



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนรัชฎาอนุประดิษฐ์อนุสรณ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง ระเบบ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ เล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อรวบรวมข้อบ่งชี้/หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และพัฒนางาน พัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา

กลุ่มบริหารทั่วไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคุณครูทุกท่านจะได้ใช้คู่มือเล่มนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และพัฒนาให้ไปสู่เป้าหมายที่พึงประสงค์ของโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์



นางสาวชนิษฐา อำนกมณี
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์	
- วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์ของโรงเรียน	1
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป	6
- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	9
- งานดูแลอาคารสถานที่ สภาพสิ่งแวดล้อม และนันทนาการโรงเรียน	10
- งานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	12
- งานอนามัยโรงเรียน	13
- งานโภชนาการและบริการ	14
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน	15
- งานโสตทัศนศึกษา	16
- งานสัมพันธ์ชุมชน	17
- งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน	18
- งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน	19
- งานการรับนักเรียน	20
- งานรัฐพิธีและวันสำคัญทางศาสนา	21
- งานระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	22
- งานเวรรักษาการณ์ในโรงเรียน	23
- งานสำนักงานผู้อำนวยการ	24
- งานสารบรรณ	25
- งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	26
- งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste)	27
- งานห้องเรียนคุณธรรม	28
- งานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.	29
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป	30
ภาคผนวก	31



ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

วิสัยทัศน์ (VISION)

ภายในปี 2565 โรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์เป็นสถานศึกษาที่มีคุณภาพ ตามเกณฑ์โรงเรียนมาตรฐานสากล บนพื้นฐานของคุณธรรมและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

พันธกิจ (MISSION)

1. พัฒนานักเรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก
2. ส่งเสริมนักเรียนให้มีคุณธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพ
5. ส่งเสริมการจัดการศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

เป้าประสงค์ (Goals)

1. นักเรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก
2. นักเรียนมีคุณธรรมตามคุณธรรมอัตลักษณ์ของโรงเรียน
3. นักเรียนมีคุณธรรมตามอัตลักษณ์โรงเรียนวิถีพุทธ
4. นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
5. ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. ครูและบุคลากรมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
7. โรงเรียนมีนวัตกรรมในการบริหารจัดการศึกษา
8. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ
9. ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมสนับสนุนในการจัดการศึกษา

ปรัชญาและคำขวัญโรงเรียน

ปรัชญา นตฺถิปปญฺญาสมามายา แสงสว่างใดเสมอด้วยปัญญาไม่มี
คำขวัญ ใฝ่หาความรู้ เชิดชูคุณธรรม น้อมนำชุมชน

อักษรย่อโรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

ร.อ.

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

สุภาพดี ใฝ่เรียนรู้ เชิดชูคุณธรรม น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



เอกลักษณ์ของโรงเรียน

กีฬาดี โครงการงานคุณธรรมเด่น

สีประจำโรงเรียน

ฟ้า ม่วง ขาว

ความหมาย นักเรียนโรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ สง่า บริสุทธิ์ และเพียบพร้อม
ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ตราประจำโรงเรียน



พระยารัชฎานุประดิษฐ์มหิศรภักดี

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นตะแบก (ต้นอินทนิล)

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ความสามารถในการสื่อสาร
2. ความสามารถในการคิด
3. ความสามารถในการแก้ปัญหา
4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ



คุณธรรมอัตลักษณ์ของโรงเรียน

1. พอเพียง
2. จิตอาสา
3. สามัคคี
4. มีวินัย
5. รับผิดชอบ

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ความสามารถในการสื่อสาร
2. ความสามารถในการคิด
3. ความสามารถในการแก้ปัญหา
4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

โครงสร้างกลุ่มบริหาร

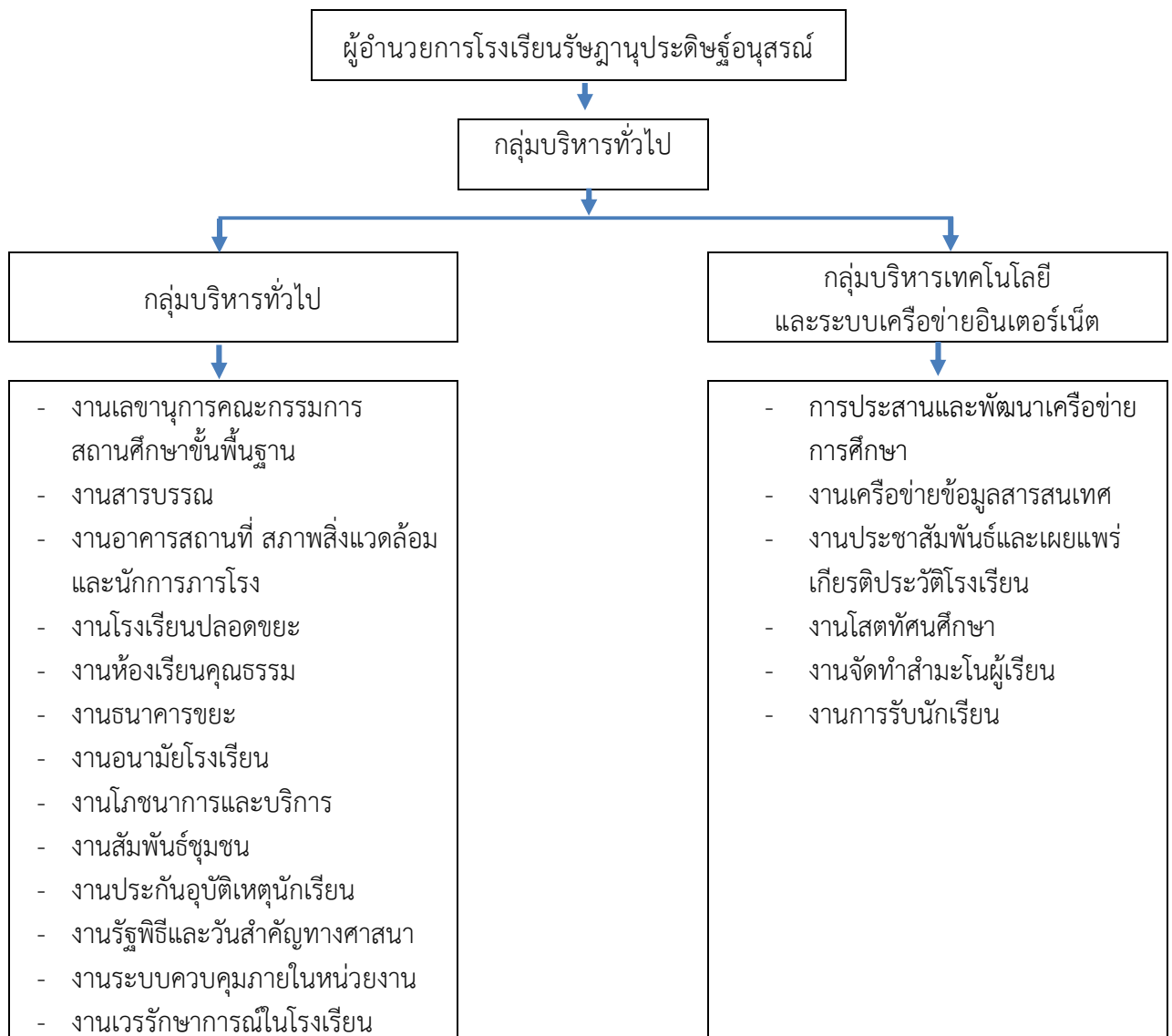
1. กลุ่มบริหารวิชาการ
2. กลุ่มบริหารงานบุคคล
3. กลุ่มบริหารงบประมาณ
4. กลุ่มบริหารทั่วไป



โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริมสนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา การบริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป ทางโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์กำหนดภาระงาน ไว้ ดังนี้



ในแต่ละงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยใช้กระบวนการบริหารด้วยวงจรคุณภาพ PDCA ตามแนวคิดของเดมมมิ่ง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ได้แก่

1. การวางแผน (Plan-P) มีการวางแผน โครงการงานแต่ละเรื่อง มีการประชุมร่วมกัน มอบหมายภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
2. การดำเนินงานตามแผน (Do-D) ดำเนินงานตามที่ได้กำหนดแผนไว้
3. การตรวจสอบ (Check-C) มีการตรวจสอบ นิเทศ ระหว่างการปฏิบัติงาน
4. การปรับปรุงแก้ไข (Act-A) มีการปรับปรุงแก้ไขงานไม่ให้เกิดความผิดพลาด

นอกจากกระบวนการบริหารด้วยวงจรคุณภาพ PDCA ตามแนวคิดของเดมมมิ่ง ทั้ง 4 ขั้นตอน แล้วนั้น ในด้านการบริหารงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป จะมีการทำงานเป็นทีมที่เข้มแข็ง ทุกคนมีส่วนร่วม (Participation) รับผิดชอบในงานที่ทำ (Responsibility) มีความตระหนักและมองเห็นความสำคัญของการดำเนินงานด้านการบริหารสถานศึกษาตามกรอบงานของสถานศึกษา ที่สำคัญงานทุกงานต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความยั่งยืน (Development continued) จึงเกิดกระบวนการ PRD Model ซึ่งเป็นกลไกในการขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนาบุคลากร พัฒนางาน พัฒนาสถานศึกษา ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ ได้แก่

1. การมีส่วนร่วม (Participation)

ในการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม โรงเรียนได้กำหนดจุดเน้น สร้างความตระหนักในการมีส่วนร่วม ช่วยการขับเคลื่อนและพัฒนาสถานศึกษา ทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน มีการประชุม ปรึกษา วางแผนพัฒนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีบทบาทในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ มีส่วนรับรู้และแสดงความคิดเห็น สร้างความร่วมมือเป็นหนึ่งเดียวกัน ด้วยหลักการที่ว่าโรงเรียนจะพัฒนาไปได้ต้องเกิดจากความร่วมมือของทุกคน

2. มีความรับผิดชอบ (Responsibility)

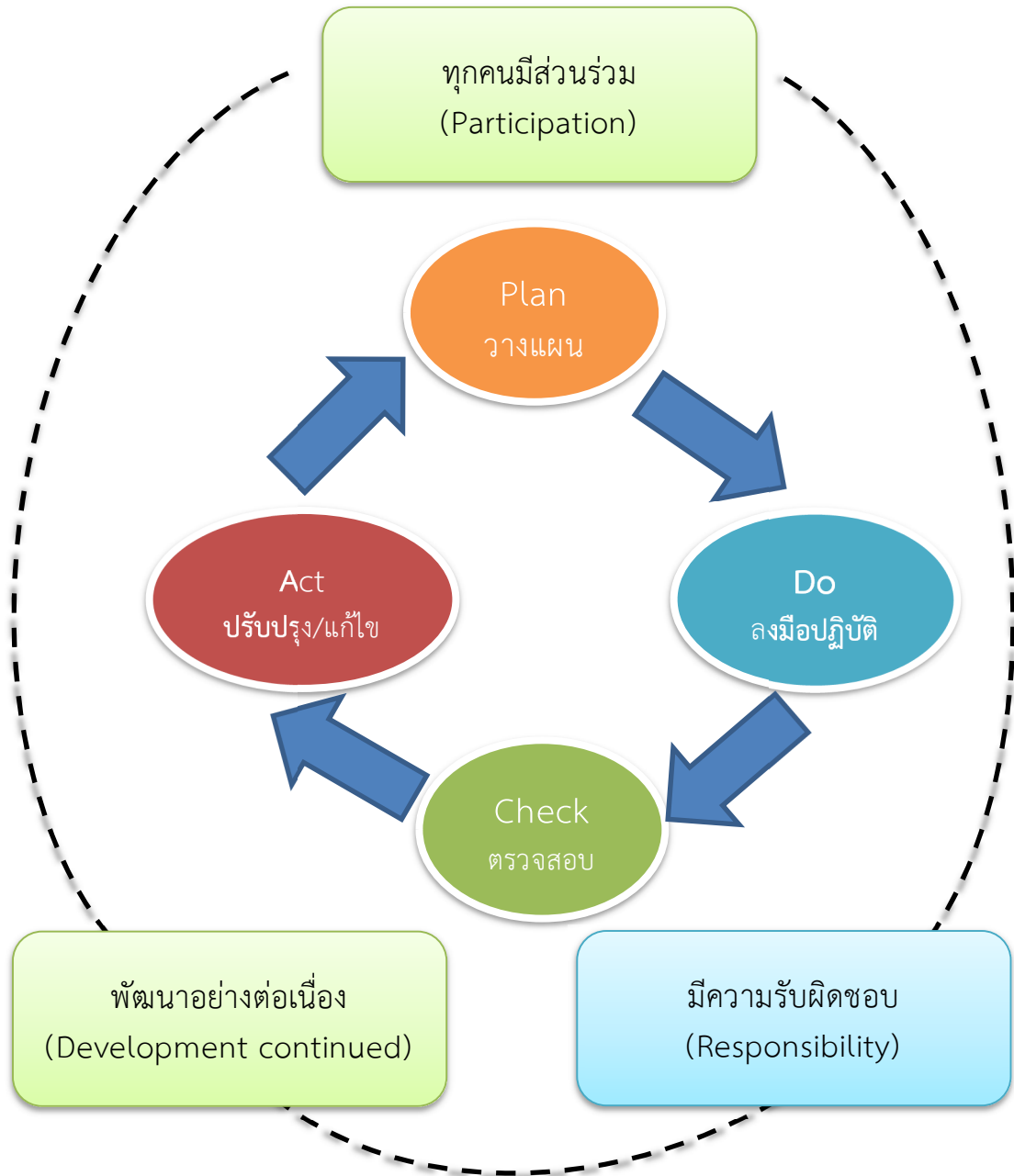
ตามบทบาทหน้าที่ของบุคลากรและโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา บุคลากรทุกคน ทั้งผู้บริหาร ครู นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ มีบทบาทหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ เอาใจใส่ จดจ่อตั้งใจ มุ่งมั่นต่อหน้าที่การงานอย่างเต็มความสามารถ ทำให้งานบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายในเวลาที่กำหนด ยอมรับผลการกระทำทั้งผลดีและผลเสียที่เกิดขึ้น รวมทั้งปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และสำเร็จลุล่วงไปได้

3. พัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Development continued)

การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เป็นกระบวนการที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปต้องดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนดไว้และสอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เป็นการส่งเสริม/สนับสนุนให้โรงเรียนมีระบบหรือวิธีการที่จะพัฒนาโรงเรียนตามวงจรคุณภาพ PDCA ในการขับเคลื่อนให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน เน้นให้ผู้เกี่ยวข้องในองค์กรเข้ามามีส่วนร่วมเรียนรู้ และประเมินตนเองสะท้อนผลแก่ตนเอง มีการวางแผน นำมาปฏิบัติ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบหรือประเมินผล และลงมือแก้ไข ปรับปรุงเพื่อวางแผนดำเนินการเป็นวงจรการพัฒนาต่อเนื่อง



ดังนั้น กระบวนการหรือวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้กำหนด Best Practice ในการปฏิบัติงานตามวงจรคุณภาพ PDCA ผสมกับ PRD Model ดังแผนภาพ



กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหาร ทั่วไป การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ มุ่งพัฒนา สถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความ รับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จัด การศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และกำหนดมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

นายอนันตชัย ชุมอักษร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ญ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นางสุดารัตน์ ทวีตา	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
นางกรรจิตร์ ชู กิมจ้อง	เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้รับผิดชอบ

นางสาวนิษฐา อำนกมณี	ประธานกรรมการ
นายอนันตชัย ชุมอักษร	กรรมการ
นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ญ	กรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	กรรมการ
นางสาวปริยาภา แจ้ทองศรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุม จดบันทึกการประชุมและแจ้งมติของที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



2. งานดูแลอาคารสถานที่ สภาพสิ่งแวดล้อม และน้กการภารโรง

ผู้รับผิดชอบ

นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง		ประธานกรรมการ
นายโสภณ เพชรสุทธิ	(หัวหน้างานอาคารสถานที่)	กรรมการ
นางกรรฐิรัชช์ กิมจ้อง	(อาคารเรียน ๑)	กรรมการ
นายศิริสิทธิ์ เพชรฤทธิ์	(อาคารเรียน ๒)	กรรมการ
นายธวัช อักษรไทย	(อาคารเรียน 3)	กรรมการ
นายันทวุธ เลี่ยมแก้ว	(อาคารเรียน ๔)	กรรมการ
นางนิตยา ทองบริบูรณ์	(โรงอาหาร/โรงฝึกงาน)	กรรมการ
นางสาวอรอุมา สุขเสน	(ภูมิปัญญา/ห้องสมุด)	กรรมการ
นายจรัล มัธยม		กรรมการ
นายศรศรี ดิษฐ		กรรมการ
นายภพพิรุณ นุ่นชุมผล		กรรมการ
นางสมศรี สารภูภาค		กรรมการ
นางวรรณิ โอทอง		กรรมการ
นางสาวสุชาดา โพธิ์บำเพ็ญ		กรรมการ
นายธนพนธ์ นกศรีแก้ว		กรรมการ
นายสินชัย คงรักที่		กรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	(หอประชุม/เกษตร)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของน้กการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้ บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมืการรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน



8. ติดตาม ดูแล ให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

9. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด และประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์ และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

11. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด จัดทำป้าย คำขวัญ คำเตือนเกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์ การให้บริการและรวบรวมข้อมูล

12. อำนวยความสะดวก จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า ในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ

13. กำหนดมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

14. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

15. วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของนักการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักการ

16. นิเทศ ติดตาม กำกับ รายงานผลการปฏิบัติงานของนักการที่ดูแล รักษาความสะอาด เรียบร้อยของอาคารต่าง ๆ และบริเวณของโรงเรียน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

17. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์

18. ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ

19. ประเมินผลการดำเนินงานนักการ เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

21. ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดูแลอาคารเรียน – รับแจ้ง และบันทึกการจัดซ่อมแซมแต่ละอาคารเรียนที่รับผิดชอบ เสนอต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่

นักการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 17.00 น. รักษากุญแจ เปิด - ปิดอาคารที่รับผิดชอบ ทุกเช้า - เย็น พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของอาคาร ทั้งระบบไฟฟ้า พัดลม แอร์ เครื่องมือดับเพลิงประจำอาคาร ประปา โทรศัพท์ ประตู หน้าต่าง กระจกบาน โตะ เก้าอี้ ในวันทำการและวันนัดพิเศษ หากชำรุดเสียหายหรือมีสิ่งผิดปกติ ให้รายงานหัวหน้าอาคารเรียนแต่ละอาคาร หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ ทันที

2. ทำความสะอาดอาคาร ห้องน้ำ และพื้นที่ที่กำหนดให้ และนำขยะจากห้องต่าง ๆ ไปทิ้ง

3. ดูแลความสะอาด บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ห้องพิเศษต่าง ๆ รดน้ำต้นไม้ ตกแต่งต้นไม้รอบ ๆ อาคารที่รับผิดชอบ ให้สวยงาม

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



3. งานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ

นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	ประธานกรรมการ
นางกรรลาวรรณ เบญจกุล	กรรมการ
นางสาวทิพย์รวี ยอดเดชา	กรรมการ
นางสาวอลิสา หลวงคลัง	กรรมการ
นางสาวสุภาวดี นิมา	กรรมการ
นางสิริรัตน์ สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
นางสาวสุพรทิพย์ ศรีดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดทำระเบียบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
8. บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว งานกิจกรรมโรงเรียน และพร้อมนำเสนอ
9. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



4. งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

นางสุภา ตี้อ	ประธานกรรมการ
นายศิริสิทธิ์ เพชรฤทธิ์	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม	กรรมการ
นางกรรจรรย์ชัชฎ์ กิมจ้อง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามความจำเป็น
3. มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
4. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ
5. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
6. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น
7. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
8. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
9. ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาดน้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
10. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีของครูและบุคลากรในโรงเรียน
 11. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
 12. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
 13. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
 14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



5. งานโภชนาการและบริการ ประกอบด้วย

นางนิตยา ทองบริบูรณ์	ประธานกรรมการ
นางสาวปรียาภา แจ้ทองศรี	กรรมการ
นางสาวอรอุมา สุขเสน	กรรมการ
นางสมศรี สารูภาค	กรรมการ
นางวรรณิ โอทอง	กรรมการ
นางสาวสุชาดา โพธิ์บำเพ็ญ	กรรมการ
นางกรรฐิรัชชู้ กิมจ้อง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอขออนุมัติงบประมาณสนับสนุน
2. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องต้มเครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหาร เพียงพอสำหรับครู และ นักเรียน มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน
3. กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร การใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
4. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแลการจัดน้ำดื่มที่สะอาด และถูกสุขลักษณะ
5. วางแผนและดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในโอกาสต่างๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน
6. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียน เพื่อต่อเสนอฝ่ายบริหาร
7. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
8. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
9. มีการตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
10. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



6. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน ประกอบด้วย

นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	ประธานกรรมการ
นายโสภณ เพชรสุทธิ	กรรมการ
นางสาวชุตีมา ขวัญนิมิตร	กรรมการ
นางสาวโซเฟีย อีซอ	กรรมการ
นางสาวสร้อยสุวรรณ สังข์สุวรรณ	กรรมการ
นางสาวสุพรทิพย์ ศรีดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนและชุมชน
4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
5. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
6. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
7. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้บริการ
8. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
9. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
10. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกรในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธง ในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกรงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
11. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
12. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียง ตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่างๆ
13. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



7. งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

นายันทวุธ เลี่ยมแก้ว	ประธานกรรมการ
นางสาวสุพรทิพย์ ศรีดี	กรรมการ
นายนพดล แก้วสะอาด	กรรมการ
นายขจรศักดิ์ คำเกาะ	กรรมการ
นายศรศรี ดิษฐศรี	กรรมการ
นายสินชัย คงรักที่	กรรมการ
นายโสภณ เพชรสุทธิ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอลิสา หลวงคลัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานโสตทัศนศึกษา
3. จัดให้มีระเบียบการใช้ การบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์
4. จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็นให้เพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
5. จัดทำบันทึกข้อมูลและสถิติการใช้ห้องและโสตทัศนอุปกรณ์
6. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือบุคลากรในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
7. บริการบุคลากรในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้
8. ดูแลการใช้ห้องและอุปกรณ์ภายในห้องโสตทัศนศึกษา
9. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



8. งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

นางสาวชนิษฐา อำนัภมณี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางสาวปิยชาติ ผูกจิตต์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นายอนันท์ชัย ชุมอักษร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางอัมรินทร์ เอียดละออง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นายณัฐพงศ์ ผ่องแผ้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
นางสิริรัตน์ สุขศรีเพ็ง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
นางกริลาวรรณ เบญจกุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคลากร	กรรมการ
นางสาวศิริภาณุจันท์ สงศรีจันทร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นางสาวทิพย์วี ยอดเดชา	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
นายจตุพร มณีพันธ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวปริยาภา เจ้ยทองศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ
สาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
 2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง
ชุมชนกับโรงเรียน และบริการสาธารณะ
 3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และ
วิชาการ
 4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปโภคบริโภค ให้ความรู้
และจัดนิทรรศการ
 5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่
เกี่ยวกับชุมชน
 6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ
มูลนิธิ
 7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและ
เอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
 8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
 9. จัดสวัสดิการเกี่ยวกับงานฌาปนกิจของบุคคลสำคัญในชุมชน และนักเรียน
 10. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี
- การศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



9. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ประกอบด้วย

นางสุภา ตี้อ	ประธานกรรมการ
นายศิริสิทธิ์ เพชรฤทธิ์	กรรมการ
ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน	กรรมการ
นางกรรฐิรัชญ์ กิมจ้อง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากรทุกคน
2. จัดทำสถิติการใช้บริการประกันอุบัติเหตุเมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 2
3. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



10. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย

นายอนันท์ชัย ชุมอักษร	ประธานกรรมการ
นางสาวสุพรทิพย์ ศรีดี	กรรมการ
นางสาวณัฐมน มณีฉาย	กรรมการ
นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	กรรมการและเลขานุการ
นางทิพวรรณ อังสกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงานและโครงการสำมะโนผู้เรียน
2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
3. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา และติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
4. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียนเพื่อสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
6. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา



11. งานการรับนักเรียน ประกอบด้วย

นายอนันท์ชัย ชุมอักษร	ประธานกรรมการ
นางทิพวรรณ อังสกุล	กรรมการ
นางสาวณัฐมน มณีฉาย	กรรมการ
นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสุพรทิพย์ ศรีดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงานและโครงการงานการรับนักเรียน
2. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการศึกษาร่วมกันสถานศึกษาอื่นและเขตพื้นที่การศึกษา
3. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
4. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
5. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา



12. งานรัฐพิธีและวันสำคัญทางศาสนา ประกอบด้วย

นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง	ประธานกรรมการ
นายโสภณ เพชรสุทธิ	กรรมการ
นายศิริสิทธิ์ เพชรฤทธิ์	กรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	กรรมการ
นางสาวอรอุมา สุขเสน	กรรมการ
นางกรรฐิรัชฎ์ กิมจ้อง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผน ดำเนินจัดกิจกรรมงานรัฐพิธี และวันสำคัญทางศาสนา เพื่อให้นักเรียนเป็นคนดี
ดำเนินชีวิต อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข



13. งานระบบควบคุมภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

นางสาวนิษฐา อำนักรณ์	ประธานกรรมการ
นายอนันท์ชัย ชุมอักษร	กรรมการ
นางสาวปิยชาติ ผูกจิตต์	กรรมการ
นายณัฐพงศ์ ผ่องแผ้ว	กรรมการ
นางอัมรินทร์ เอียดละออง	กรรมการ
นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
นางสิริรัตน์ สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
นางกริลาวรรณ เบญจกุล	กรรมการ
นางสาวทิพย์วี ยอดเดชา	กรรมการ
นางสาวศิริกาญจน์ สงศรีจันทร์	กรรมการ
นายจตุพร มณีพันธ์	กรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสุพรทิพย์ ศรีดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
2. ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณนอกงบประมาณและเงินอื่นๆให้ถูกต้องครบถ้วน
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
4. ทำการประเมินความเสี่ยงควบคุม
5. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
6. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
7. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
8. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
9. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
10. ประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน



14. งานเวรรักษาการณ์ในโรงเรียน ประกอบด้วย

นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ญ	ประธานกรรมการ
นายธวัช อักษรไทย	กรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	กรรมการและเลขานุการ
นางกรรฐิรัชญ์ กิมจ้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

เป็นผู้ดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งครู นักการภารโรง และยาม ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม กลางวัน - กลางคืน รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ อันก่อให้เกิดปัญหาให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ และ จัดทำ เอกสารการบันทึกปฏิบัติหน้าที่เวรยามรวบรวมข้อมูล และรายงานผลการการปฏิบัติงานอยู่เวรยาม ของครู นักการภารโรงและยาม ต่อผู้บังคับบัญชา



15. งานสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

นายอนันท์ชัย ชุมอักษร	ประธานกรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	กรรมการ
นางสาวอรอุมา สุขแสน	กรรมการ
นางสาวปรียาภา แจ้ทองศรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงานและโครงการของงานเลขานุการ/สำนักงานผู้อำนวยการ
2. เสนองานผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม และ ลงตารางนัดหมายราชการผู้อำนวยการ
3. อำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการ
4. ประสานงานต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียน องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน
5. ให้บริการแก่ ผู้มีอุปการะโรงเรียนตามโอกาสต่าง ๆ



16. งานสารบรรณ ประกอบด้วย

นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	ประธานกรรมการ
นางสุภารัตน์ ทวีตา	กรรมการ
นางสาวอรอุมา สุขเสน	กรรมการ
นางสาวปรียาภา แจ้ทองศรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของโรงเรียนและระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- วางแผนจัดระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
- จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบงานที่กำหนดไว้
- ประสานข้อมูลในการดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ กับระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
- ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



17. <u>งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป</u>	ประกอบด้วย
นายอนันท์ชัย ชุมอักษร	ประธานกรรมการ
นายันทวุธ เลี่ยมแก้ว	กรรมการ
นายศิริสิทธิ์ เพชรฤทธิ์	กรรมการ
นางสุภา ตี้อ้อ	กรรมการ
นางกรรฐิรัชฎ์ กิมจ้อง	กรรมการ
นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	กรรมการ
นายโสภณ เพชรสุทธิ	กรรมการ
นางสาวสุพรทิพย์ ศรีดี	กรรมการ
นายธวัช อักษรไทย	กรรมการ
นางสาวปริยาภา เจียทองศรี	กรรมการ
นางสาวอรอุมา สุขเสน	กรรมการ
นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง	กรรมการและเลขานุการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ให้การบริการแก่ผู้มาติดต่อสอบถามงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น การแจ้งซ่อมแซม ไฟฟ้า ประปา อาคารสถานที่
3. อำนวยความสะดวกแก่ครู บุคลากรและนักเรียน เช่น การขอใช้อาคารสถานที่ การยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นไปตามลำดับ
4. รับ - ส่งหนังสือของฝ่ายบริหารทั่วไป และประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



18. งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School) ประกอบด้วย

นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง		ประธานกรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา		กรรมการ
นายโสภณ เพชรสุทธิ	(น้ำหมักชีวภาพ)	กรรมการ
นายศิริสิทธิ์ เพชรสุทธิ	(ปุ๋ยหมักชีวภาพ)	กรรมการ
นายจตุพร มณีพันธ์	(กิจกรรมวิชาการ)	กรรมการ
นายันทวุธ เลี่ยมแก้ว	(กิจกรรมคุณธรรม)	กรรมการ
นางกรรฐิรัชฐ์ กิมจ้อง	(ธนาคารขยะ)	กรรมการ
นางสาวสุพรทิพย์ ศรีดี	(ธนาคารขยะ)	กรรมการ
นายธวัช อักษรไทย	(ธนาคารขยะ)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผน ประสานงานการดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ
2. ประสานความร่วมมือนักเรียน บุคลากรในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับโรงเรียนปลอดขยะ
3. จัดกิจกรรมดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะภายในโรงเรียน
4. สรุปผลและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ
5. พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ



19. งานห้องเรียนคุณธรรม ประกอบด้วย

นายอนันตชัย ชุมอักษร	ประธานกรรมการ
นายันทวุธ เลี่ยมแก้ว	กรรมการ
ครูที่ปรึกษาและนักเรียนทุกห้องเรียน	กรรมการ
นายธวัช อักษรไทย	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสุพรทิพย์ ศรีดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผน ประสานงานการดำเนินงานห้องเรียนคุณธรรม
2. ประสานความร่วมมือนักเรียนบุคลากรในการดำเนินโครงการ/เกี่ยวกับห้องเรียน

คุณธรรม

3. สรุปผลและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียนคุณธรรม
4. พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานห้องเรียนคุณธรรม



20. งานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.
ประกอบด้วย

นายอนันท์ชัย ชุมอักษร	ประธานกรรมการ
นายโสภณ เพชรสุทธิ	กรรมการ
นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	กรรมการ
นางกรรฐิรัชฎ์ กิมจ้อง	กรรมการ
นางสาวสุพรทิพย์ ศรีดี	กรรมการ
นางสาวปรียาภา แจ้ทองศรี	กรรมการ
นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง	กรรมการและเลขานุการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผน ประสานความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารในการติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.
2. สรุปผลและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.
3. พัฒนาและปรับปรุงการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.



21. งานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

นางสาวชนิษฐา อำนักรณ์	ประธานกรรมการ
นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ญ	กรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	กรรมการ
นายอนันท์ชัย ชุมอักษร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน/บุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบปี



ภาคผนวก





แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ โรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อุบลรัตน์

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

ขอบข่ายของงานสารบรรณ

จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา-คิด-ร่าง เขียน ตรวจร่าง-พิมพ์ทาน สำเนา-เสนอ-ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ-ลงทะเบียน-ลงวัน เดือน ปี-บรรจุซอง-นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ-ลงทะเบียน-แจกจ่าย)
4. การเก็บ รักษา และการยืม
5. การทำลาย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่าง ส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไป มีมาถึงส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานก็จัดว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ

- 1) หนังสือภายนอก
- 2) หนังสือภายใน
- 3) หนังสือประทับตรา
- 4) หนังสือสั่งการ
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์
- 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ



การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
- ๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- ๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
วันที่.....
เลขที่รับ.....
เวลา.....

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- ๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)



แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่ที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการดังกล่าวในวรรคแรก

๒. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบน และด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษร แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้



ใกล้ชิดภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๓. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุด และลับมากที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้น โดยตรงเป็นผู้เปิดซอง และลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่ง ก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์ เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน

ในกรณีที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้น ดำเนินการด่วนได้

(๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันที ให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก

เอกสารชั้นลับที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซอง และลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าของหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิด และลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับ ที่ใส่ซองชั้นเดียวให้ เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองเอกสารนั้นให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที

ในกรณีที่มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ประการใด ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

การจ่ายหนังสือ

การจ่ายหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไปมอบให้หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงาน



เจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

๒. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา

๓. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญควรบันทึกช่วยจำ เพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการ

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการ โดยปกติจะสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะ

ลักษณะที่ ๑ ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการรับเข้า โดยเริ่มจากการรับเข้าของเจ้าหน้าที่ รับ – ส่ง และมีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ทำให้เกิดขั้นตอนการเดินหนังสือตามลำดับ จนถึงเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ปฏิบัติ เช่นนี้เรียกว่า ขั้นตอนของหนังสือเข้า

ลักษณะที่ ๒ ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการส่งออก โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องจากผู้จ่ายหนังสือมาดำเนินการ หรืออาจเริ่มจากการเป็นเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติเป็นเริ่มแรก (ต้นเรื่อง) ก็ได้ ในการดำเนินการเป็นขั้นตอนตามลำดับจนถึงการส่งออก

กระบวนการเดินทางหนังสือราชการที่ปฏิบัติอยู่ในระหว่างปี หนังสือจะต้องอยู่ในแฟ้มเก็บระหว่างปีจนถึงสิ้นปี มีการเก็บ และการทำลายเป็นขั้นตอนสุดท้าย จัดเป็นขั้นตอนการการเดินหนังสือราชการครบกระบวนการ

กระบวนการของหนังสือเข้า มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับ – ส่งหนังสือ รับหนังสือแล้วแยกหนังสือตามความสำคัญของหนังสือและเปิดผนึกของตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประทับตรารับและตรารหัสหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอรายการใน ตรารับแล้ว จัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่

๓. เสนอหนังสือเข้าใหม่ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบเบื้องต้นและหรือสั่งการหากมีเรื่องสำคัญ ผู้บริหารควรบันทึกย่อเรื่องไว้ในสมุดบันทึกกันลืม

๔. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ที่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบ และหรือสั่งการแล้ว มอบให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕. เมื่อหัวหน้าฝ่าย/งานรับหนังสือแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ พิจารณาหนังสือต่าง ๆ ลงรายการในตรารหัสหนังสือและบันทึกในทะเบียนคุมเครื่อง

๕.๒ แจกหนังสือแก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง โดยให้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕.๓ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือไปปฏิบัติ



กระบวนการของหนังสือออก มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องไว้ปฏิบัติแล้ว บันทึกเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย/งาน ถ้าสมควรทำหนังสือโต้ตอบเสนอด้วย ก็ควรพิมพ์แนบไปพร้อมกัน หรืออาจเสนอตรวจร่างก่อนก็ได้
๒. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง รับเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ตรวจร่าง และหรือลงนาม
๔. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำเรื่องคืนฝ่าย/งาน หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องที่ลงนามแล้ว ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออก เพื่อจัดส่งไป ส่วนสำเนาฉบับ และต้นเรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่องปฏิบัติ แต่ถ้ายังไม่สามารถส่งออกได้ทันทีควรเก็บไว้ในแฟ้มรอส่งก่อน
๕. หนังสือฉบับใดยังปฏิบัติไม่เสร็จสิ้น ต้องรอการโต้ตอบอีก เจ้าหน้าที่ของเรื่องควรเก็บไว้ในแฟ้มรอตอบ ซึ่งอาจจะต้องทำเรื่องนั้นส่งออกไปอีก

นอกจากกระบวนการของหนังสือเข้า และกระบวนการของหนังสือออกดังกล่าวมาแล้วในการปฏิบัติงานสารบรรณ มีกระบวนการไปสู่การเก็บระหว่างปีและตอนสิ้นปีจนถึงการทำลายหนังสือ ฉะนั้นกระบวนการของหนังสือเข้าและหนังสือออกที่กล่าวมาแล้ว ยังมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อไปอีกดังนี้

๑. ในระหว่างปีเรื่องใดอยู่ในระหว่างปฏิบัติหรือเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบหรือเรื่องที่ใช้ตรวจสอบจะต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มเก็บหนังสือระหว่างปีตามหมวดหนังสือ นั้น ๆ ถ้าเรื่องใดปฏิบัติเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดเก็บหนังสือที่เสร็จแล้วในระหว่างปีในแฟ้มเก็บระหว่างปีเพื่อรอเก็บตอนสิ้นปี
๒. เมื่อสิ้นปีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องมอบหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วจากแฟ้มเก็บระหว่างปีพร้อมบัญชีหนังสือส่งเก็บให้แก่เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือประจำสำนักงาน เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนหนังสือเก็บและจัดเก็บหนังสือให้ชอบด้วยระเบียบ
๓. ส่วนราชการที่ขอทำลายหนังสือดำเนินการจัดทำลายหนังสือตามระเบียบว่าด้วยสารบรรณ

ขั้นตอนการเดินทางหนังสือครบกระบวนการ

การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้ จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย



2. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความละเอียดถี่ถ้วน และเพื่อแสดงให้เห็นว่าได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”


3. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับ และต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง

4. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย



ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

<p>แบบหนังสือภายนอก (ตามระเบียบ ข้อ ๑๑)</p>	<p>ชั้นความลับ (ถ้ามี)</p> 	<p>แบบที่ ๑</p>
<p>ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่.....</p>	<p>(วัน เดือน ปี)</p>	<p>(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)</p>
<p>เรื่อง.....</p> <p>(คำขึ้นต้น)</p> <p>อ้างถึง (ถ้ามี)</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)</p> <p style="padding-left: 100px;">(ข้อความ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>(คำลงท้าย)</p>	<p>(ลงชื่อ)</p>	<p>(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)</p>
<p>(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทร. *โทรสาร สำเนาส่ง (ถ้ามี)</p>	<p>ชั้นความลับ (ถ้ามี)</p>	





งานอนามัยโรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

ระเบียบการใช้ห้องพยาบาล

1. ห้องพยาบาลเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.45 น. – 16.30 น.
2. ก่อนเข้าห้องพยาบาลต้องถอดรองเท้าเก็บวางบนชั้นวางรองเท้าที่จัดไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
3. เมื่อมาใช้บริการห้องพยาบาลต้องพบพยาบาล หรือ เจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลก่อนเพื่อซักถามอาการ
4. ห้ามหยิบยารับประทานเอง
5. ให้การรักษาอาการป่วยเบื้องต้น และ บริการยาเฉพาะโรคปัจจุบันที่สามารถบำบัดได้ด้วยยาสามัญประจำบ้าน ซึ่งไม่ใช่การรักษาที่เกินอำนาจหน้าที่พยาบาลและเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล
6. ผู้ที่มีมารับบริการให้แจ้งอาการแพ้ยาและชื่อยาที่แพ้ให้พยาบาลและเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง
7. นักเรียนที่ป่วยมาก หรือ ได้รับอุบัติเหตุรุนแรงจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบและนำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้และอยู่ในข้อตกลงของประกัน
8. ไม่ส่งเสียงดังหรือก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น และนักเรียนที่ป่วยนอนพักอยู่ขณะมาใช้บริการห้องพยาบาล
9. ห้ามเล่นกีฬาทุกชนิดบริเวณหน้าห้องพยาบาล เพราะเป็นการรบกวนผู้ป่วยที่นอนพัก
10. อาจารย์ นักเรียน เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรในโรงเรียนที่ป่วยมารับบริการกรุณาลงชื่อในบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง



ระเบียบการใช้บริการ

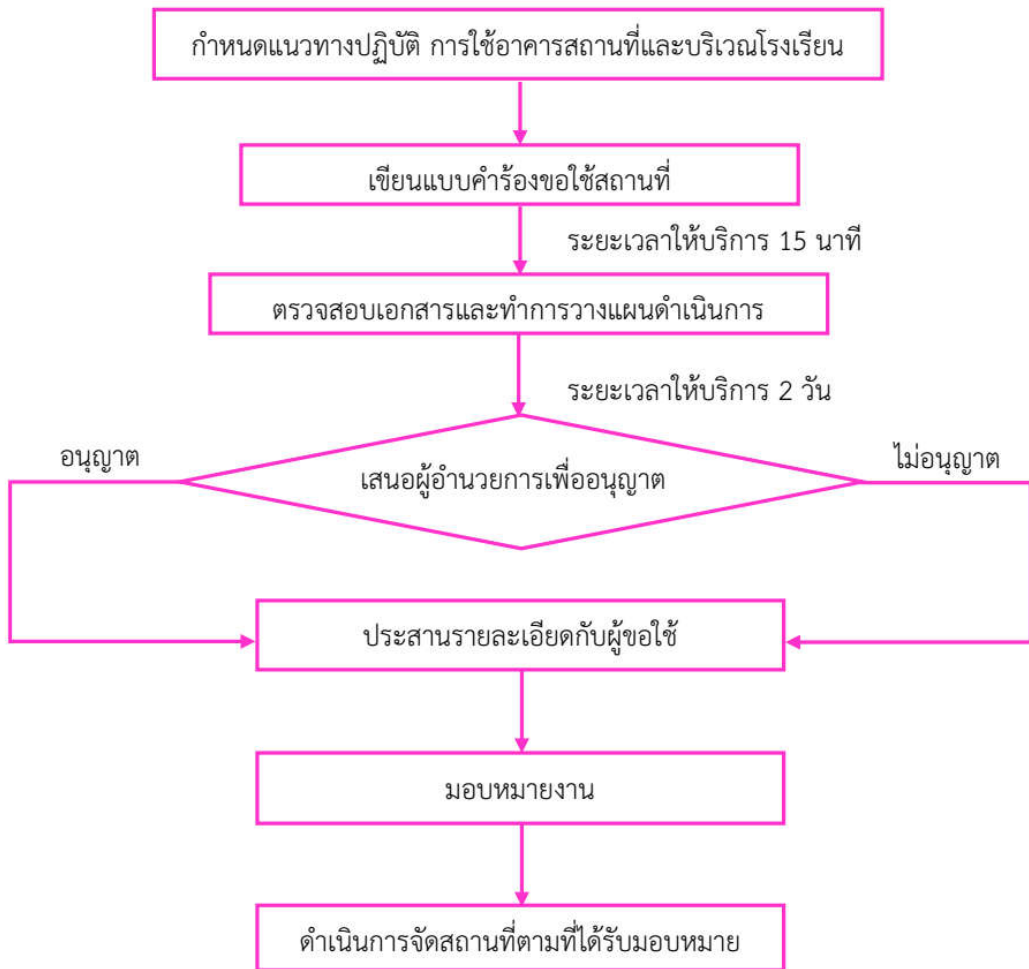
1. มารยาทใช้บริการห้องพยาบาล
 - ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องพยาบาลและจัดวางให้เรียบร้อย
 - รักษาความสะอาดของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้
 - ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาทานในห้องพยาบาล
 - พุดจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ ไม่ส่งเสียงดัง
2. ประสงค์จะขอรับยา
 - แจ้งอาการเจ็บป่วยให้พยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง
 - รับประทานยาในห้องพยาบาลห้ามนำออกไปรับประทานนอกห้อง
 - ล้างแก้วยาหรืออุปกรณ์หลังใช้แล้วเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
 - ห้ามรับยาแทนเพื่อน
 - ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง
3. การขออนุญาตเข้านอนพักห้องพยาบาล
 - ขออนุญาตพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล
 - ขอใบอนุญาตนอนพักจากห้องพยาบาล
 - ขออนุญาตอาจารย์ประจำชั้น , อาจารย์ประจำวิชา
 - ห้ามเข้าเยี่ยมหรือเฝ้าอาการนักเรียนที่นอนพักในห้องพยาบาล (ก่อนได้รับอนุญาต)
 - อนุญาตให้นอนพักกรณีเจ็บป่วยครวละไม่เกิน 2 คาบเรียน
 - ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง
4. ประสงค์จะทำแผล
 - แผลเก่าให้ทำในเวลาคาบพัก เท่านั้น
 - แผลใหม่ทำแผลได้ตลอดเวลาที่เปิดบริการ
 - ห้ามทำแผลเองก่อนได้รับอนุญาต
 - ห้ามหยิบ จับ สำลี ผ้ากอส อุปกรณ์ทำแผล เนื่องจากอบฆ่าเชื้อเรียบร้อยแล้ว
 - ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง





งานอาคารสถานที่ โรงเรียนราชภัฏนครปฐม

ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน





โรงเรียนรัชฎาอนุประติษฐิอณุสรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึษามัธยมศึษาตຽง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึษาขั้้นพ้ันฐาน
กระทรวงศึษาธิการ