**ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป**

**โรงเรียนปู่ด้วงศึกษาลัย อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ**

**งานสารบรรณ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **งานที่ปฏิบัติ** | **มกราคม** | **กุมภาพันธ์** | **มีนาคม** | **เมษายน** | **พฤษภาคม** | **มิถุนายน** | **กรกฎาคม** | **สิงหาคม** | **กันยายน** | **ตุลาคม** | **พฤศจิกายน** | **ธันวาคม** |
| ๑. | จัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา |  |  |  | ☸ |  |  |  |  |  | ☸ |  |  |
| ๒. | จัดเตรียมเอกสารและแบบพิมพ์ต่างๆ |  |  |  | ☸ |  |  |  |  |  | ☸ |  |  |
| ๓. | ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ |
| ๔. | เสนอหนังสือราชการ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ |
| ๕. | แจกหนังสือราชการให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ |
| ๖. | ติดตาม โต้ตอบหนังสือราชการ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ |
| ๗. | จัดเก็บหนังสือราชการ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ |
| ๘. | ดำเนินการเกี่ยวกับการค้นหาเรื่องเดิม | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ |
| ๙. | ออกคำสั่ง หนังสือเวียน หนังสือรับรอง | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ |
| ๑๐. | เก็บและบำรุงรักษาอุปกรณ์ของงานสารบรรณ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ |
| ๑๑. | จัดทำระเบียบวาระการประชุม | ☸ | ☸ | ☸ |  | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ |
| ๑๒. | บันทึกการประชุม | ☸ | ☸ | ☸ |  | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ |
| ๑๓. | ทำลายหนังสือราชการ | ☸ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ☸ |
| ๑๔. | เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ |
| ๑๕. | อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานสารบรรณ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ |
| ๑๖. | สรุปผลการปฏิบัติงานสารบรรณ |  |  | ☸ |  |  |  |  |  |  | ☸ |  |  |

**ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปและกิจการนักเรียน**

**โรงเรียนปู่ด้วงศึกษาลัย อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ**

**งานสำนักงานฝ่ายธุรการ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **งานที่ปฏิบัติ** | **มกราคม** | **กุมภาพันธ์** | **มีนาคม** | **เมษายน** | **พฤษภาคม** | **มิถุนายน** | **กรกฎาคม** | **สิงหาคม** | **กันยายน** | **ตุลาคม** | **พฤศจิกายน** | **ธันวาคม** |
| ๑. | ปรับปรุง ตกแต่ง ดูแลห้องสำนักงานฝ่ายธุรการ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ |
| ๒. | อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ |
| ๓. | ควบคุม ดูแลการใช้โทรศัพท์และโทรสาร | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ |
| ๔. | ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมฝ่ายธุรการ | ☸ | ☸ | ☸ |  | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ |
| ๕. | จัดหาเครื่องใช้สำนักงาน | ☸ | ☸ | ☸ |  | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ |
| ๖. | จัดเก็บ ดูแล รักษาเครื่องใช้สำนักงาน | ☸ | ☸ | ☸ |  | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ |
| ๗. | เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร | ☸ | ☸ | ☸ |  | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ | ☸ |
| ๘. | สรุปผลการปฏิบัติสำนักงาน |  |  | ☸ |  |  |  |  |  |  | ☸ |  |  |
| ๙. | สรุปผลการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการ |  |  | ☸ |  |  |  |  |  |  | ☸ |  |  |

**ปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายการ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| ก่อนเปิดภาคเรียนตลอดปีการศึกษาตลอดปีการศึกษาตลอดปีการศึกษาตลอดปีการศึกษาตลอดปีการศึกษาธ.ค. ๖๐-ม.ค.๖๑ก่อนการประชุม ๓ วันเมื่อมีการประชุมเมื่อมีการประชุมต.ค. ๖๐- มี.ค.๖๑ | **งานสารบรรณ** จัดเตรียมเอกสารและแบบพิมพ์ต่าง ๆ  ลงทะเบียนรับ-เสนอหนังสือราชการ แจกหนังสือราชการให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนส่ง-โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บหนังสือราชการ ค้นหาเรื่องเดิม ทำลายหนังสือราชการ พิมพ์คำสั่ง หนังสือเวียน หนังสือรับรอง จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปผลการดำเนินงาน | นายธโนวุธ อิ่นคำนางปาริชาติ รัตนา |

**บุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป**

**โรงเรียนปู่ด้วงศึกษาลัย อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **งานที่ปฏิบัติ** |
| ๑. | นายธโนวุธ อิ่นคำ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป,หัวหน้างานอาคารสถานที่,หัวหน้างานยานพาหนะ,หัวหน้างานนักการภารโรง,หัวหน้างานธุรการ,งานระดมทรัพยากรจัดหารายได้และกองทุนโรงเรียน,หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๒. | นางสุภาวดี พงษ์อุดทา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน, |
| ๓. | นางสดใส เลิศอาวุธ | ครูชำนาญการพิเศษ | งานกิจการนักเรียน(วันสำคัญและรัฐพิธี), |
| ๔. | นางอาภาพร เพิ่มพูล | พนักงานราชการ | งานประชาสัมพันธ์และบริการชุมชน |
| ๖. | นางปาริชาติ รัตนา | ครูธุรการ | หัวหน้างานธุรการและงานสารบรรณ |
|  |  |  |  |
| ๙. |  |  |  |
| ๑๐. |  |  |  |
| ๑๑. |  |  |  |

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ**

**การรับส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ**

**๑.รับหนังสือและเอกสาร จากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ หรือจากส่วนราชการต่าง ๆ แล้วแยกประเภทดังนี้**

 ๑.๑ หนังสือและเอกสารที่ต้องลงทะเบียนรับ

 ๑.๒ หนังสือและเอกสารไม่ต้องลงทะเบียนรับ

**๒.หนังสือและเอกสารที่ต้องลงทะเบียนรับ**

 ๒.๑แยกประเภทหนังสือและเอกสาร

 - หนังสือและเอกสารธรรมดา

 - หนังสือและเอกสารลับหรือปกปิด

 ๒.๒เสนอหนังสือ จำแนกแฟ้มตามประเภทหนังสือและเอกสาร

 -แฟ้มหนังสือธรรมดา

 -แฟ้มหนังสือด่วน

 -แฟ้มหนังสือปกปิด

 ๒.๓ หนังสือที่เสนอเพี่อทราบ

 -ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ

 -เจ้าหน้าที่จัดเก็บเข้าแฟ้มจำแนกตามหมวดหมู่

 ๒.๔ หนังสือที่ต้องดำเนินการโต้ตอบ

 -ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

 -สำเนาหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ พร้อมลงกำหนดส่งในปฏิทินปฏิบัติ

 งานสารบรรณ

 -ต้นเรื่องเดิมเก็บเข้าแฟ้ม **“รอดำเนินการ”**

 -ติดตามเรื่องคืนจากฝ่าย/งาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง

 -โต้ตอบและส่งเรื่องกลับหน่วยงานเดิม

 ๒.๕ การจัดลำดับหนังสือราชการในแฟ้มเสนอหนังสือ

 -หนังสือที่เสนอเพื่อทราบ

 -หนังสือที่เสนอเพื่อลงนาม

 -หนังสือที่เสนอเพื่อพิจารณา/สั่งการ

 **๓.หนังสือและเอกสารที่ไม่ต้องลงทะเบียนรับ**

 ๓.๑ แยกประเภท

 - จดหมาย/สิ่งพิมพ์

 - เอกสารอื่น ๆ

 ๓.๒ นำหนังสือและเอกสารแต่ละประเภทใส่ในตะแกรงแล้วนำไปไว้ที่เคาน์เตอร์ลงเวลา

 ๓.๓ จดหมายนำไปติดไว้ที่รับจดหมาย

 ๓.๔ ครู-อาจารย์ ลูกจ้าง เมื่อลงเวลาปฏิบัติราชการแล้วสำรวจหนังสือและเอกสารของตนเอง

 **๔.จดหมายลงทะเบียน ธนาณัติ**

 ๔.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บรวบรวมไว้

 ๔.๒ติดต่อให้เจ้าของจดหมายและธนาณัติมารับโดย

 - ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

 - เจ้าตัวติดต่อรับที่ฝ่ายธุรการ

การรับทราบคำสั่งและหนังสือเวียน

 **๑.กรณีไม่เป็นเรื่องเร่งด่วน**

 ๑.๑ นำคำสั่ง หรือหนังสือเวียน ใส่แป้นเวียนหนังสือวางไว้ที่เคาน์เตอร์ลงเวลา

 ๑.๒ ครู-อาจารย์ และ ลูกจ้าง ลงเวลาแล้ว สำรวจว่ามีคำสั่งหรือหนังสือเวียนเกี่ยวกับกับตนเองหรือไม่

 ๑.๓ ลงรายมือชื่อเพื่อรับทราบคำสั่งหรือหนังสือเวียน (ถ้ามี)

 ๑.๔ รับทราบคำสั่งหรือเอกสารประกอบหนังสือเวียน (ถ้ามี) ไปดำเนินการ

 ๑.๕ หากเป็นเรื่องที่ต้องส่งคืนให้ส่งตามกำหนดเวลา

 ๒. กรณีเป็นเรื่องสำคัญเร่งด่วน

 ๒.๑ นักการภารโรงเวรประจำวันเป็นผู้เวียนคำสั่งหรือหนังสือเวียน

 ๒.๒ ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

**แนวปฏิบัติในการใช้ครุภัณฑ์สื่อสาร**

 ๑.โทรศัพท์ภายในจังหวัดเกี่ยวกับราชการ

 ๑.๑ ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

 ๑.๒ กดหมายเลขที่ต้องการ แล้วติดต่องาน

 ๑.๓ บันทึกการใช้โทรศัพท์ตามแบบฟอร์ม

**๒.โทรศัพท์ทางไกล**

 ๒.๑ ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

 ๒.๒ กดหมายเลขที่ต้องการ แล้วติดต่องาน

 ๒.๓ บันทึกการใช้โทรศัพท์ตามแบบฟอร์ม

**๓.โทรสาร**

 ๓.๑ ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

 ๓.๒ ส่งต้นฉบับเอกสารหรือข้อความที่ต้องการส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

 ๓.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งโทรสาร

 ๓.๔ บันทึกการใช้เครื่องทุกครั้งตามแบบฟอร์ม

**งานที่ปฏิบัติในฝ่ายบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน**

**๑.รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน : นายธโนวุธ อิ่นคำ**

 ๑.วางแผนการบริหารในฝ่ายบริหารทั่วไป

 ๒.จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานฝ่ายบริหารทั่วไป

 ๓.ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานปกครองนักเรียน งานกิจการนักเรียน (สภานักเรียน) งานกิจการนักเรียน (งานวันสำคัญและรัฐพิธี) งานเวรรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์และบริการชุมชน งานพาหนะ งานนักการภารโรง งานอาคารสถานที่ งานรับนักเรียนและสำมะโนผู้เรียน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานอนามัยโรงเรียน งานระดมทรัพยากรจัดหารายได้และกองทุนโรงเรียน

 ๔.จัดทำปฏิทิน คู่มือ เอกสาร เกี่ยวกับการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปและกิจการนักเรียน

 ๕.เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานธุรการ

 ๖.กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

 ๗.ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในฝ่ายบริหารทั่วไป ภายใต้ขอบข่ายและอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

 ๘.ศึกษา รวบรวม เผยแพร่ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปที่จำเป็นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

 ๙.กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติงานบริหารทั่วไปเพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปอย่างคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

 ๑๐.ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

 ๑๑.เป็นคณะกรรมการในการพิจารณาความดีความชอบ

๒.งานสำนักงานฝ่ายธุรการ

 ๑.จัดตกแต่ง ปรับปรุง ดูแล ห้องสำนักงานธุรการให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย สวยงาม ตลอดเวลา

 ๒.ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่มาติดต่องานราชการที่ฝ่ายธุรการ

 ๓.ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป

 ๔ควบคุม ดูแล จัดหาวัสดุสำนักงานของฝ่ายบริหารทั่วไป

 ๕.จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป

 ๖. สรุปผลการปฏิบัติงานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๓.งานสารบรรณ

 ๑.ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและเอกสารทางราชการ

 ๒.เสนอหนังสือและเอกสารทางราชการตามสายงานที่กำหนดไว้

 ๓.แจ้งหนังสือ-และเอกสารของทางราชการ ที่ผ่านการเสนอแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

 ๔.ติดตาม โต้ตอบหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรหรือหน่วยงาน

 ๕.เก็บหนังสือ เอกสารทางราชการให้เป็นระเบียบ แยกเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวก

 ๖.ดำเนินการเกี่ยวกับการค้นหาเรื่องเดิม

 ๗.การดำเนินการทำลายหนังสือราชการ

 ๘.อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานสารบรรณ

 ๙.เป็นที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ

 ๑๐.ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่ง หนังสือเวียน และหนังสือรับรองต่างๆ เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน การจัดพิมพ์ ออกเลขที่ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดเก็บและค้นหา

 ๑๑.เก็บและบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในงานสารบรรณ

 ๑๒.จัดทำงาน เอกสาร หนังสือราชการ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง

 ๑๓.ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือน ประชุมวิสามัญ ครู-บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานราชการ โดยเตรียมระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดพิมพ์รายงานการประชุม เพื่อแจกให้ที่ประชุมรวมทั้งจัดเก็บระเบียบวาระการประชุมทุกครั้ง

 ๑๔.สรุปผลการปฏิบัติงานสารบรรณ

**งานที่ปฏิบัติในฝ่ายบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน**

**๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและกิจการนักเรียน ประกอบด้วย**

๑) นายธโนวุธ อิ่นคำ ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒) นายธีระ เลิศอาวุธ ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓) นางสุภาวดี พงษ์อุดทา ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๔) นายกิตติภพ กุลจันทร์ ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๕) นางสุพัตรา อิ่นคำ ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๖) นางพัชยา เกตุกลาง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๗) นางสดใส เลิศอาวุธ ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๘) นางพจนีย์ สมศรีแสง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๙) นางจิรารัตน์ พรหมวิชัย ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๑๐) นางดาวรุ่ง ศิริภูมิ ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๑๑) นายธนายุทธ พัดเพ็ง ครู ผู้ช่วย

๑๒) นางสิริกุล บุญสนอง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

๑๓) นายสรวิศ ศิริมนตรี พนักงานราชการ(ครูผู้สอน) ผู้ช่วย

๑๔) นายประมาณ นามกุล พนักงานราชการ(ครูผู้สอน) ผู้ช่วย

๑๕) นางเพียงเพ็ญ พงษ์ลิขิตตานนท์ พนักงานราชการ(ครูผู้สอน) ผู้ช่วย

๑๖) นางสาวเกศวลี พานตะศรี ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

๑๗) นางสาวพอหทัย ชำนาญ ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

๑๘) นายณัฐพล เจริญยิ่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ ผู้ช่วย

๑๙) นายทองม้วน ขนชัยภูมิ ครูอัตราจ้าง(ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน) ผู้ช่วย

๒๐) นายบุญยงค์ เหล่าขวัญสถิต ครูอัตราจ้าง(ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน) ผู้ช่วย

๒๑) นางปาริชาติ รัตนา ครูธุรการ ผู้ช่วย

๒๒) นางอาภาพร เพิ่มพูล พนักงานราชการ(ครูผู้สอน) กรรมการและเลขานุการ

 **มีหน้าที่** ประชุม วางแผน กำหนด จัดทำและปรับปรุง ระเบียบ แนวปฏิบัติ กำกับติดตาม เสนอแนะ ผู้อำนวยการให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปและ กิจการนักเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ รวมทั้งประสานการทำงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่น และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. ขอบข่ายงานบริหารงานทั่วไปและกิจการนักเรียน ประกอบด้วย**

๑. งานคณะกรรมการสถานศึกษาและการประสานงานราชการ

๒. งานธุรการ และงานสารบรรณ

๓. งานสวัสดิการสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

๔. งานธนาคารโรงเรียน

๕. งานโสตและเทคโนโลยี

๖. งานโภชนาการและอนามัยโรงเรียน

๗. งานยานพาหนะ

๘. งานนักการภารโรงและลูกจ้าง

๙. งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๑0. งานประชาสัมพันธ์

๑๑. งานสารสนเทศโรงเรียน

๑๒. งานระบบควบคุมภายใน

๑๓. งานสำมะโนผู้เรียน – การรับนักเรียน

๑๔. งานระดมทรัพยากร

๑๕. งานปฏิคมโรงเรียน

๑๖. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตย สภานักเรียน (สภานักเรียน)

๑๘. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑๙. งานกิจกรรมนักเรียน วันสำคัญรัฐพิธี และคณะสี งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒0. งานปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน

๒๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒๒. งานทัศนศึกษา

๒๓. งานทุนการศึกษา

๒๔. งานครูประจำชั้น

๒๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์

๒๖. งานรักษาความปลอดภัย

**๑. งานคณะกรรมการสถานศึกษาและการประสานงานราชการ ประกอบด้วย**

๑) นางสุภาวดี พงษ์อุดทา ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

 **มีหน้าที่** ประสานงานในการประชุมสัมมนา จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมต้อนรับ และการดำเนินงานเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. งานธุรการ และ สารบรรณ ประกอบด้วย**

๑) นางปาริชาติ รัตนา ครูธุรการ หัวหน้า

 **มีหน้าที่** วางแผนงานธุรการและสารบรรณ ดำเนินการ ควบคุม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และงาน

อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. งานสวัสดิการสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย**

๑) นางสุภาวดี พงษ์อุดทา ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

 **มีหน้าที่** วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนปู่ด้วงศึกษาลัย เก็บรวบรวมข้อมูล ผลงานและสรุปรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย**

 ๑) นางพจนีย์ สมศรีแสง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

 **มีหน้าที่** วางแผน จัดกระบวนการ กำกับติดตาม และประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินธนาคารโรงเรียนตรวจสอบบัญชีและเก็บรวบรวมหลักฐาน โครงการ และ สรุปโครงการให้ฝ่ายบริหารทราบ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. งานโสตและเทคโนโลยี ประกอบด้วย**

 ๑) นายกิตติภพ กุลจันทร์ ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

 **มีหน้าที่** จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ วางระบบการให้บริการ กำกับ ดูแลปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ให้สามารถบริการได้ตลอดเวลาและสรุปรายงานผล และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. งานโภชนาการและอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย**

 ๑) นางสาวพอหทัย ชำนาญ ครูอัตราจ้าง หัวหน้า

 **มีหน้าที่** วางแผนพัฒนางาน จัดทำแผนงาน/โครงการงานอนามัยโรงเรียน จัดบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น จัดห้องพยาบาล จัดหาอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัยจัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับงานหรือหน่วยงานภายนอกในการให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย**

 ๑) นายธีระ เลิศอาวุธ ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

 มีหน้าที่ กำกับ ดูแลการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ทุกคันดำเนินการจดทะเบียน การชำระภาษีรถยนต์ประจำปี การซ่อมบำรุงยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. งานนักการภารโรงและลูกจ้าง ประกอบด้วย**

 ๑) นายธีระ เลิศอาวุธ ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

 **มีหน้าที่** วางแผน จัดรูปแบบงานลูกจ้างและนักการภารโรง ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างและนักการภารโรง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงาน สรุปรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙. งานอาคารสถานที่และ สาธารณูปโภค ประกอบด้วย**

 ๑) นายสรวิศ ศิริมนตรี พนักงานราชการ(ครูผู้สอน) หัวหน้า

 **มีหน้าที่** วางแผน/จัดทำโครงการปรับปรุงซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าประปาโทรศัพท์เครื่องทำน้ำเย็นในโรงเรียนให้พร้อมที่จะใช้งานได้สะดวก และจัดวางแผนผังระบบสาธารณูปโภค ดูแล รักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา น้ำดื่ม น้ำใช้และการจัดบริการได้อย่างทั่วถึง จัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงาม รวมทั้งจัดหน่วยการใช้กระแสไฟฟ้า น้ำประปา บ้านพักครูและบ้านพักภารโรงทุกหลัง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย**

 ๑) นางอาภาพร เพิ่มพูน พนักงานราชการ(ครูผู้สอน) หัวหน้า

 **มีหน้าที่** วางแผนจัดระบบงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน มีการดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์ประสานงานอย่างต่อเนื่อง หลายรูปแบบและทันเหตุการณ์ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์และนโยบายของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. งานสารสนเทศ ประกอบด้วย**

 ๑) นายประมาณ นามกุล พนักงานราชการ(ครูผู้สอน) หัวหน้า

 **มีหน้าที่** วางแผน กำกับ ติดตาม และจัดระบบและรูปแบบข้อมูลสารสนเทศ (OBEC , emis , DMC) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหาร การจัดการศึกษา และสอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สรุปรายงานผลต่อผู้อำนวยการ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒. งานระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย**

๑) นายธโนวุธ อิ่นคำ ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

 **มีหน้าที่** วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติ จัดระบบควบคุมภายในโรงเรียนตรวจสอบติดตามการใช้เงินผล

 การดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓. งานสำมะโนผู้เรียน – การรับนักเรียน ประกอบด้วย**

 ๑) นางสุพัตรา อิ่นคำ ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

 **มีหน้าที่** วางแผนการพัฒนางาน จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนทุกประเภท ตรวจสอบประสานงาน กำกับติดตาม ดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์รวบรวมข้อมูลสำมะโนนักเรียน เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ควบคุมดำเนินการจัดทำเกียรติบัตร ให้บริการและรายงานข้อมูลตามที่ได้รับการร้องขอตามกำหนดเวลา และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๔. งานระดมทรัพยากร ประกอบด้วย**

๑) นางสุภาวดี พงษ์อุดทา ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

 **มีหน้าที่** วางแผนและ แนวทางในการระดมทรัพยากรและการลงทุนจากบุคคลภายใน ภายนอกองค์กรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๕. งานปฏิคมโรงเรียน ประกอบด้วย**

๑) นางปาริชาติ รัตนา ครูธุรการ หัวหน้า

**มีหน้าที่** วางแผน ประสานงานเพื่อจัดเตรียม การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการผู้มาเยี่ยมเยือน ประชุม สัมมนาศึกษาดูงาน และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๖. งานสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย**

๑) นางอาภาพร เพิ่มพูล พนักงานราชการ(ครูผู้สอน) หัวหน้า

 **มีหน้าที่** วางแผน และจัดระบบในการประสานงานเพื่อจัดเตรียม การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการผู้มาเยี่ยมเยือน ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตย (สภานักเรียน) ประกอบด้วย**

๑) นายธีระ เลิศอาวุธ ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

 **หน้าที่** วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ดำเนินการเลือกตั้งประธานนักเรียน คณะกรรมการนักเรียนให้ความรู้ด้านการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๘. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประกอบด้วย**

 ๑) นายธโนวุธ อิ่นคำ ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

 **มีหน้าที่** วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ดำเนินการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรมจริยธรรม ตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๙. งานกิจกรรมนักเรียนวันสำคัญรัฐพิธี และคณะสี ประกอบด้วย**

 ๑) นางสดใส เลิศอาวุธ ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

**มีหน้าที่** วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ของคณะสี จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่ ประจำวันให้สมาชิก กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิก กำหนดแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการแข่งขันกีฬา และกิจกรรมอื่น ๆ ในรูปคณะสี ส่งเสริมให้นักเรียนได้กล้าแสดงออกในทางที่เหมาะสม จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ จัดทำคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๐. งานปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน ประกอบด้วย**

 ๑) นายสรวิศ ศิริมนตรี พนักงานราชการ(ครูผู้สอน) หัวหน้า

 มีหน้าที่ จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับงานปกครองทุกประเภท ติดตามนักเรียนที่มีปัญหา ประสานกับผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย**

 ๑) นายสรวิศ ศิริมนตรี พนักงานราชการ(ครูผู้สอน) หัวหน้า

**มีหน้าที่** วางแผน กำหนดการปฏิบัติ จัดทำโครงการ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้คำปรึกษาดูแล ช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิด ร่วมมือประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ แก้ไขปัญหานักเรียนในทุกกรณี ให้เป็นคนดี อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๒. งานทัศนศึกษา ประกอบด้วย**

๑) นายกิตติภพ กุลจันทร์ ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

 **มีหน้าที่** วางแผนจัดทำโครงการ ปฏิทิน ในการเดินทางไปทัศนศึกษา กำกับ ติดตาม ประเมินผล กิจกรรม ทัศนศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๓. งานทุนการศึกษา ประกอบด้วย**

๑) นางสิริกุล บุญสนอง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่ทุน

 ๒) นางปาริชาติ รัตนา ครูธุรการ เจ้าหน้าที่กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

 **มีหน้าที่** วางแผน จัดทำคำสั่ง จัดทำสัญญาผู้กู้ยืมรายใหม่ /รายเก่า จัดทำ เอกสาร/สถิติข้อมูล / บัญชีเงินทุนนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาทุกประเภทสรรหา /คัดกรอง / ตรวจสอบคุณสมบัตินักเรียนร่วมกับคณะกรรมการบริหารเพื่อรับทุนการศึกษาทั้งรายเก่ารายใหม่ และประเมินผล งานทุนการศึกษาและสรุปรายงานผู้อำนวยการและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๔. ครูประจำชั้น**

๑) นางสดใส เลิศอาวุธ ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒) นายณัฐพล เจริญยิ่ง, นายธโนวุธ อิ่นคำ ประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑

๓) นางจิรารัตน์ พรหมวิชัย,นางอาภาพร เพิ่มพูล ประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑

๔) นางพัชยา เกตุกลาง,นางสาวเกศวลี พานตะศรี ประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒

๕) นายธนายุทธ พัดเพ็ง, นายบุญยงค์ เหล่าขวัญสถิตย์ ประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑

๖) นายธีระ เลิศอาวุธ,นางสิริกุล บุญสนอง ประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒

๗) นางดาวรุ่ง ศิริภูมิ,นางเพียงเพ็ญ พงษ์ลิขิตตานนท์ ประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑

๘) นางสุภาวดี พงษ์อุดทา,นายสรวิศ ศิริมนตรี ประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑

๙) นายกิตติภพ กุลจันทร์,นายทองม้วน ขนชัยภูมิ ประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒

๑0) นางพจนีย์ สมศรีแสง,นางสดใส เลิศอาวุธ ประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑

๑๑) นางสุพัตรา อิ่นคำ,นางสาวพอหทัย ชำนาญ ประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๒

**มีหน้าที่** วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริมนักเรียนในระดับที่รับผิดชอบ ดูแลด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม ด้านวิชาการ ด้านสังคม แก้ไขปัญหา ให้นักเรียนในความรับผิดชอบ เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข และสรุปรายงานผลให้ผู้อำนวยการทราบ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ ประกอบด้วย**

 ๑) นายสรวิศ ศิริมนตรี พนักงานราชการ(ครูผู้สอน) หัวหน้า

**มีหน้าที่** วางแผน จัดทำโครงการ จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ ให้ความรู้ด้านยาเสพติดและโรคเอดส์ จัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์ตามโอกาสต่าง ๆ เฝ้าระวัง กำกับติดตาม แก้ไขปัญหา ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๖. งานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย**

 ๑) นายธีระ เลิศอาวุธ ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

**มีหน้าที่** วางแผน กำกับ ติดตาม จัดรูปแบบมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษาทั้งกลางวันและกลางคืน จัดทำคำสั่ง เวร-ยาม ของครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งแบบบันทึกและเอกสารที่เกี่ยวข้องประเมินผลมาตรการรักษาความปลอดภัย และสรุปรายงานต่อผู้อำนวยการ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้บังเกิดผลดีและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายวีระศักดิ์ พลมณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปู่ด้วงศึกษาลัย

**คำนำ**

 การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปและกิจการนักเรียน เป็นงานสำคัญหนึ่งของโรงเรียน ประกอบด้วยงานสารบรรณ งานปกครองนักเรียน งานกิจการนักเรียน (สภานักเรียน) งานกิจการนักเรียน (งานวันสำคัญและรัฐพิธี) งานเวรรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์และบริการชุมชน งานพาหนะ งานนักการภารโรง งานอาคารสถานที่ งานรับนักเรียนและสำมะโนผู้เรียน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานอนามัยโรงเรียน งานระดมทรัพยากรจัดหารายได้และกองทุนโรงเรียน

โดยทำหน้าที่ประสานการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของครู-บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ตามระเบียบของทางราชการ บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งมาทำหน้าที่ในงาน

ต่าง ๆ เป็นภาระค่อนข้างหนักเนื่องจากต้องทำการสอนไปพร้อมกัน

 การปฏิบัติงานดังกล่าวจะสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มีประสิทธิภาพจำต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานได้ตระหนักถึงภาระหน้าที่ ด้วยเหตุนี้งานบริหารทั่วไปจึงได้จัดทำพรรณนางานขึ้นเพื่อให้เป็นเครื่องมือกำกับทิศทางของการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์การทำงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานในทุกด้าน

 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะมีเนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์แก่ท่านบ้างไม่มากก็น้อย เพื่อระลึกเสมอว่า งานบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวกับระเบียบและแนวทางการปฏิบัติของทางราชการ โดยมีขั้นตอนการทำงาน อาจทำให้การบริการและอำนวยความสะดวกของท่านที่ติดต่อล่าช้าไปบ้าง ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

 นายธโนวุธ อิ่นคำ

 ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

**สารบัญ**

**เรื่อง หน้า**ปฏิทินปฏิบัติงาน ฝ่ายงานสารบรรณ

ปฏิทินปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและกิจการนักเรียน ประจำปี ๒๕๖๑

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ

งานที่ปฏิบัติในฝ่ายบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน



พรรณนางานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

และกิจการนักเรียน

## ปีการศึกษา 2561

**โดย**

 **ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและกิจการนักเรียน**

**โรงเรียนปู่ด้วงศึกษาลัย**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**