



คู่มือ

การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
บริหารงานทั่วไป

โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย กระบี่ อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

วัตถุประสงค์

1. มีระบบบริหารและบริการให้นักเรียน ครู บุคลากร ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานใช้สถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้ และปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน
2. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการให้บริการอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดสวัสดิการและสภาพแวดล้อมในด้านต่าง ๆ ให้ตอบสนองความต้องการ และเกิดความพึงพอใจแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน
4. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชนอย่างต่อเนื่อง

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ขอบข่ายภารกิจ

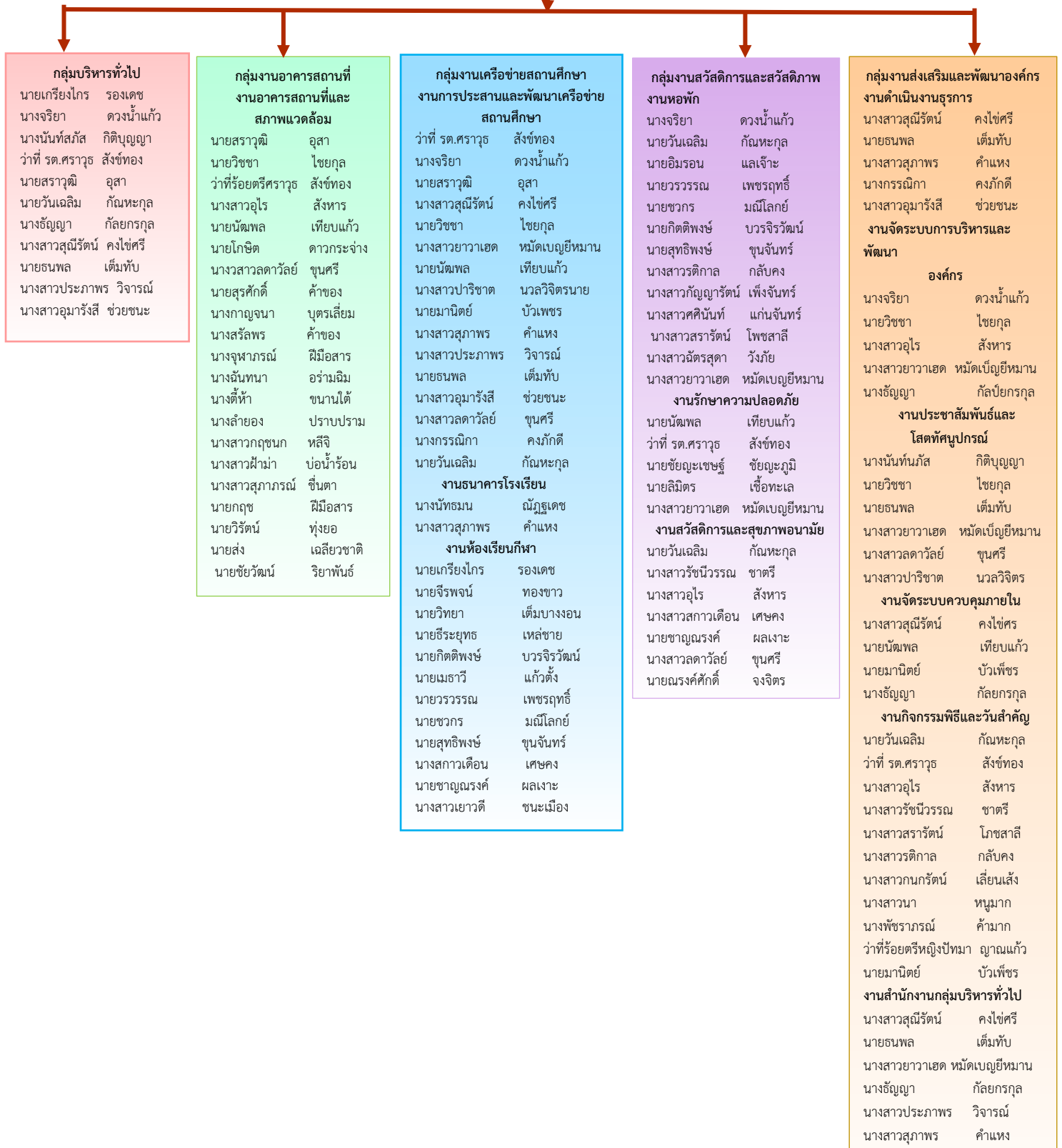
1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

11. การรับนักเรียน
12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
13. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
15. การทัศนศึกษา
16. งานกิจการนักเรียน
17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
18. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
19. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
20. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
21. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
22. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นายเกรียงไกร ร่องเดช

หัวหน้างานกลุ่มบริหารทั่วไป
นางนันทน์ภัส กิติบุญญา



คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
2. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
3. หัวหน้าคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
4. หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	กรรมการ
5. หัวหน้างานการประสานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา	กรรมการ
6. หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน	กรรมการ
7. หัวหน้างานห้องเรียนกีฬา	กรรมการ
8. หัวหน้างานหอพัก	กรรมการ
9. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
10. หัวหน้างานสวัสดิการและสุขภาพอนามัย	กรรมการ
11. หัวหน้างานดำเนินงานธุรการ	กรรมการ
12. หัวหน้างานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	กรรมการ
13. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	กรรมการ
14. หัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายใน	กรรมการ
15. หัวหน้างานกิจกรรมพิธีและวันสำคัญ	กรรมการ
16. หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
17. ผู้ช่วยงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
18. ผู้ช่วยงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
19. ผู้ช่วยงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ภาระหน้าที่

1. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย กระบี่
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. วางแผน กำกับดูแล และนิเทศงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. วางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
5. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อให้เกิดผลดีแก่ราชการ
6. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
7. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ภาระหน้าที่

1. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ร่วมวิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแลและนิเทศงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับรองผู้อำนวยการ
3. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
4. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
5. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปสู่การปฏิบัติ
6. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูล แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
7. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปต่าง ๆ เสนอแนะความคิดเห็น สนับสนุนการดำเนินงานของ กลุ่ม บริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. กลุ่มงานอาคารสถานที่

1.1 งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ภาระหน้าที่

1. บริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติต่อไปนี้
 - 1.1 กำหนดแนวทาง วางแผนการจัดการจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 - 1.2 บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

1.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

1.4 สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก และการทำหน้าที่ครูประจำหอพักนักเรียนประจำ

3. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่น่าดู น่าใช้

4. จัดทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลางและระยะสั้น เพื่อปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

5. ปฏิบัติงานตามโครงการซึ่งเป็นงานที่งานอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

6. กำหนดนักการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ต่าง ๆ

7. กำหนดครูรับผิดชอบร่วมกับนักเรียนในการดูแลรับผิดชอบห้องเรียนและเขตพื้นที่รับผิดชอบต่าง ๆ

8. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

9. ดูแล ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารสถานที่ รวมทั้งพัสดุ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารเรียน

10. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

11. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

12. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

13. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่

14. วางแผนของงบประมาณสร้าง ซ่อมแซมบำรุง อาคารเรียนและอาคารประกอบ และวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานเครือข่ายสถานศึกษา

2.1 งานการประสานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา

ภาระหน้าที่

1. วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนงานโครงการ จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

2. กำหนดแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

3. ประสานงานกับเครือข่ายต่างๆ เช่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มโรงเรียนกาญจนาภิเษก สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย กระบี่ เครือข่ายผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่า เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

4. ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพื่อวางแผน ออกแบบและดำเนินกิจกรรม ค่ายอาพัฒนาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน

5. กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ และจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

6. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

7. การให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานธนาคารโรงเรียน

ภาระหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการด้านการออมให้สอดคล้องกับภารกิจของ สถานศึกษา

2. ประวางแผนและดำเนินการบริหาร กำกับ ควบคุม ดูแลร่วมกับธนาคาร และกลุ่มนักเรียนเพื่อ ส่งเสริมการออมให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรให้มีนิสัยพอเพียง ประหยัด อุดม

3. ประสานงาน ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมกิจกรรมการออมในสถานศึกษาให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

4. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อื่น ๆ ทราบ

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานห้องเรียนกีฬา

ภาระหน้าที่

1. วิเคราะห์ วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน

2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและดำเนินงานตามแผน

3. ดำเนินการด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถ การดูแลสวัสดิภาพและสุขภาพของนักเรียน ห้องเรียนกีฬาให้เป็นไปตามมาตรฐาน

4. กำกับติดตาม การดำเนินงาน ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม

5. รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการห้องเรียนกีฬาต่อผู้บริหารและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานสวัสดิการและสวัสดิภาพ

3.1 งานหอพัก

ภาระหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของสถานศึกษา
2. ดูแลรับผิดชอบนักเรียนประจำ ด้านความปลอดภัย สุขภาพและอนามัยและด้านอื่น ๆ
3. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนประจำ เพื่อประสานความร่วมมือในการดูแลนักเรียนในด้านต่าง ๆ
4. จัดและร่วมประชุมผู้ปกครองนักเรียนประจำ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานรักษาความปลอดภัย

ภาระหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตามแผน
2. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน บุคลากร และบุคคลอื่น ๆ ที่มาติดต่อราชการภายในสถานศึกษา
3. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมด้านความปลอดภัยแก่นักเรียนและบุคลากร
4. จัดวางระบบรักษาความปลอดภัยภายในสถานศึกษา
5. จัดระบบรับ-ส่ง นักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดสวัสดิภาพแก่นักเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานสวัสดิการและสุขภาพอนามัย

ภาระหน้าที่

1. วิเคราะห์ วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ควบคุมดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่ม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
3. ควบคุมราคาอาหาร น้ำดื่ม ให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม
4. แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
5. พัฒนางานให้บริการสุขภาพอนามัย ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
6. จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย
7. การจัดบริการตรวจสุขภาพและอนามัย
8. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมด้านความปลอดภัยแก่นักเรียน

9. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
ทราบ

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาองค์กร

4.1 งานดำเนินงานธุรการ

ภาระหน้าที่

1. ศึกษาสภาพงาน วางแผน ออกแบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
3. จัดทำแบบฟอร์มราชการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ไว้บริการคณะครู
4. ร่าง/พิมพ์ ทำสำเนา หนังสือราชการ หนังสือตอบโต้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
5. ร่าง/พิมพ์ ทำสำเนา หนังสือราชการ หนังสือตอบโต้ต่าง ๆ เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน
องค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารทั่วไป
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ภาระหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
2. วางแผน ออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการ
บริหารของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ มาตรฐานการควบคุมภายใน แผนปฏิบัติการประจำปีของ
โรงเรียน
3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการใน
สถานศึกษา
4. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มี
ประสิทธิภาพ
5. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

ภาระหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้าง ภารกิจ กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินการ
ประชาสัมพันธ์ และงานโสตทัศนูปกรณ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของสถานศึกษา

2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
3. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการอำนวยความสะดวกด้าน
โสตทัศนูปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน และบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับ
นักเรียนและทางโรงเรียน
5. จัดหา บำรุงรักษาและดูแลวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้
อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
6. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯหรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานจัดระบบควบคุมภายใน

ภาระหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา ความเสี่ยงของการดำเนินงาน
2. กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
6. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
7. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานกิจกรรมพิธีและวันสำคัญ

ภาระหน้าที่

1. วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดการการดำเนินกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตามแผน
3. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
4. อำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมพิธีการและวันสำคัญของสถานศึกษาและหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง
5. ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาและรายงานผลการดำเนินงานต่อ
ผู้เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ภาระหน้าที่

1. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่กลุ่ม/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
3. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ รายงานผลการดำเนินงานร่วมกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหาร
ทั่วไป
4. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อ
ตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
5. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย