



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป

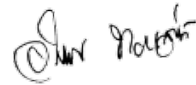


โรงเรียนราชภัฏบรพระดิษฐ์อนุสรณ์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราง กระบี่  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษำขั้นพ้ันฐาน  
กระทรวงศีกษาธิการ

## คำนำ

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

กลุ่มบริหารทั่วไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคุณครูทุกท่านจะได้ใช้คู่มือเล่มนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และพัฒนาให้ไปสู่เป้าหมายที่พึงประสงค์ของโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์



นางสาวอุไรวรรณ ทองเสนห์  
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์



## สารบัญ

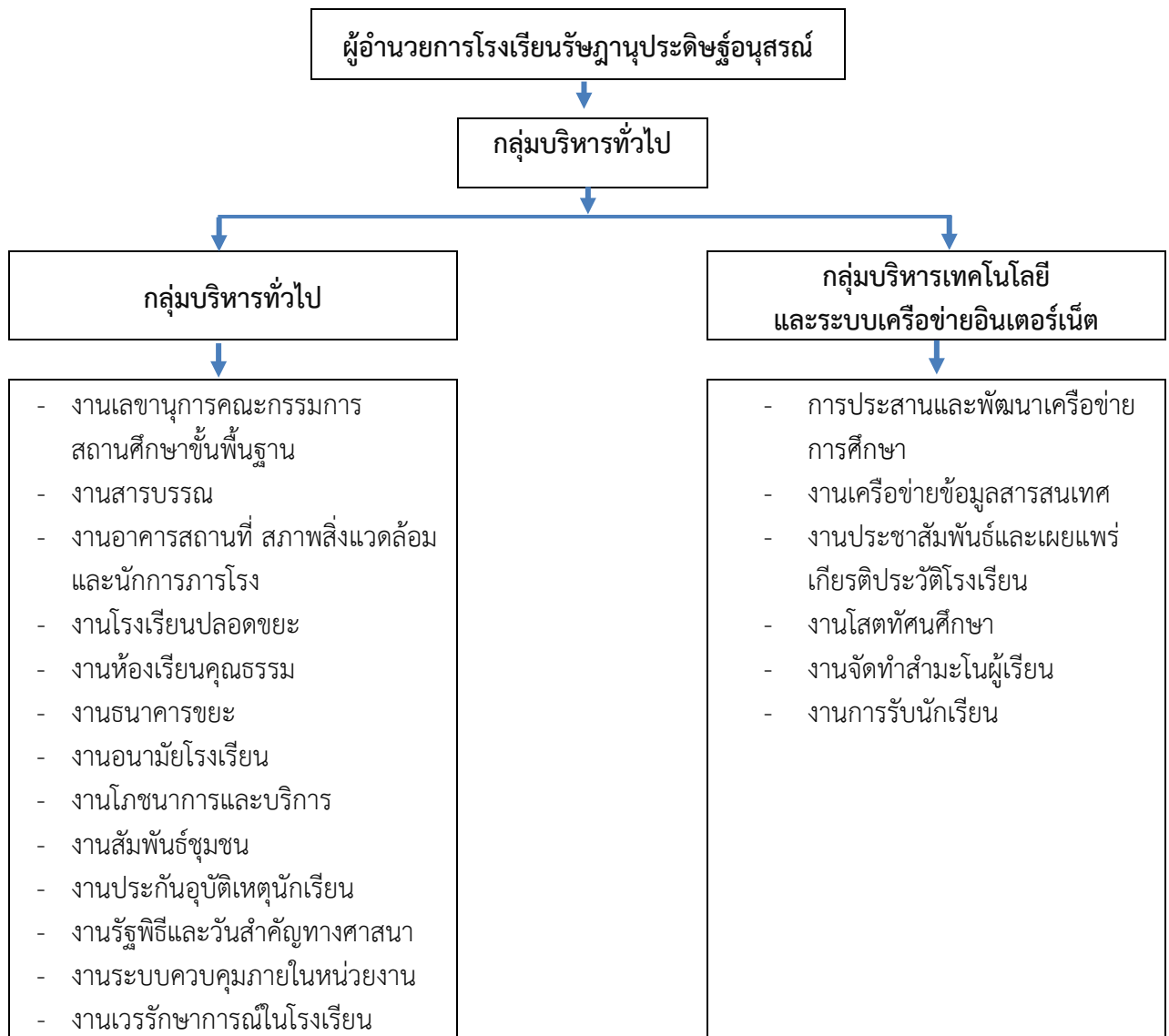
เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๑
งานบริหารสำนักงาน	๔
- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕
- งานอาคารสถานที่และสภาพสิ่งแวดล้อม	๕
- งานสาธารณูปโภค	๗
- งานนันทนาการ/แม่บ้าน	๘
- งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๘
- งานอนามัยโรงเรียน	๙
- งานโภชนาการ	๑๐
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน	๑๑
- งานโสตทัศนศึกษา	๑๒
- งานสัมพันธ์ชุมชน และบริการสาธารณะ	๑๓
- งานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน	๑๔
- งานรับนักเรียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียน	๑๔
- งานรัฐพิธีและวันสำคัญทางศาสนา	๑๕
- งานระบบควบคุมภายใน	๑๖
- งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม	๑๖
- งานธุรการ	๑๗
- ภาคผนวก	๑๙



## 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 ๔ ขั้นตอน ได้แก่

๑. การวางแผน (Plan-P) มีการวางแผน โครงการงานแต่ละเรื่อง มีการประชุมร่วมกัน มอบหมายภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
๒. การดำเนินการตามแผน (Do-D) ดำเนินงานตามที่ได้กำหนดแผนไว้
๓. การตรวจสอบ (Check-C) มีการตรวจสอบ นิเทศ ระหว่างการปฏิบัติงาน
๔. การปรับปรุงแก้ไข (Act-A) มีการปรับปรุงแก้ไขงานไม่ให้เกิดความผิดพลาด

นอกจากกระบวนการบริหารด้วยวงจรคุณภาพ PDCA ตามแนวคิดของเดมมมิ่ง ทั้ง ๔ ขั้นตอน แล้วนั้น ในด้านการบริหารงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป จะมีการทำงานเป็นทีมที่เข้มแข็ง ทุกคนมีส่วนร่วม (Participation) รับผิดชอบในงานที่ทำ (Responsibility) มีความตระหนักและมองเห็นความสำคัญของการดำเนินงานด้านการบริหารสถานศึกษาตามกรอบงานของสถานศึกษา ที่สำคัญงานทุกงานต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความยั่งยืน (Development continued) จึงเกิดกระบวนการ PRD Model ซึ่งเป็นกลไกในการขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนาบุคลากร พัฒนางาน พัฒนาสถานศึกษา ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. 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

๒. มีความรับผิดชอบ (Responsibility)

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

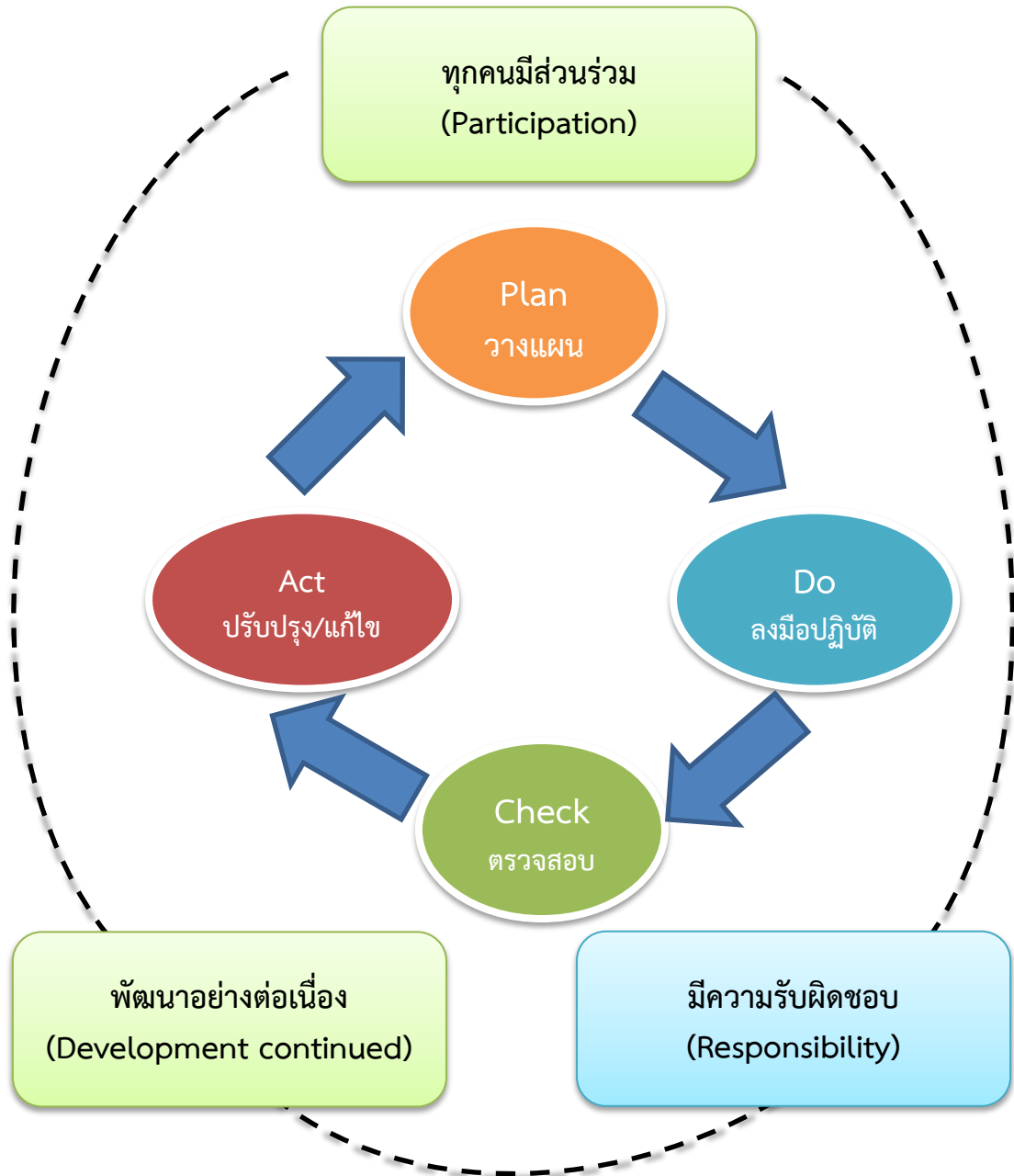
๓. พัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Development continued)

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 และประเมินผลการบริหารทั่วไป การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และกำหนดมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

นายเด่น นวลปาน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นางสุดารัตน์ ทวีตา	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
นางกรรฐิรัชฎ์ กิมจ้อง	เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

**๑. งานบริหารสำนักงาน** ประกอบด้วย

นางสุดารัตน์ ทวีตา	ประธานกรรมการ
นางกรรฐิรัชฎ์ กิมจ้อง	รองประธานกรรมการ
นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	กรรมการ
นายนันท์ทวธ เลี่ยมแก้ว	กรรมการ
นางสุภา ตี้อ	กรรมการ
นางสาวสุพรทิพย์ ศรีดี	กรรมการ
นายธนเดช อักษรไทย	กรรมการ
นางสาวปริยาภา เจ็ยทองศรี	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอรอุมา สุขแสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

- วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานของกลุ่มงาน
- ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงาน
- จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา และให้ความเห็นชอบ
- ติดตามการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี สรุป ประเมินผล และรายงาน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน เพื่อรายงาน ผู้เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานต้นสังกัด
- จัดทำ และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน



๗. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มงาน
๘. ปฏิบัติงานพัสดุของกลุ่มงาน
๙. จัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน** ประกอบด้วย

นายเด่น นวลปาน	ประธานกรรมการ
นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง	รองประธานกรรมการ
นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	กรรมการ
นางอัมรัตน์ เอียดละออง	กรรมการ
นางสิริรัตน์ สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
นายอุดมชัย ไพบูลย์	กรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวปริยาภา แจ่มทองศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมและแจ้งมติในที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม** ประกอบด้วย

นายพนพล แก้วสะอาด	หัวหน้างานอาคารสถานที่	ประธานกรรมการ
นางสาวโชติมาศ เกตุรัตน์	หัวหน้าอาคารเรียน ๑	รองประธานกรรมการ
นางสุภา ตี้อ	หัวหน้าอาคารเรียน ๒	กรรมการ
นางสาวสุภัค ชื่นสกุล	หัวหน้าอาคารเรียน ๓	กรรมการ
นายันทวุธ เลี่ยมแก้ว	หัวหน้าอาคารเรียน ๔	กรรมการ
นางสาวพรทิพย์ เลิศประสาน	หัวหน้าโรงอาหาร/โรงฝึกงาน	กรรมการ





นางอัมไพ รอดรัตน์	หัวหน้าอาคารภูมิปัญญา/ห้องสมุด	กรรมการ
นายขจรศักดิ์ ดำเกาะ	ผู้ดูแลหอประชุม	กรรมการ
นางกรรฐิรัชฎ์ กิมจ้อง		กรรมการ
นายธนเดช อักษรไทย		กรรมการ
นายศรารุช ยอดจิต		กรรมการ
นางสาววรรณวิศา ศรียวง		กรรมการ
นายศรศรี ดีชูศร		กรรมการ
นายภบพิรุณ นุ่นชุมพล		กรรมการ
นางสมศรี สาธูภาค		กรรมการ
นายสินชัย คงรักที่		กรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา		กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอรอุมา สุขเสน		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอขอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
๑๐. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งพัสตุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการ และรวบรวมข้อมูล
๑๑. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



**๔. งานสาธารณูปโภค** ประกอบด้วย

นายพนตล แก้วสะอาด	ประธานกรรมการ
นางกรรฐิรัชช์ กิมจ้อง	รองประธานกรรมการ
นางสาววรรณวิศา ศรียวง	กรรมการ
นายธนเดช อักษรไทย	กรรมการ
นายันทวุธ เลี่ยมแก้ว	กรรมการ
นางพรทิพย์ เลิศประสาน	กรรมการ
นางสาวศิริพร นาคเนนัย	กรรมการ
นางสาวอรอุมา สุขเสน	กรรมการ
นายศรศรี ดีชูศรี	กรรมการ
นายภบพิรุณ นุ่นชุมผล	กรรมการ
นายสินชัย คงรักที่	กรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	กรรมการและเลขานุการ
นางสุภา ตี้อ้อ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเกี่ยวข้องกับงานสาธารณูปโภคเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๓. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๔. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๕. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ และใช้ไฟฟ้า
๖. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๗. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๘. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้น้ำ
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานน้กการ/แม่บ้าน** ประกอบด้วย

นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	ประธานกรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	รองประธานกรรมการ
นางสาวพรทิพย์ เลิศประสาน	กรรมการ
นางกรรฐิรัชช์ กิมจ้อง	กรรมการและเลขานุการ



### มีหน้าที่

- วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของนักการ แม่บ้าน
- จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักการ แม่บ้าน
- นิเทศ ติดตาม กำกับ รายงานผลการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้าน ที่ดูแลรักษาความสะอาด เรียบร้อยของอาคารต่าง ๆ และบริเวณของโรงเรียน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ประเมินผลการดำเนินงานนักการ แม่บ้าน เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	ประธานกรรมการ
นางสิริรัตน์ สุขศรีเพ็ง	รองประธานกรรมการ
นางสาวทิพย์รวี ยอดเดชา	กรรมการ
นางสาวอลิสสา หลวงคลัง	กรรมการ
นางสาวสุภาวดี ฉิมมา	กรรมการ
นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์	กรรมการ
นางสาวสุพรทิพย์ ศรีดี	กรรมการและเลขานุการ
นายอุดมชัย ไทศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

- วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
- สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและจัดทำทะเบียน
- จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- พัฒนาบุคลากรระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่จำเป็น
- นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ การประชาสัมพันธ์ และเพื่อการพัฒนา
- ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ



๘. บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว งานกิจกรรมโรงเรียนและพร้อมนำเสนอ  
 ๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน  
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานอนามัยโรงเรียน** ประกอบด้วย

นางสุภา ตี้อ้อ	ประธานกรรมการ
นางกรรฐิรัชฐ์ กิมจ้อง	รองประธานกรรมการ
นางสาววรรณวิศา ศรียวง	กรรมการ
นางสาวศิริพร นาคเนนัย	กรรมการและเลขานุการ
ว่าที่ร.ต.หญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

- วางแผน ดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียน
- จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
- มีวัสดุ-ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอเหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
- จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ
- จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
- ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น
- ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
- จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียนและตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
- ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
- ประสานงานกับโรงพยาบาล แพทย์ หรือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเพื่อให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียน
- ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีครู-อาจารย์ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ด้านสุขภาพ โรคอุบัติใหม่ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้ายนิเทศ เสียงตามสาย เป็นต้น
- รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
- ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน



๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานโภชนาการ** ประกอบด้วย

นางสาวพรทิพย์ เลิศประสาน	ประธานกรรมการ
นางกรรฐิรัชฎ์ กิมจ้อง	รองประธานกรรมการ
นางสุภา ตี้อ้อ	กรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	กรรมการ
นางสาววรรณวิศา ศรียวง	กรรมการ
นางสมศรี สาธูภาค	กรรมการ
นางสาวศิริพร นาคเนนัย	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอรอุมา สุขเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการโรงเรียน
๒. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องต้มเครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะเก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับ ครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน
๓. กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกาย สวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๔. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
๕. วางแผนและดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน
๖. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียน เพื่อเสนอฝ่ายผู้บริหาร
๗. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องต้ม
๘. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
๙. มีการตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
๑๐. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๙. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน ประกอบด้วย

นางสาวสุพรทิพย์ ศรีดี	ประธานกรรมการ
นายันทวุธ เลี่ยมแก้ว	รองประธานกรรมการ
นายศราวุธ ยอดจิต	กรรมการ
นางสาวจิณห์ณิภา นาคะเสนีย์	กรรมการ
นางสาวธิดิมา เดชภักดี	กรรมการ
นางสาวอลิสสา หลวงคลัง	กรรมการ
นางสาวสุภาวดี ฉิมมา	กรรมการ
นายขจรศักดิ์ ดำเกาะ	กรรมการ
นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์	กรรมการ
นางสาวเปรมฤทัย จิตต์บุญ	กรรมการ
นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวภัทราวดี แซ่ตัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตาม รวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนและชุมชน
๔. เผยแพร่ภาพกิจกรรม ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๖. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ความเคลื่อนไหว ตลอดจนทั้งความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๗. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบสะดวกต่อการใช้บริการ
๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
๙. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกรในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกรงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ





๑๑. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการสถานักเรียนประชาสัมพันธ์

๑๒. ซ่อมแซมบำรุง รักษา อุปกรณ์ เครื่องเสียง และระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่าง ๆ

๑๓. ประเมินสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานโสตทัศนศึกษา** ประกอบด้วย

นายันทวรุฑ เลี่ยมแก้ว	ประธานกรรมการ
นางสาวสุพรทิพย์ ศรีดี	รองประธานกรรมการ
นายพนอด แก้วสะอาด	กรรมการ
นายขจรศักดิ์ ดำเกาะ	กรรมการ
นางสาวเปรมฤทัย จิตต์บุญ	กรรมการ
นายศรศรี ดีชูศรี	กรรมการ
นายสินชัย คงรักที่	กรรมการ
นายศรวรุฑ ยอดจิต	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอลิสสา หลวงคลัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย และให้ความรู้แก่บุคลากรในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดห้องโสตทัศนศึกษาและห้องถ่ายทอสด ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาและห้องถ่ายทอสด และระเบียบการยืมวัสดุ อุปกรณ์ให้ชัดเจน และจัดทำทะเบียน/สถิติการให้บริการ
๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งาน
๗. อำนวยความสะดวกให้กับครู บุคลากร และหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์ใช้บริการห้องโสตทัศนศึกษา ห้องถ่ายทอสด
๘. กำกับ ดูแล ควบคุมการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาและห้องถ่ายทอสด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



**๑๑. งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ** ประกอบด้วย

นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง	ประธานกรรมการ
นางกรรณัฐิษฐ์ กิมจ้อง	รองประธานกรรมการ
นางอัมรินทร์ เอียดละออง	กรรมการ
นางสิริรัตน์ สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
นายอุดมชัย ไพบูลย์	กรรมการ
นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์	กรรมการ
นางสาวศิริกาญจน์ สงศรีจันทร์	กรรมการ
นางสาวทิพย์รวี ยอดเดชา	กรรมการ
นายจตุพร มณีพันธ์	กรรมการ
นางชฎนาฏ ภายสิทธิ์	กรรมการ
นางอัมไพ รอดรัตน์	กรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวปรียาภา แจ้ทองศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน และบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้ และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ เป็นต้น
๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี การศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



**๑๒. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน** ประกอบด้วย

นางสุภา ตี้อ	ประธานกรรมการ
นางกรรฐิรัชฎ์ กิมจ้อง	รองประธานกรรมการ
ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน	กรรมการ
นางสาววรรณวิศา ศรียวง	กรรมการและเลขานุการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง สุภาภรณ์ เหมือนเนียม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

- วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- พิจารณาคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุนักเรียน โดยคำนึงถึงประโยชน์และความปลอดภัยสูงสุดของผู้เรียน
- จัดทำเอกสารและประสานงานเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุนักเรียน รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยของนักเรียนและบุคลากร
- จัดทำสถิติการใช้บริการประกันอุบัติเหตุนักเรียนเมื่อสิ้นแต่ละภาคเรียน
- ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. งานรับนักเรียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียน** ประกอบด้วย

นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	ประธานกรรมการ
นางสิริรัตน์ สุขศรีเพ็ง	รองประธานกรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	กรรมการ
นางทิพวรรณ อังสกุล	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณี ทองสงไสม	กรรมการ
นางสาวอรอุมา สุขเสน	กรรมการ
นางสาวสุพรทิพย์ ศรีดี	กรรมการและเลขานุการ
นางสาววรรณวิศา ศรียวง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

- วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานรับนักเรียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- จัดทำสำมะโนผู้เรียนในเขตบริการของ โรงเรียน และจัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนเพื่อวางแผนการรับนักเรียนและนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา



๕. ดำเนินการจัดทำประกาศ เอกสารการรับนักเรียนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน

๖. ดำเนินการรับนักเรียนร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามที่แผนกำหนด และรายงานผลการรับนักเรียนกับต้นสังกัดของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้นสังกัดกำหนด

๗. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๘. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. งานรัฐพิธีและวันสำคัญทางศาสนา** ประกอบด้วย

นางกรรฐิรัชฎ์ กิมจ้อง	ประธานกรรมการ
นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	รองประธานกรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	กรรมการ
นายธเนช อักษรไทย	กรรมการและเลขานุการ
นางกริลาวรรณ เบญจกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานรัฐพิธีและวันสำคัญทางศาสนา

๒. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

๓. จัดเตรียม จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม และถูกต้องตามแบบแผน

๔. จัดกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนด

๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. งานระบบควบคุมภายใน** ประกอบด้วย

นายเด่น นวลปาน	ประธานกรรมการ
นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	รองประธานกรรมการ
นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
นางอัมรัตน์ เอียดละออง	กรรมการ
นางสิริรัตน์ สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
นายอุดมชัย ไทศรี	กรรมการ
นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์	กรรมการ
นางสาวศิริกาญจน์ สงศรีจันทร์	กรรมการ
นางสาวทิพย์รวี ยอดเดชา	กรรมการ
นายจตุพร มณีพันธ์	กรรมการ



นางสุดารัตน์ ทวีตา	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวปริยาภา แจ้ทองศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

- วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการเกี่ยวข้องกับงานจัดระบบควบคุมภายใน
- ให้ความรู้เกี่ยวกับระบบควบคุมภายในแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ทำการประเมินความเสี่ยง-การควบคุม
- วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
- ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๖. งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม ประกอบด้วย

นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง	ประธานกรรมการ
นายจตุพร มณีพันธ์	รองประธานกรรมการ
นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	กรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	กรรมการและเลขานุการ
นายอุดมชัย ไพบศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

- วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม
- ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
- ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
- จัดทำแบบบันทึกการอยู่เวรยาม พร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ เสร็จเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้คุณครู และนักการภารโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
- วางระบบการบริหารงานครูเวร และยามรักษาการณ์ โดยจัดระบบเตือนผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน



๗. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน  
 ๘. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกัน  
 กับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป  
 ๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา  
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๗. งานธุรการ ประกอบด้วย

นางสาวศิริพร นาคเนนัย	ประธานกรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	รองประธานกรรมการ
นางสาววรรณวิศา ศรียวง	กรรมการ
นางสาวปริยาภา เจ้ยทองศรี	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอรอุมา สุขเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

- วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
  - ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของโรงเรียนและระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
  - วางแผนจัดระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
  - จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
  - จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัย อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบงานที่กำหนดไว้
  - ประสานข้อมูลในการดำเนินงานด้านธุรการ งานสรรบรรณ กับระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
  - ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ได้แก่ การลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ การโต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ การจัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ การจัดเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย และการตรวจทานเอกสารหลังจากผู้อำนวยการลงนามให้ครบถ้วน
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือที่สั่งดำเนินการจากผู้อำนวยการไปยังกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
  - จัดเป็นบันทึกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ และประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
  - เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการนัดหมายของผู้อำนวยการ ทั้งภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน





๑๑. ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑๒. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยความสะดวก

๑๓. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



ภาคผนวก





## งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. ชื่องาน : งานพัฒนาอาคารสถานที่ และปรับปรุงสิ่งแวดล้อม

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และการเรียนรู้ มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

### ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

### ๔. คำจำกัดความ

"ผู้อำนวยการโรงเรียน" หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

### ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน และระบบสาธารณูปโภค เพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ และการปฏิบัติงานให้โรงเรียนเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนการปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ สอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๓ ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่ พัฒนาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภค ตามแผนและมาตรการที่กำหนด

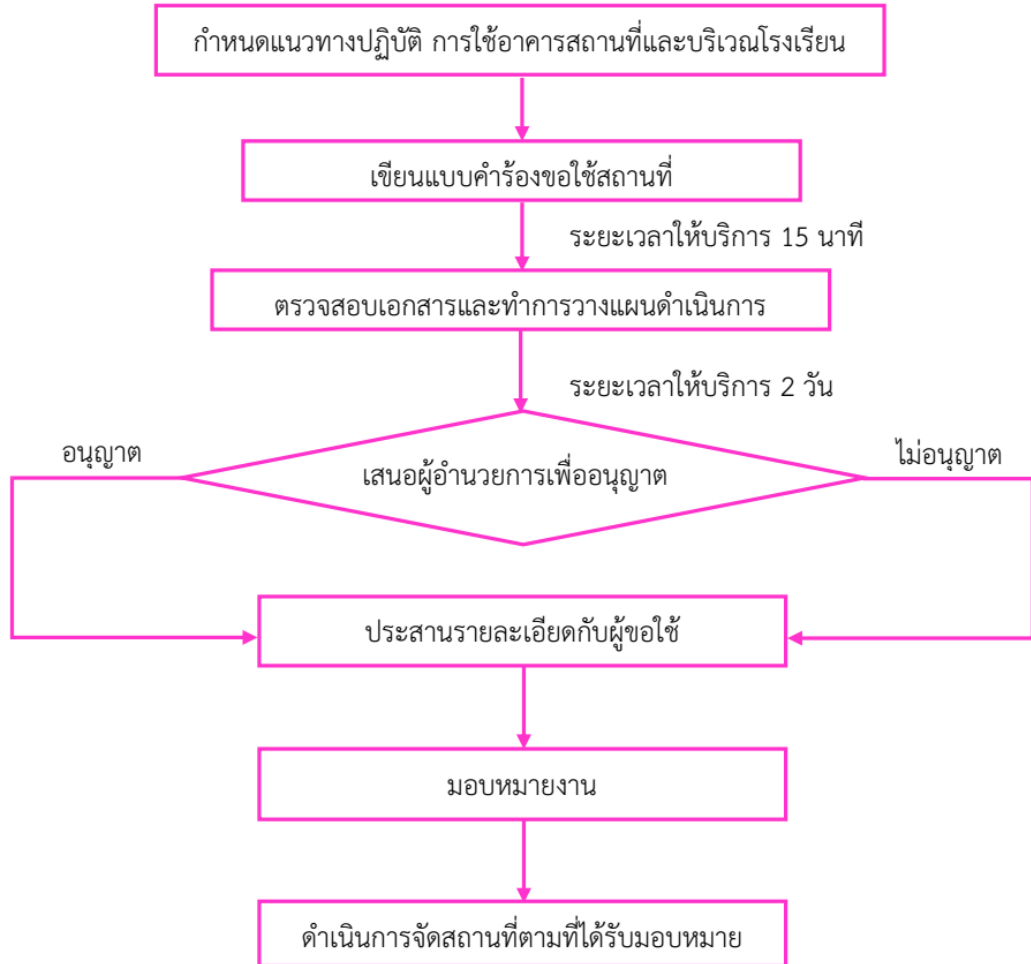
๕.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน



๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๒. มาตรการประหยัดพลังงาน
๓. แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.





## แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ โรงเรียนรัชฎาานุประดิษฐ์อนุสรณ์

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

### ขอบข่ายของงานสารบรรณ

จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา-คิด-ร่าง เขียน ตรวจร่าง-พิมพ์ทาน สำเนา-เสนอ-ลงนาม)
๒. การส่ง (ตรวจสอบ-ลงทะเบียน-ลงวัน เดือน ปี-บรรจุซอง-นำส่ง)
๓. การรับ (ตรวจ-ลงทะเบียน-แจกจ่าย)
๔. การเก็บ รักษา และการยืม
๕. การทำลาย

### หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่าง ส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไป มีมาถึงส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานก็จัดว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

### ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา
- ๔) หนังสือสั่งการ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๖) 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 โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

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 เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “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 ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก

เอกสารชั้นลับที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซอง และลงชื่อในใบรับเอกสารลับ 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 จัดเป็นขั้นตอนการการเดินทางหนังสือราชการครบกระบวนการ

**กระบวนการของหนังสือเข้า** มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับ – ส่งหนังสือ รับหนังสือแล้วแยกหนังสือตามความสำคัญของหนังสือและเปิดผนึกของตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประทับตรารับและตรารหัสหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายการใน ตรารับแล้วจัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่

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 และกระบวนการของหนังสือออกดังได้กล่าวมาแล้วในการปฏิบัติงานสารบรรณ มีกระบวนการไปสู่การเก็บระหว่างปีและตอนสิ้นปีจนถึงการทำลายหนังสือ ฉะนั้นกระบวนการของหนังสือเข้าและหนังสือออกที่กล่าวมาแล้ว ยังมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อไปอีกดังนี้

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

### **ขั้นตอนการเดินทางหนังสือครบกระบวนการ**

#### **การทำสำเนาหนังสือ**

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

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



๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความละเอียดถี่ถ้วน และเพื่อแสดงให้เห็นทราบว่าได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”


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

๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาคูฉบับ” 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>	









## งานอนามัยโรงเรียนราชภัฏบุรีรัมย์

### ระเบียบการใช้ห้องพยาบาล

๑. ห้องพยาบาลเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๗.๔๕ น. – ๑๖.๓๐ น.
๒. ก่อนเข้าห้องพยาบาลต้องถอดรองเท้าเก็บวางบนชั้นวางรองเท้าที่จัดไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. เมื่อมาใช้บริการห้องพยาบาลต้องพบพยาบาล หรือ เจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลก่อนเพื่อซักถามอาการ
๔. ห้ามหยิบยารับประทานเอง
๕. ให้การรักษาอาการป่วยเบื้องต้น และ บริการยาเฉพาะโรคปัจจุบันที่สามารถบำบัดได้ด้วยยาสามัญประจำบ้าน ซึ่งไม่ใช่การรักษาที่เกินอำนาจหน้าที่พยาบาลและเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล
๖. ผู้ที่มารับบริการให้แจ้งอาการแพ้ยาและชื่อยาที่แพ้ให้พยาบาลและเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง
๗. นักเรียนที่ป่วยมาก หรือ ได้รับอุบัติเหตุรุนแรงจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบและนำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้และอยู่ในข้อตกลงของประกัน
๘. ไม่ส่งเสียงดังหรือก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น และนักเรียนที่ป่วยนอนพักอยู่ขณะมาใช้บริการห้องพยาบาล
๙. ห้ามเล่นกีฬาทุกชนิดบริเวณหน้าห้องพยาบาล เพราะเป็นการรบกวนผู้ป่วยที่นอนพัก
๑๐. อาจารย์ นักเรียน เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรในโรงเรียนที่ป่วยมารับบริการกรุณาลงชื่อในบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง



## ระเบียบการใช้บริการ

### ๑. มารยาทใช้บริการห้องพยาบาล

- ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องพยาบาลและจัดวางให้เรียบร้อย
- รักษาความสะอาดของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้
- ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาทานในห้องพยาบาล
- พุดจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ ไม่ส่งเสียงดัง

### ๒. ประสงค์จะขอรับยา

- แจ้งอาการเจ็บป่วยให้พยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง
- รับประทานยาในห้องพยาบาลห้ามนำออกไปรับประทานนอกห้อง
- ล้างแก้วยาหรืออุปกรณ์หลังใช้แล้วเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ห้ามรับยาแทนเพื่อน
- ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง

### ๓. การขออนุญาตเข้านอนพักห้องพยาบาล

- ขออนุญาตพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล
- ขอใบอนุญาตนอนพักจากห้องพยาบาล
- ขออนุญาตอาจารย์ประจำชั้น , อาจารย์ประจำวิชา
- ห้ามเข้าเยี่ยมหรือเฝ้าอาการนักเรียนที่นอนพักในห้องพยาบาล (ก่อนได้รับอนุญาต)
- อนุญาตให้นอนพักกรณีเจ็บป่วยครวละไม่เกิน ๒ คาบเรียน
- ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง

### ๔. ประสงค์จะทำแผล

- แผลเก่าให้ทำในเวลาคาบพัก เท่านั้น
- แผลใหม่ทำแผลได้ตลอดเวลาที่เปิดบริการ
- ห้ามทำแผลเองก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามหยิบ จับ สำลี ผ้ากอส อุปกรณ์ทำแผล เนื่องจากอบฆ่าเชื้อเรียบร้อยแล้ว
- ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง





**โรงเรียนราชภัฏนครพนธ์**  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่งกรปะบ้  
สำนักงานคณะกรรมการการศึทษาขั้่นพ้่นฐาน  
กระทรวงศึทษาธึการ