒๘

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์ (Vision)

กลุ่มบริหารทั่วไป มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาสถานที่สิ่งแวดล้อมให้มีบรรยากาศอำนวยต่อการเรียนรู้ และดูแลสุขภาพอนามัย จัดให้มีสวัสดิการ ให้บริการถูกต้อง ว่องไว แก่บุคลากรโรงเรียนนบพิตวิทยา ทุกระดับ รวมทั้งชุมชน สังคม ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพตลอดไป

พันธกิจ (Mission)

๑. กลุ่มบริหารงานทั่วไป ส่งเสริมสวัสดิการ มุ่งให้บริการ ด้วยการเสริมสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี ปลอดภัยจากโรค

๒. พัฒนาสิ่งแวดล้อม พัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม น่าอยู่

๓. บริการงานธุรการ ข้าราชการข้อมูลด้วยความถูกต้อง ว่องไว ทุกระดับประทับใจ

เป้าประสงค์

๑. การบริหารจัดการเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๒. บุคลากรและนักเรียนมีสุขภาพพลานามัยแข็งแรง สมบูรณ์ ปลอดภัยจากยาเสพติด

๓. อาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ผู้เรียนมีสุนทรียภาพทางด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา การแสดงออกที่ถูกต้อง และให้บริการชุมชนได้อย่างเหมาะสม

๕. โรงเรียนได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานในการพัฒนาโรงเรียน

๖. ผู้เรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

แนวทางการดำเนินงาน

๑.๑ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากรรายบุคคล จัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑.๒ ดำเนินการจัดทำ โครงการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑.๓ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรและการจัดระบบบริการเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการจัดระบบการควบคุมภายในและสรุปรายงานโครงการ

๑.๔ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดระบบการบริหารและการพัฒนาองค์กรให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การดำเนินงานธุรการ

แนวทางการดำเนินงาน

๒.๑ วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา ออกแบบระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน และเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินงาน วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงานของสถานศึกษาจากระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องและจากที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม กำหนดภาระหน้าที่การงานให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคลากรตามความเหมาะสม การประชุมภายในสถานศึกษา

๒.๒ จัดบุคลากรและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ และจัดหา Hardware Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้ และดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

๒.๓ ติดตามและประเมินผลงานธุรการ โดยการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานธุรการ

๒.๔ นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงโครงการธุรการในปีการศึกษาต่อไป

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

แนวทางการดำเนินงาน

๓.๑ ศึกษาความต้องการและวางแผนการประชาสัมพันธ์การเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๓.๒ ดำเนินการจัดทำโครงการความสัมพันธ์ชุมชน เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมในหลากหลายรูปแบบ และยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

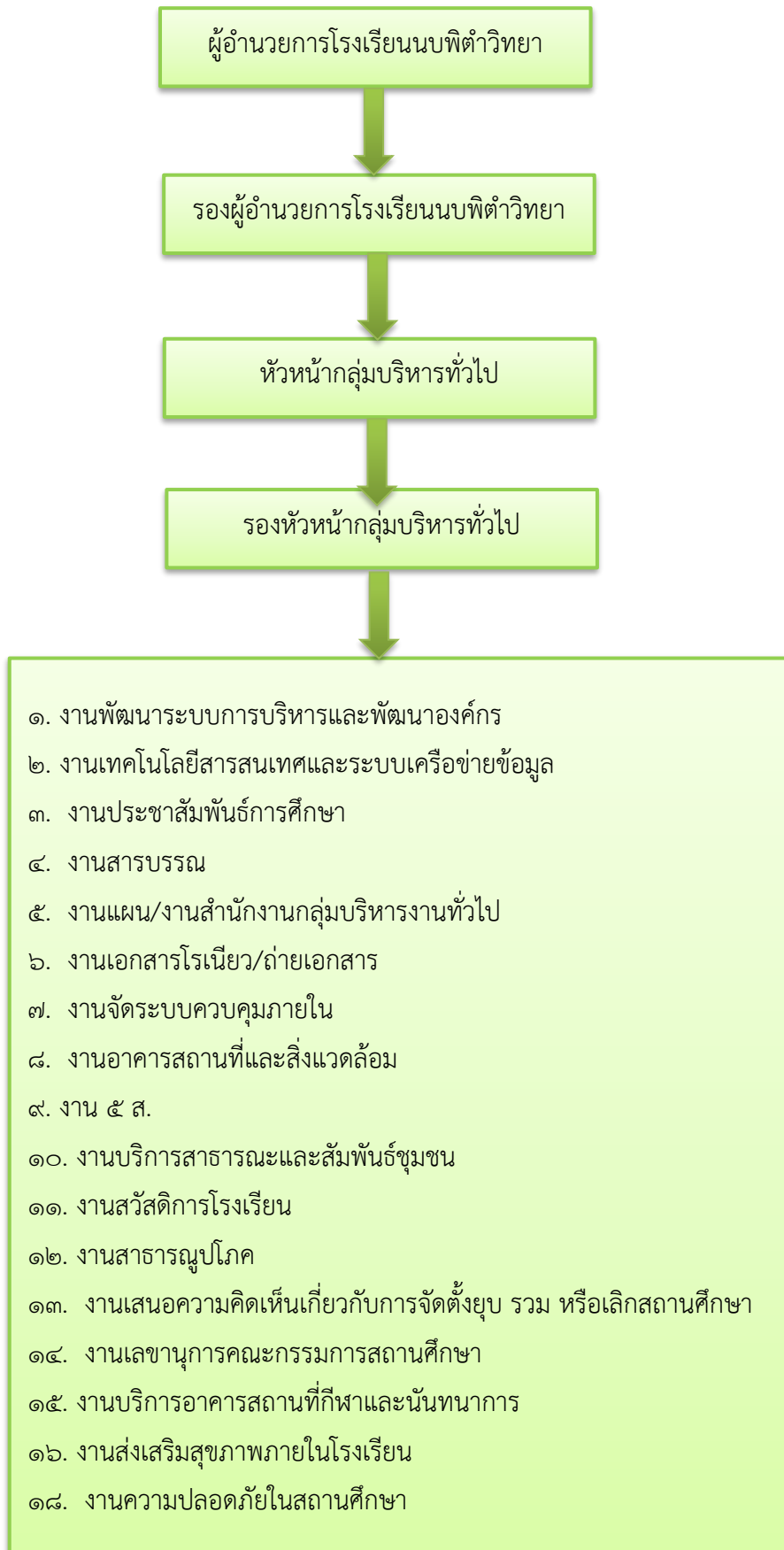
แนวทางการดำเนินงาน

๔.๑ สำรวจ จัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและจัดระบบฐานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์โดยการรายงานผลการดำเนินงานและแบบสอบถามในการดำเนินงาน

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป



งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเช่นการดำเนินงานธุรการงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาการจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรงานเทคโนโลยีสารสนเทศการส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไปการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมการจัดทำสำมะโนผู้เรียนการรับนักเรียนการส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบและ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษางานส่งเสริมงานกิจการนักเรียนการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษาการส่งเสริมสนับสนุนและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษางานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงานงานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
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 ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความแบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับปรุง

๒.๔ ติดตามการปรับปรุงและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อบรรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของ โรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- ๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ ให้มีประสิทธิภาพ
- ๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมมีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแล สีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคล ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office) บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๑. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันที

๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่งานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมมูลนิธิ
๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้นักเรียน ครู และบุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พรรณนางานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายแสวง เหลืองแก่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นายรักษัล พล จันทพราหมณ์	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายประยูรศักดิ์ ขวัญสง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการที่ปรึกษา
๒. นายแสวง เหลืองแก่	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓. นายรักษัล พล จันทพราหมณ์	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวศิริพร ทองบุญ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวสุมาลี หวันนุรัตน์	ครู	กรรมการ
๖. นายอมรเทพ ช่างสลัก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายนิคม เอียดนิตมิตร	ช่างไฟฟ้า ๔	กรรมการ
๘. นางสาวชุติมา จั๊ยะบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นางสาววรรณา เปาะทองคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาและติดตามการปฏิบัติงานต่างๆ ของกลุ่ม
๒. ร่วมวางแผน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อพัฒนาการดำเนินงาน
๓. รายงานผลและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๑. งานพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. นายแสวง เหลืองแก่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายรักษัล พล จันทพราหมณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชุติมา จั๊ยะบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรรณา เปาะทองคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสถานภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผน ออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษา
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการ ตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
๗. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

๘. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๙. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๑๐. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานตาม ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑๑. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๑๒. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๑๓. รับข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากทุกฝ่าย

๒. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายข้อมูล

๑. นางสาวชุติมา จัยบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุนิศา กังเซ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิศรส จงนอก	ครูพี่เลี้ยง ฯ	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศภายในโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา

๓. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

๑. นางสาวชุติมา จัยบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุมาลี หวันนุรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเบญจพร สร้อยสิริสุนทร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิศรส จงนอก	ครูพี่เลี้ยง ฯ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรรณา เปาะทองคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสาร และข้อมูลผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการรับข่าวสาร ข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๓. จัดให้มีเครือข่ายประสานงานประชาสัมพันธ์

๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบโดยยึดการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๖. ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ website, page, facebook, สารประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๔. งานสารบรรณ

๑. นางสาวชุตินา จัยบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาววรรณา เปาะทองคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๓. นายรักษพล จันทพราหมณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
๒. เสนอหนังสือราชการติดต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
๓. ได้ตอบหนังสือราชการและประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน
๔. ควบคุมการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ
๕. จัดระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมของโรงเรียน
๖. ดำเนินการขออนุญาตไปราชการ อบรม สัมมนาให้กับบุคลากรในโรงเรียน
๗. จัดและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถปฏิบัติงานตามระบบงานรับ-ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

๕. งานแผน/งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวชุตินา จัยบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายรักษพล จันทพราหมณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิริพร ทองบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรรณา เปาะทองคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดสำนักงาน/อุปกรณ์ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานในฝ่าย
๒. ประสานงานกับสารบัญญัตินำดำเนินการตามหนังสือต่างๆ จัดส่ง-จัดเก็บหนังสือต่างๆ
๓. จัดทำแบบฟอร์มและเอกสารการปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่าย
๔. จัดทำแผนงานและควบคุมแผนงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเอกสารโรเนียว/ถ่ายเอกสาร

๑. นายแสวง เหลืองแก่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนิรัตน์ หอมทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางพิมพ์มล พรหมลักษณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายนิคม เอียดนิมิตร	ช่างไฟฟ้า ๔	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. โรเนียว/ถ่ายเอกสาร เอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เก็บรักษาดูแล เครื่องโรเนียว/เครื่องถ่ายเอกสาร ให้พร้อมใช้
๓. ควบคุมไม่ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารโรเนียว
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานจัดระบบควบคุมภายใน

๑. นางสาวศิริพร ทองบุญ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวชุติมา จั๊ยะบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายรักษพล จันทพราหมณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายแสวง เหลืองแก่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพนิดา อินณรงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาววสุ เที้ยวแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางนิภา ใหม่ชุม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นายอาบิชา เซตามิชา	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุมาลี หวันนุรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาววรรณา เปาะทองคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน

ตามภารกิจ

๘. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายแสวง เหลืองแก่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสถิตย์ รัตนสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายรักษพล จันทพราหมณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายอาบิชา เซตามิชา	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิริพร ทองบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายธนกร ตุดเอียด	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. นายอมรเทพ ช่างสลัก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘. นายนิคม เอียดนิมิตร	ช่างไฟฟ้า ๔	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยและเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. สรุป ประเมินและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๙. งาน ๕ ส.

๑. นายรักษัลล จันทพราหมณ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวสุมาลี หวันนุรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิริพร ทองบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางกัลยา อ่อนละมูล	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๕. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ควบคุมนักเรียนตามเขตพื้นที่ที่กำหนด	
๖. คณะกรรมการนักเรียน	ควบคุมนักเรียนตามเขตพื้นที่ที่กำหนด	

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- วางแผน กำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของบุคลากร ครู นักเรียน พนักงานบริการ
- บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพสะอาด สดชื่น ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย และมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน
- จัดเตรียมอุปกรณ์ในการให้บริการในการทำความสะอาดในห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการอาคารสถานที่ใช้ในการพัฒนาโรงเรียนในวันสำคัญต่างๆ
- จัดทำเกียรติบัตรเขตพื้นที่ ๕ ส. ยอดเยี่ยม ห้องเรียนยอดเยี่ยม ห้องปฏิบัติการยอดเยี่ยม ห้องสำนักงานยอดเยี่ยม พร้อมทำสถิติ และบันทึกข้อมูลในการทำงานให้เป็นปัจจุบัน
- สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน ๕ ส. ที่ใช้ในการพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๐. งานบริการสาธารณะและสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายรักษัลล จันทพราหมณ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายแสวง เหลืองแก่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓. นายอมรเทพ ช่างสลัก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นายธนกร ตุดเอียด	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นายนิคม เอียดนิมิตร	ช่างไฟฟ้า ๔	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะและสัมพันธ์ชุมชน
- จัดระบบข้อมูลข่าวสาร บริการสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
- ให้บริการข้อมูลข่าวสารและบริการอื่นๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
- นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
- ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในชุมชน
- สร้างเครือข่ายระหว่างนักเรียนกับชุมชน
- การให้บริการชุมชนเกี่ยวกับประเพณีต่างๆ

๑๑. งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางนิภา ใหม่ชุม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาววสุ เที้ยวแสวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนในการบริหาร ต้อนรับบุคลากรจากภายนอกและภายในโรงเรียน พร้อมจัดการเรื่องอาหาร เครื่องดื่มให้สำเร็จด้วยดี

๒. ดูแล ติดตาม จัดเก็บในการเบิกใช้อุปกรณ์และตรวจสอบสภาพอุปกรณ์เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

แก่บุคลากรของโรงเรียน

๓. พัฒนาระบบในการบริการแก่บุคลากรที่มาเยี่ยมโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจ ต่อ

ผู้มาเยี่ยมชม

๔. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจากทางโรงเรียน

๑๒. งานสาธารณูปโภค

๑. นายแสวง เหลืองแก่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสฤติ รัตนสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายรักพล จันทพราหมณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายอมรเทพ ช่างสลัก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นายนิคม เอียดนิมิตร	ช่างไฟฟ้า ๔	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกัลยา อ่อนละมุล	แม่บ้าน	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลงานด้านสาธารณูปโภคได้แก่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา น้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอแก่บุคลากร ในโรงเรียน

๒. จัดทำแผนงาน โครงการด้านสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน

๓. จัดทำโครงการด้านการประหยัดพลังงานและใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุด

๔. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๑๓. งานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

๑. นายแสวง เหลืองแก่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริพร ทองบุญ	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความแสดงความคิดเห็น

๒. ประสานงานกับฝ่ายบริหารโรงเรียนเพื่อขอความเห็นชอบ

๓. ทำประชาคมกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิกสถานศึกษา

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

๕. การพิจารณาแผนการรับนักเรียน ห้องเรียนพิเศษ

๑๔. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

๑. นายรักพล จันทพราหมณ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวสุมาลี หวันนุรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานบริการอาคารสถานที่กีฬาและนันทนาการ

- | | | |
|---------------------------|--------------|---------|
| ๑. นายอาปีบชา เขตคามิชา | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายรักษ์พล จันทพราหมณ์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓. นายธนกร ตุดเอียด | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนให้บุคลากรในโรงเรียนได้ออกกำลังกายสม่ำเสมอ
๒. จัดให้มีสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกาย เล่นกีฬาและนันทนาการ
๓. จัดกิจกรรมให้บุคลากรในโรงเรียนและชุมชนได้ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรตั้งชมรม/ชุมนุม/กลุ่มออกกำลังกาย(กีฬา)และนันทนาการ
๕. ส่งเสริมสนับสนุนหรือเปิดโอกาสให้ชุมชนใช้สถานที่และมีส่วนร่วมในกิจกรรมการออกกำลังกาย (กีฬา) และนันทนาการ
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานส่งเสริมสุขภาพภายในโรงเรียน

- | | | |
|-----------------------------|-------------------|---------|
| ๑. นางสาวสุมาลี หวันนุรัตน์ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายรักษ์พล จันทพราหมณ์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวชุตินา จัยบุตร | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายอาปีบชา เขตคามิชา | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาววรรณมา เปาะทองคำ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวศิริพร ทองบุญ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๗. นายอมรเทพ ช่างสลัก | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๒. วางแผนงาน โครงการส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรภายในโรงเรียนมีการตรวจสุขภาพประจำปี
๔. จัดรวบรวมและแจ้งข่าวสารด้านสุขภาพแก่นักเรียน ครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
๕. จัดกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพแก่นักเรียน ครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
๖. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๗. เสนอแต่งตั้งครู นักเรียนร่วมปฏิบัติหน้าที่ในงานพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพ อนามัยและงานนโยบายโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๘. ให้บริการพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน
๙. ดูแลห้องพยาบาลและจัดหาวัสดุ เวชภัณฑ์ให้พร้อมสำหรับการบริการพยาบาล
๑๐. จัดสวัสดิการให้นักเรียนได้รับการรักษาต่อ

๑๑. ควบคุมการประกอบอาหาร การจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ตลอดจนการจัดการประชุมชี้แจง
 ๑๒. เผยแพร่ความรู้ทางสุขภาพและให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพ
 ๑๓. ประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุข เพื่อดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ รักษาสุขภาพของ
 นักเรียน ครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
 ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

- | | | |
|-------------------------|------------------|---------|
| ๑. นายแสง เหลืองแก่ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายรักพล จันทพราหมณ์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓. นายนิคม เอียดนิมิต | ช่างไฟฟ้า | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งครู บุคลากร พนักงานบริการ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครู บุคลากร พนักงานบริการ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษาเสนอผู้อำนวยการทราบเป็นระยะ

การให้บริการอาคารสถานที่

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ทุกจุดในสถานศึกษา
 - 1.1 รับแจ้งความเสียหาย
 - 1.2 วิเคราะห์งานร่วมกับนักการฯในการซ่อมบำรุง
 - 1.3 ดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซม
 - 1.4 ประเมินผล
 - 1.5 สรุปรายงานและจัดเก็บเอกสาร
2. การให้บริการในการขอใช้อาคารสถานที่
 - 2.1 ยื่นคำขอใช้อาคาร/สถานที่
 - ผู้ขอ (ครู/บุคลากร/หน่วยงานภายนอก) กรอกแบบฟอร์มคำขอใช้อาคารสถานที่
 - แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น หนังสือราชการ กำหนดการกิจกรรม ฯลฯ
 - 2.2 ตรวจสอบความพร้อม
 - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความพร้อมของอาคาร/สถานที่ (วัน เวลา อุปกรณ์)
 - ตรวจสอบว่ามีกิจกรรมอื่นใช้งานอยู่หรือไม่
 - 2.3 เสนอผู้บริหารอนุมัติ
 - เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ
 - 2.4 แจ้งผลการอนุมัติ
 - แจ้งผลให้ผู้ขอทราบ พร้อมระบุเงื่อนไข ข้อควรปฏิบัติในการใช้งาน
 - 2.5 จัดเตรียมสถานที่
 - เจ้าหน้าที่ดำเนินการเตรียมอาคาร/สถานที่ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งาน
 - 2.6 ใช้อาคารสถานที่
 - ผู้ขอใช้ดำเนินกิจกรรมตามวันที่ได้รับอนุมัติ
 - ต้องรักษาความสะอาดและความเรียบร้อย
 - 2.7 ตรวจสอบหลังใช้งาน
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคาร/สถานที่และอุปกรณ์
 - บันทึกความเสียหาย (ถ้ามี)

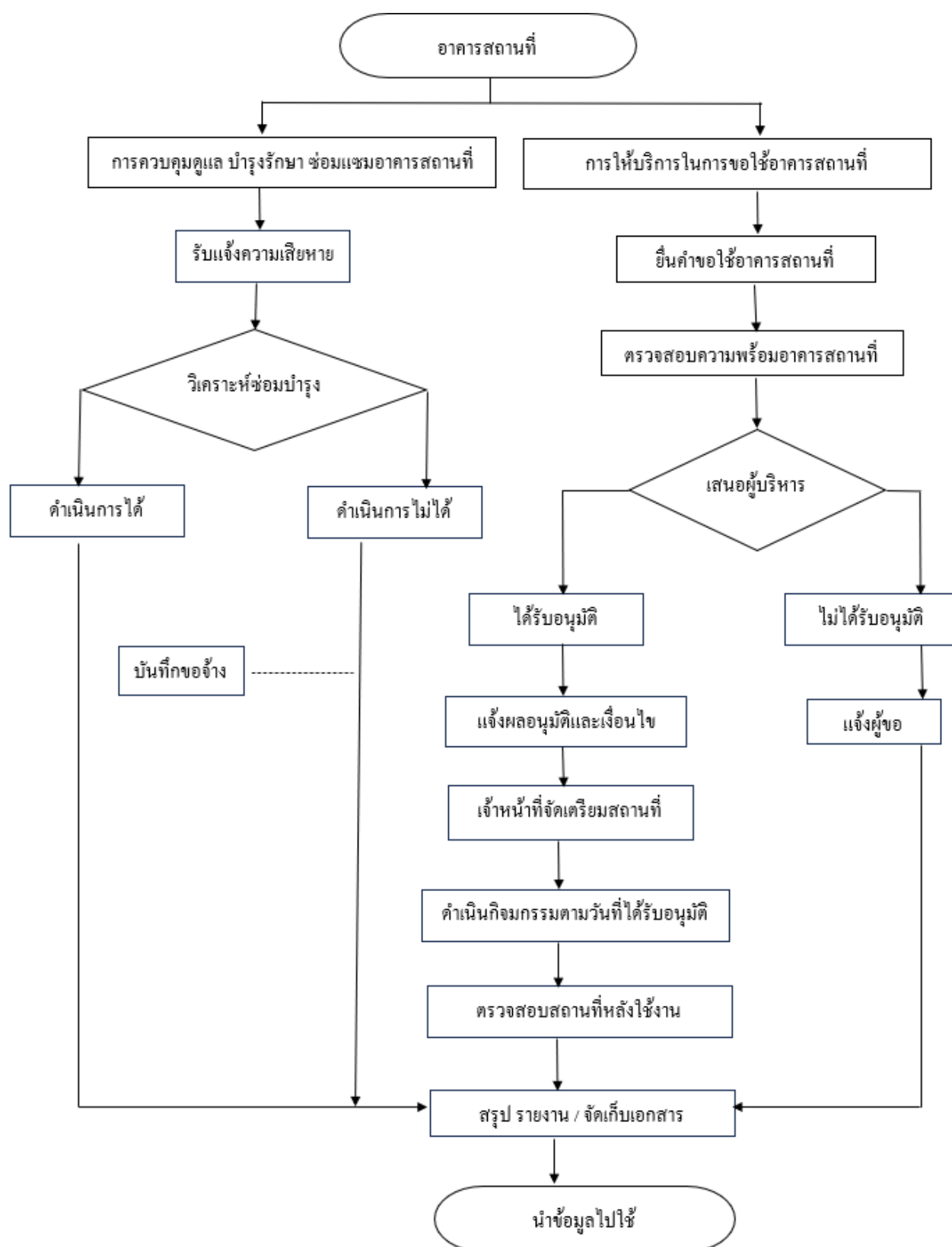
2.8 สรุปรายงานและจัดเก็บเอกสาร

- สรุปการให้บริการในแบบฟอร์ม/ระบบ
- จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522.
2. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535.
3. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543.
4. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2550.
5. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2558.

Flowchart งานอาคารสถานที่



การให้บริการงานประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน ความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของโรงเรียน รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
 2. วางแผนการประชาสัมพันธ์โรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 3. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์
 4. จัดทำป้ายนิเทศ ป้ายให้การต้อนรับในโอกาสต่างๆ
 5. อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
 6. ประสานงานกับกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน เพื่อส่งข่าวกิจกรรมของโรงเรียน
- ผ่าน เพจโรงเรียน เว็บไซต์โรงเรียน หรือ E-Office เพื่อการประชาสัมพันธ์ ให้บุคคลภายนอก รับทราบความเคลื่อนไหวในกิจกรรมของโรงเรียน
7. สรุปผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

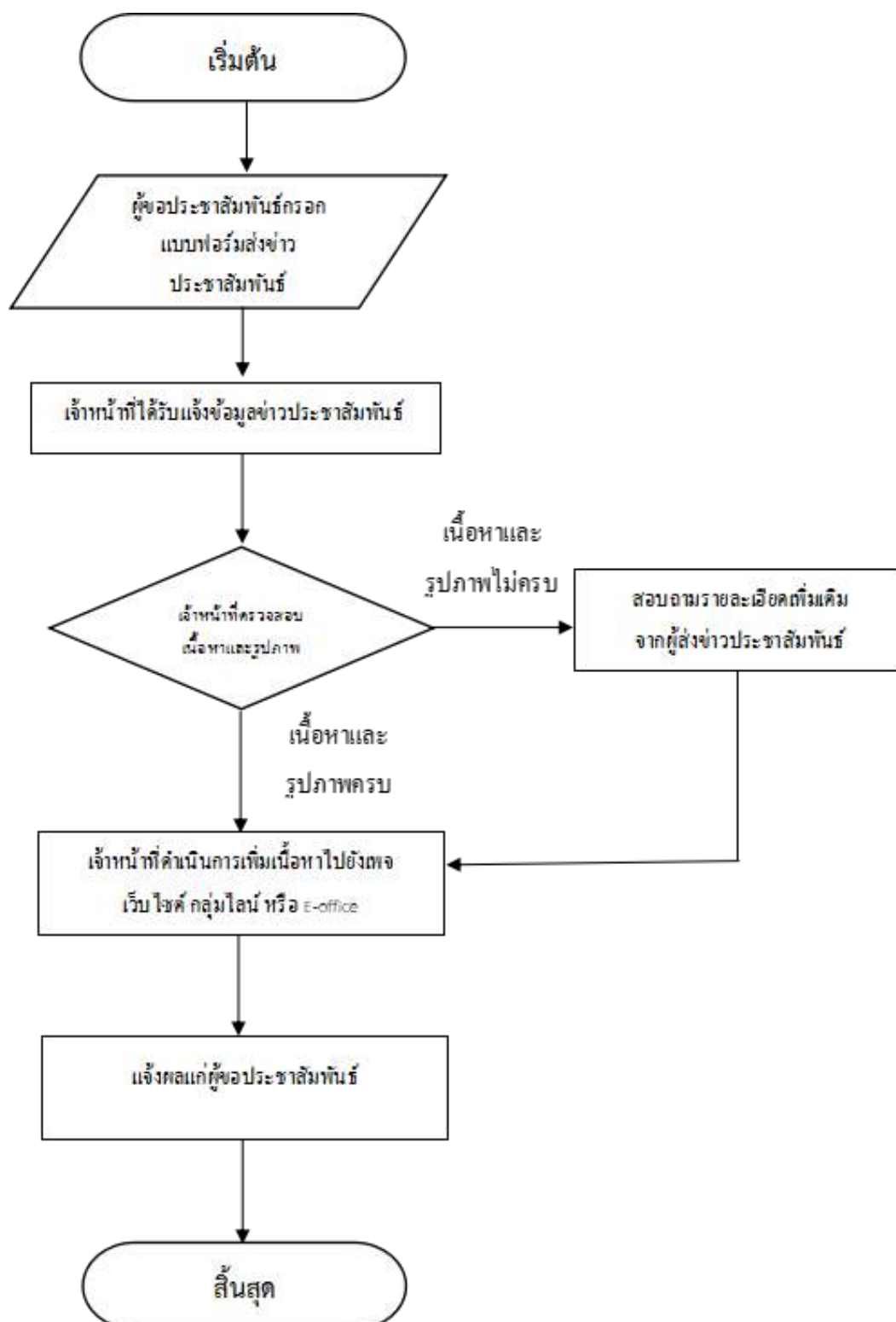
ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้ขอประชาสัมพันธ์กรอกแบบฟอร์ม ส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์(20 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งการขอประชาสัมพันธ์ข่าวสาร(10 นาที)
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเนื้อหาและรูปภาพ
 - หากเนื้อหาและรูปภาพไม่ครบสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ประชาสัมพันธ์
 - หากเนื้อหาและรูปภาพครบถ้วน เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เนื้อหาผ่านเพจโรงเรียน เว็บไซต์ e-office และกลุ่มไลน์
4. แจ้งผลแก่ผู้ขอประชาสัมพันธ์

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
2. ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ
3. ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วย ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
4. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

Flowchart งานประชาสัมพันธ์



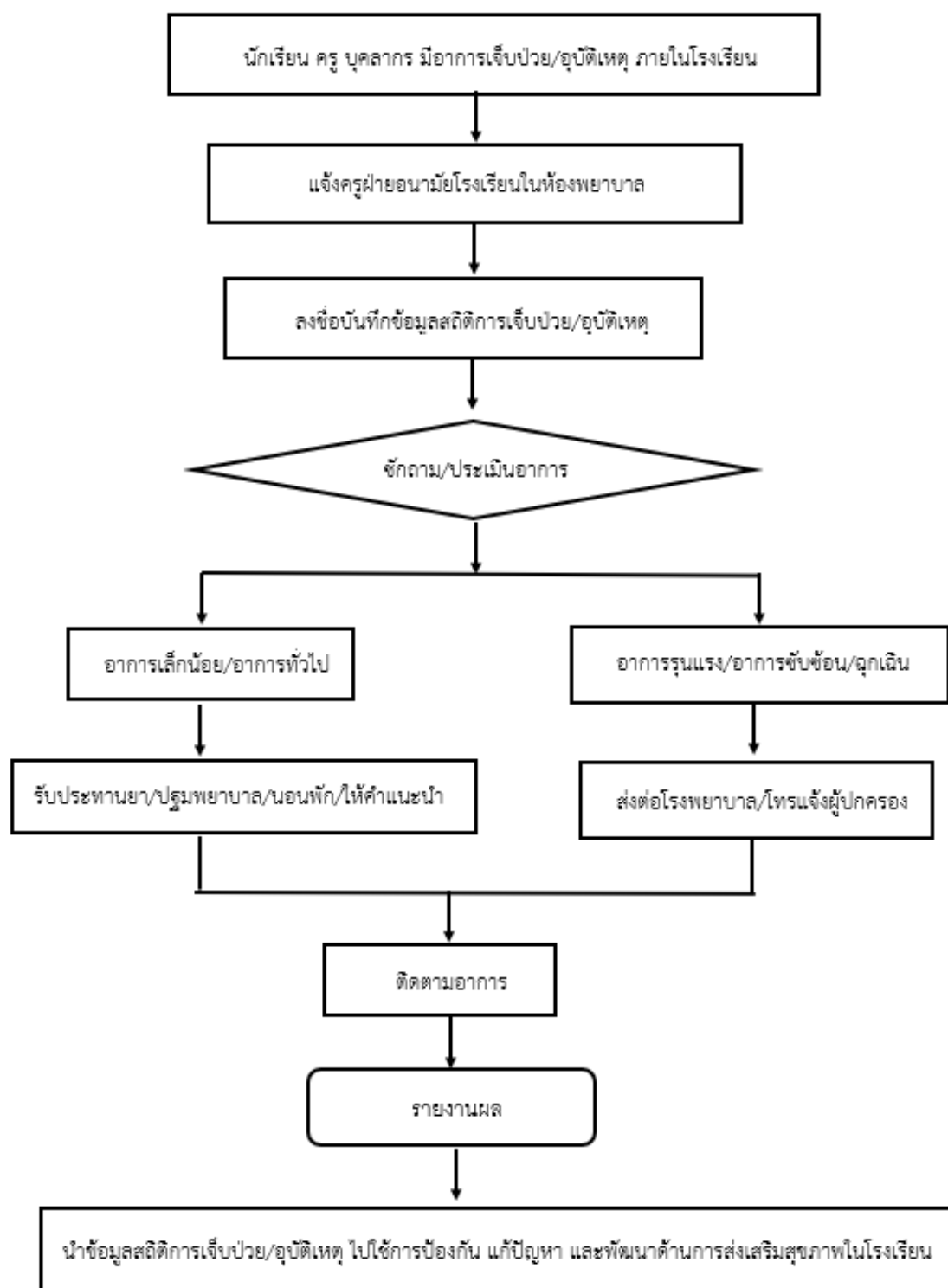
ขั้นตอนการให้บริการงานอนามัยโรงเรียน

1. เมื่อนักเรียน ครู บุคลากร มีอาการเจ็บหรือเกิดอุบัติเหตุภายในโรงเรียน ให้แจ้งครูฝ่ายอนามัยโรงเรียนในห้องพัก
2. ลงชื่อบันทึกข้อมูลสถิติการเจ็บป่วย/อุบัติเหตุ
3. ครูซักถามข้อมูลการป่วยและประเมินอาการป่วย
4. ผู้ป่วยมีอาการป่วยเล็กน้อยหรืออาการป่วยทั่วไป ให้รับประทานยา ปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือนอนพัก และครูให้คำแนะนำ
5. ผู้ป่วยมีอาการป่วยรุนแรง อาการซับซ้อน หรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน ส่งต่อโรงพยาบาลใกล้เคียงและโทรแจ้งผู้ปกครองให้มารับหรือมารับนักเรียน
6. ติดตามอาการของผู้ป่วย
7. รายงานผลสถิติการเจ็บป่วย/อุบัติเหตุ ภายในโรงเรียนแก่ผู้บังคับบัญชา
8. นำข้อมูลสถิติการเจ็บป่วย/อุบัติเหตุ ไปใช้ในการป้องกัน แก้ปัญหา และพัฒนาด้านการส่งเสริมสุขภาพในโรงเรียน

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535:
2. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535:
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม:
4. พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558:
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546:

Flowchart การให้บริการงานอนามัยโรงเรียน



ขั้นตอนการให้บริการงานสารบรรณ

๑) ดำเนินการเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช (My - Office) เปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - Mail) ของสถานศึกษา และจดหมายทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ บันทึกเรื่องย่อ สรุปความเห็น เสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการทราบและ/หรือ มอบหมาย แจ้งสั่งการให้กลุ่มฯ/งานฯ ที่รับผิดชอบต่อไป

๒) ควบคุมการดูแลระบบงานสารบรรณ ร่างและจัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ คำสั่ง แบบคำร้องต่าง ๆ ลงทะเบียน ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามแล้วจัดส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ไปยังสำนักงานบริหารกลุ่มฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการประสานงานต่อไป

๓) โต้ตอบหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนาม และจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดระบบการเก็บเอกสารงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และเอกสารแยกตามกลุ่มงาน/ให้สามารถค้นหาติดตามได้สะดวกรวดเร็ว

๕) จัดระบบการเก็บรักษา การยืมเอกสาร การทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถตรวจสอบได้

๖) ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงาน จัดทำสำเนาแบบคำร้องต่าง ๆ ไว้บริการบุคลากรภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) ให้บริการรับ - ส่งพัสดุ จดหมายลงทะเบียนและจดหมายธรรมดา ที่เกี่ยวข้องกับงานราชการของสถานศึกษา ตลอดจนวางระบบ และดำเนินการจัดส่งเอกสาร พัสดุ ให้แก่กลุ่มงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบริการรับโทรศัพท์เพื่อติดต่อบุคคลภายในและภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ประสานงานกับกลุ่มบริหาร หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในเรื่องการประชุมหนังสือราชการ การติดตามงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำเอกสาร หนังสือราชการและบันทึกการประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสถานศึกษาต่อไป

๙) ดูแลระบบสารสนเทศ e-School มีหน้าที่ ประสานความร่วมมือในการดูแลระบบสารสนเทศออนไลน์ทั้งระบบ และมีหน้าที่เพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่เข้าสู่ระบบ/ถอนสมาชิกที่โอน - ย้ายออกจากระบบให้เป็นปัจจุบัน

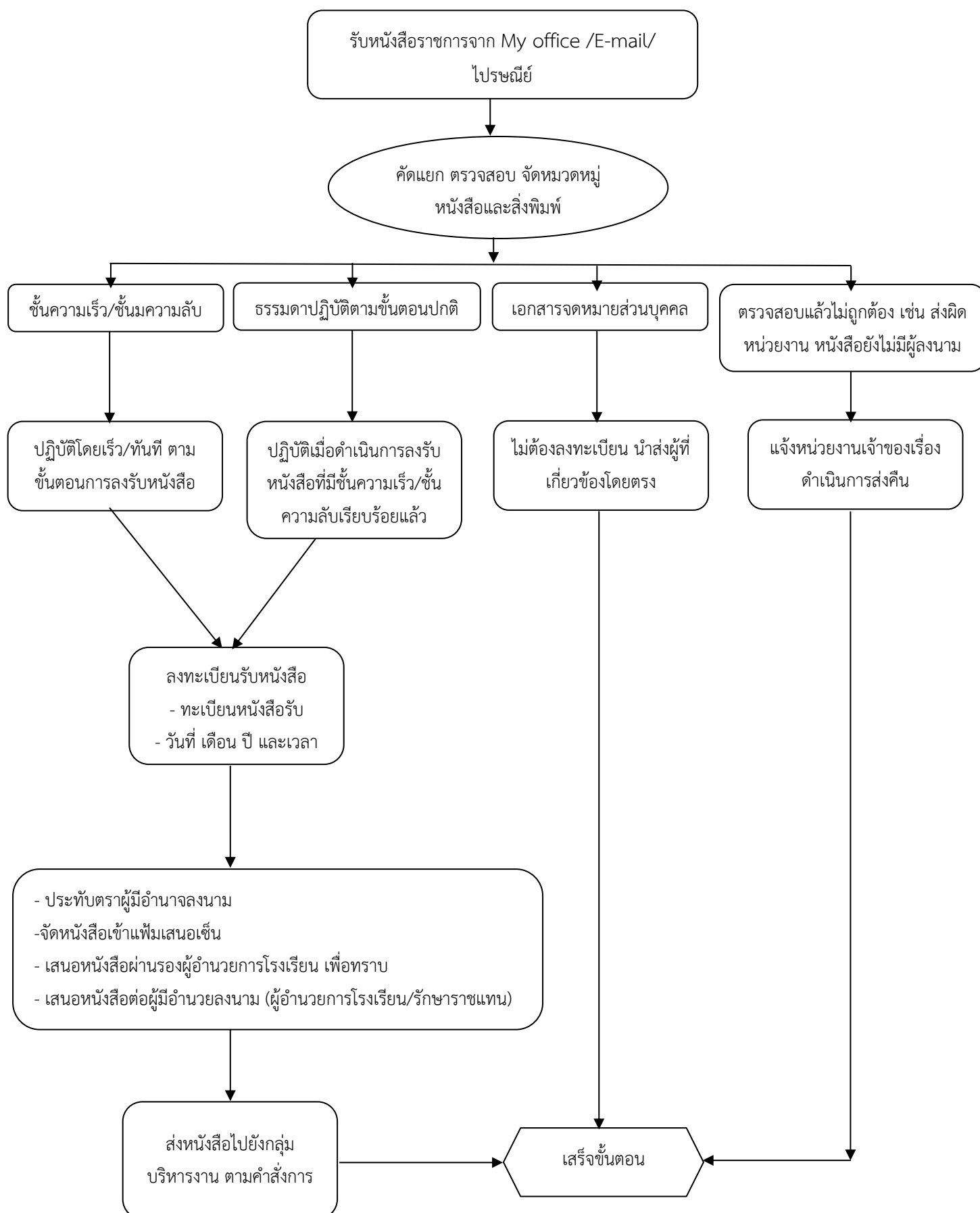
๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

Flowchart ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ



Flowchart ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ

