



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนชลธารวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนชลธารวิทยานับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสร้าง ความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนชลธารวิทยาที่ปฏิบัติภารกิจในกลุ่มบริหารทั่วไป ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ และสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มคู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนตาม แนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา และการบริหารงานโรงเรียนแบบนิติบุคคล ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารทั่วไป ได้จัดกรอบการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ในการจัด การศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพภายใน ของสถานศึกษา โดยมุ่งหวัง ความสัมฤทธิ์ของงาน การบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนและกลุ่มบริหารทั่วไป

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระ ภาระงานตามกระบวนการบริหารงานสถานศึกษา แบบนิติบุคคลและการกระจายอำนาจการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และจัดทำภาระงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี
๓. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
๔. บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
๕. ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
๖. รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒.	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	๑ สัปดาห์
๓.	ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน	เดือนละ ๑ วัน
๔.	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เดือนละ ๑ วัน
๕.	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
๖.	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปี
๗.	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	๑ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๒) กฎกระทรวงฉบับที่ ๓๙ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๗

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน

๒. วางแผน สำรวจ จัดทำ ส่งเสริม ซ่อมบำรุง ควบคุม เก็บรักษา การใช้ให้บริการอุปกรณ์ ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน

๓. จัดปฏิทินและควบคุมตารางการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา ดูแล และบริการกับบุคลากรภายในสถานศึกษา และองค์กรภายนอกสถานศึกษา

๔. ดำเนินการซ่อมบำรุงและ การสนับสนุนต่อกลุ่มสาระและบุคลากรในการจัดทำสื่อการสอน

๕. รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง ๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒.	วางแผน สำรวจ จัดทำ ส่งเสริม ซ่อมบำรุง ควบคุม เก็บรักษา การใช้ให้บริการอุปกรณ์	๑ สัปดาห์
๓.	จัดปฏิทินและควบคุมตารางการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา ดูแล และบริการกับบุคลากร ภายในสถานศึกษาและองค์กร ภายนอกสถานศึกษา	เดือนละ ๑ วัน
๔.	ดำเนินการซ่อมบำรุงและ การสนับสนุนต่อกลุ่มสาระและบุคลากรในการจัดทำสื่อการสอน	ตลอดปี
๕.	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปี
๖.	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	ตลอดปี

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานอนามัยโรงเรียนและพยาบาล

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม เสนอกรอบงบประมาณ จัดทำปฏิทินงาน และพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดบริการตรวจสุขภาพ ส่งเสริมการให้ความรู้ด้านสุขภาพ แก่บุคลากร นักเรียน และชุมชน
๓. จัดหา ยา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเวชภัณฑ์ ดูแลห้องพยาบาล เพื่อป้องกัน รักษาและปฐมพยาบาลแก่บุคลากรและนักเรียน
๔. ติดต่อ ประสานงานกับโรงพยาบาล องค์การสาธารณสุข เพื่อจัดบริการป้องกันโรคต่าง ๆ ให้กับบุคลากรและนักเรียน
๕. จัดกิจกรรม เอกสารรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด สิ่งเสพติด โรคระบาด โดยทำหน้าที่ ประสาน หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. จัดทำสถิตินักเรียนที่ได้รับความช่วยเหลือด้านสุขภาพประจำวัน และสถิติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑.	จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม เสนอกรอบงบประมาณ จัดทำ ปฏิทินงาน และพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ	๑ วัน
๒.	จัดบริการตรวจสุขภาพ ส่งเสริมการให้ความรู้ด้านสุขภาพ แก่ บุคลากร นักเรียน และชุมชน	ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๓.	จัดหา ยา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเวชภัณฑ์ ดูแลห้องพยาบาล เพื่อ ป้องกัน รักษาและปฐมพยาบาลแก่บุคลากรและนักเรียน	เดือนละ ๑ วัน
๔.	ติดต่อ ประสานงานกับโรงพยาบาล องค์การสาธารณสุข เพื่อ จัดบริการป้องกันโรคต่าง ๆ ให้กับบุคลากรและนักเรียน	ตลอดปี
๕.	จัดกิจกรรม เอกสารรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด สิ่งเสพติด โรค ระบาด โดยทำหน้าที่ ประสานหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน	ตลอดปี
๖.	จัดทำสถิตินักเรียนที่ได้รับความช่วยเหลือด้านสุขภาพประจำวัน และสถิติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๗.	สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การคุ้มครองและจัดการข้อมูลด้านสุขภาพของบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานโรงอาหารและโภชนาการ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนพัฒนาประจำปีงานโภชนาการโรงเรียน ควบคุม กำกับ ติดตาม การจัดสถานที่ ความ สะอาด ระบบสุขาภิบาล สาธารณูปโภคของสถานศึกษา และผู้จำหน่ายอาหารโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ ภาชนะ คุณภาพอาหาร เครื่องดื่ม กิริยามารยาท ทั้งผู้รับบริการและผู้ให้บริการ

๓. ประชุม นิเทศ ปลุกฝังจิตสำนึกที่ดีให้แก่ผู้ประกอบการ เช่น ความเสียสละ ความสามัคคี ฯ โดยมีบันทึกการประชุมและให้ผู้ประกอบการรับทราบผลและ มติที่ประชุมทุกครั้ง

๔. ประสานกับหน่วยงาน สาธารณสุข องค์กรและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อยกระดับของงานโภชนาการสู่คุณภาพมาตรฐานการบริการ และมาตรฐานอื่น ๆ

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑.	จัดทำแผนพัฒนาประจำปีงานโภชนาการโรงเรียน ควบคุม กำกับ ติดตาม การจัดสถานที่ ความสะอาด ระบบสุขาภิบาล สาธารณูปโภคของสถานศึกษา และผู้จำหน่ายอาหารโดย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน
๒.	ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ ภาชนะ คุณภาพอาหาร เครื่องดื่ม กิริยามารยาท ทั้งผู้รับบริการและผู้ให้บริการ	เดือนละ ๑ วัน
๓.	ประชุม นิเทศ ปลุกฝังจิตสำนึกที่ดีให้แก่ผู้ประกอบการ เช่น ความเสียสละ ความสามัคคี ฯ โดยมีบันทึกการประชุมและให้ ผู้ประกอบการรับทราบผลและ มติที่ประชุมทุกครั้ง	เดือนละ ๑ วัน
๔.	ประสานกับหน่วยงาน สาธารณสุข องค์กรและหน่วยงาน ทั้ง ภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อยกระดับของงาน โภชนาการ สู่คุณภาพมาตรฐานการบริการ และ มาตรฐานอื่น ๆ	เดือนละ ๑ วัน
๕.	สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา ก่อนปิด ภาคเรียนทุกภาคเรียน	๑ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๒) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๗
- ๓) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๔) พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๕) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๖) พระราชบัญญัติควบคุมอาหาร พ.ศ. ๒๕๓๕

๑. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการหรือหนังสือการขอยืม/ขอใช้เงินสวัสดิการโรงเรียน
๒. เก็บรักษาหนังสือราชการ/คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินสวัสดิการ
๓. จัดพิมพ์หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/บันทึกการขอยืม/ขอใช้เงินสวัสดิการโรงเรียนรายงาน ข้อมูลต่าง ๆ
๔. นำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนาม ก่อนนำเงินออกจากบัญชีทุกครั้ง
๕. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินเงินสวัสดิการของโรงเรียนพร้อมควบคุมเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก
๖. ประสานงานกับงานแผนงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อพิจารณากรอบประมาณการรายจ่ายตามนโยบาย โรงเรียน
๗. ตรวจสอบคุณภาพของสินค้าและราคาของสินค้าร้านค้าภายในโรงเรียน
๘. สรุปงบประมาณรายรับ – รายจ่ายของงานสวัสดิการ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑.	ลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการหรือหนังสือการขอยืม/ขอใช้เงินสวัสดิการโรงเรียน	๑ วัน
๒.	เก็บรักษาหนังสือราชการ/คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินสวัสดิการ	๑ สัปดาห์
๓.	จัดพิมพ์หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/บันทึกการขอยืม/ ขอใช้เงินสวัสดิการโรงเรียนรายงานข้อมูลต่าง ๆ	๑ วัน
๔.	นำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนาม ก่อนนำเงินออกจากบัญชีทุกครั้ง	เดือนละ ๑ วัน
๕.	จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินเงินสวัสดิการของโรงเรียนพร้อมควบคุมเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก	ตลอดปี
๖.	ประสานงานกับงานแผนงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อพิจารณากรอบ ประมาณการรายจ่ายตามนโยบายโรงเรียน	๑ สัปดาห์
๗.	ตรวจสอบคุณภาพของสินค้าและราคาของสินค้าร้านค้าภายในโรงเรียน	เดือนละ ๑ วัน
๘.	สรุปงบประมาณรายรับ – รายจ่ายของงานสวัสดิการ	๑ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๒) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๗
- ๓) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๔) พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๕) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๖) พระราชบัญญัติควบคุมอาหาร พ.ศ. ๒๕๓๕

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานธุรการและสารบรรณ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสําราษฎร์ธานี ชุมพร (My - Office) ระบบสารสนเทศ e - School และเปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - Mail) ของสถานศึกษา ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ บันทึกเรื่อง ย่อ สรุปความเห็น เสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้อำนวยการทราบและ/หรือ มอบหมาย แจ้งสั่งการให้กลุ่มฯ/งานฯ ที่รับผิดชอบต่อไป

๒. ควบคุมการดูแลระบบงานสารบรรณ ร่างและจัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการ คำสั่ง แบบคำร้องต่าง ๆ ลงทะเบียน ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามแล้วจัดส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ไปยังสำนักงานบริหารกลุ่มฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ ประสานงานต่อไป

๓. โต้ตอบหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามและจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดระบบการเก็บเอกสารงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และเอกสารแยกตามกลุ่มงาน/ กลุ่มสาระการเรียนรู้ กำหนดรหัสดัชนีและเรื่องของแฟ้มให้สามารถค้นหาติดตามได้สะดวกรวดเร็ว

๕. จัดระบบการเก็บรักษา การยืมเอกสาร การทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถตรวจสอบได้

๖. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงาน จัดทำสำเนาแบบคำร้องต่าง ๆ ไว้บริการ บุคลากรภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. ให้บริการรับ - ส่งพัสดุ จดหมายลงทะเบียนและจดหมายธรรมดา ที่เกี่ยวข้องกับงาน ราชการของสถานศึกษา ตลอดจนวางระบบ และดำเนินการจัดส่งเอกสาร พัสดุ ให้แก่กลุ่มงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบริการรับโทรศัพท์เพื่อติดต่อบุคคลภายในและภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ประสานงานกับกลุ่มบริหาร หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในเรื่องการประชุม หนังสือราชการ การติดตามงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำเอกสาร หนังสือราชการและบันทึก การประชุม ที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษาต่อไป

๙. ดูแลระบบสารสนเทศ e-School มีหน้าที่ ประสานความร่วมมือในการดูแลระบบ สารสนเทศออนไลน์ทั้งระบบ และมีหน้าที่เพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่เข้าสู่ระบบ/ถอนสมาชิกที่โอน - ย้ายออกจาก ระบบ ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑.	เปิดระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และลงระบบ e - school เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม	ทุกวัน
๒.	ร่างและจัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบและตรวจทานก่อนจัดส่ง	ทุกวัน
๓.	การดูแลระบบ e-school เพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่ /ถอนสมาชิกที่ย้ายออกจากระบบ	ทุกวัน
๔.	การจัดการประชุม เมื่อได้รับแจ้งการประชุม ดำเนินการดังนี้ - บันทึกข้อความเชิญประชุม เสนอผู้บริหารลงนามและส่งเรียนเชิญประชุม - วาระการประชุม (แจกในที่ประชุม) - รายงานการประชุม (ดำเนินการหลังการประชุมเสร็จสิ้นภายใน ๑ วัน)	เดือนละ ๑ วัน
๕.	การจัดการเอกสารทางราชการ ดำเนินการทุกวัน	ทุกวัน
๖.	ประสานงานกับงานแผนงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อพิจารณากรอบ ประมาณการรายจ่ายตามนโยบายโรงเรียน	๑ สัปดาห์
๗.	ตรวจสอบคุณภาพของสินค้าและราคาของสินค้าร้านค้าภายในโรงเรียน	เดือนละ ๑ วัน
๘.	สรุปงบประมาณรายรับ – รายจ่ายของงานสวัสดิการ	๑ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประชาสัมพันธ์

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน จัดวางระบบการให้บริการการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา

๒. ดูแล/รักษา/ประสานงานการซ่อมบำรุงให้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านการประชาสัมพันธ์ และเสียงตามสายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกรายการ

๓. จัดระบบการผลิตและเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ข่าวสารอันดีของสถานศึกษา ในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารถึงนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ติดตาม วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลข่าวจากสื่อสารมวลชนรวมถึงพฤติกรรมสภาพแวดล้อมทางการศึกษา เขียนและรวบรวมบทความที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและสภาพสังคม แล้วทำการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อให้ทันต่อกระแสความเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก และนำเสนอต่อนักเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยทั่วถึงในทุกช่องทาง อย่างสม่ำเสมอ

๕. จัดเก็บรวบรวมภาพข่าวที่เผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์และช่องทางออนไลน์จัดทำแฟ้มข่าวกิจกรรมของสถานศึกษา

๖. จัดรายการเสียงตามสายร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ หรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม สอบถามความพึงพอใจและประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นภาคเรียน

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑.	การประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ	ทุกวัน
๒.	ดูแล/รักษา/ประสานงานการซ่อมบำรุงให้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านการประชาสัมพันธ์ และเสียงตามสายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกรายการ	ทุกวัน
๓.	ติดตาม วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลข่าว เขียนและรวบรวมบทความที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและสภาพสังคม แล้วทำการเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	ทุกวัน
๔.	จัดเก็บรวบรวมภาพข่าวที่เผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์และช่องทางออนไลน์จัดทำแฟ้มข่าวกิจกรรม ของสถานศึกษา	เดือนละ ๑ วัน
๕.	นิเทศ กำกับ ติดตาม สอบถามความพึงพอใจ	เดือนละ ๑ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓