



คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม
อำเภอปง จังหวัดพะเยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนปงพัฒนาวិทยาคม

ประกอบด้วย

1. งานธุรการและสารบรรณ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
4. งานโสตทัศนูปกรณ์
5. งานพัฒนาเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์
6. งานยานพาหนะ
7. งานสัมพันธ์ชุมชน
8. งานประชาสัมพันธ์
9. งานปฐมวัย
10. งานบ้านพักครู
11. งานสำนักงานกลุ่ม

1. งานธุรการและสารบรรณ

1) **ชื่องาน:** การดำเนินงานธุรการและสารบรรณกลางของสถานศึกษา

2) **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:**

1. การรับหนังสือราชการ:

- เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากภายนอก (ไปรษณีย์, หน่วยงานอื่น, ระบบ e-office)
- ประทับตรารับหนังสือ ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ พร้อมให้เลขรับ
- เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ส่งหนังสือที่ผู้อำนวยการสั่งการแล้วไปยังกลุ่มบริหารงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

2. การส่งหนังสือราชการ:

- รับเรื่องและร่างหนังสือออกจากกลุ่มงานต่างๆ
- ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบและเนื้อหาตามระเบียบงานสารบรรณ
- เสนอหนังสือตามสายการบังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนาม
- ออกเลขที่หนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่ง
- จัดส่งไปยังหน่วยงานปลายทาง (ทางไปรษณีย์, e-office) และจัดเก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้ม

3. การจัดเก็บและทำลาย:

- จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วเข้าแฟ้มเรื่องตามหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ
- ดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ (ปกติ 10 ปี) และดำเนินการขออนุมัติทำลายตามระเบียบ

3) **ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:**

- ขั้นตอนที่ 1-2 (รับ-ส่ง): ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ
- ขั้นตอนที่ 3 (จัดเก็บ): ดำเนินการเป็นปัจจุบันทุกวัน
- ขั้นตอนที่ 3 (ทำลาย): ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม

4) **กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:**

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับหลัก)
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) ชื่องาน: การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **ประสานงานนัดหมาย:** ประสานงานกับประธานกรรมการและผู้อำนวยการ (ในฐานะกรรมการและเลขานุการ) เพื่อกำหนดวัน เวลา และวาระการประชุม
2. **จัดทำหนังสือเชิญประชุม:** จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้อง
3. **จัดส่งหนังสือเชิญ:** นำส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการทุกท่านทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน
4. **เตรียมการประชุม:** จัดเตรียมสถานที่, อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์, อาหารว่างและเครื่องดื่ม และเอกสารประกอบการประชุมสำหรับวันประชุม
5. **จัดบันทึกการประชุม:** เข้าร่วมประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมอย่างละเอียดและถูกต้อง
6. **จัดทำรายงานการประชุม:** จัดทำร่างรายงานการประชุมเสนอให้ผู้ำนวยการและประธานกรรมการตรวจสอบและลงนามรับรอง
7. **แจ้งมติที่ประชุม:** จัดส่งสำเนารายงานการประชุมที่รับรองแล้วให้คณะกรรมการทุกท่าน และแจ้งมติที่ประชุมไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1-3: ก่อนวันประชุม 7-10 วัน
- ขั้นตอนที่ 4: 1-2 วันก่อนการประชุม
- ขั้นตอนที่ 5: ในวันประชุม
- ขั้นตอนที่ 6-7: ภายใน 7 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการประชุม

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (มาตรา 38)
- กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546

3. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1) ชื่องาน: การดูแลรักษาอาคารสถานที่และปรับปรุงสภาพแวดล้อม

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. วางแผน: จัดทำแผนการดูแลรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมประจำปี (เช่น แผนการทาสีอาคาร, ปรับปรุงสวนหย่อม)
2. การดูแลรายวัน: กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรงในการทำความสะอาดอาคารเรียน, ห้องน้ำ, และบริเวณโดยรอบให้สะอาดเรียบร้อย
3. การซ่อมบำรุง:
 - รับแจ้งซ่อมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ที่ชำรุด (ไฟฟ้า, ประปา, โต๊ะ, เก้าอี้) ผ่านใบแจ้งซ่อม
 - ประเมินความเสียหายและดำเนินการซ่อมแซมเองในกรณีเล็กน้อย
 - หากเป็นการซ่อมใหญ่ ให้ประสานงานกับกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
4. การปรับปรุงสภาพแวดล้อม: ดำเนินการตามแผนพัฒนา เช่น จัดทำป้ายนิเทศ, ปลูกต้นไม้, ดูแลสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศที่ร่มรื่นและเอื้อต่อการเรียนรู้
5. การประเมินความปลอดภัย: เดินสำรวจตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ เป็นประจำ เช่น ถังดับเพลิง, สายไฟฟ้า, ราวบันได

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1: เดือนพฤษภาคม-มิถุนายน
- ขั้นตอนที่ 2, 5: ดำเนินการทุกวันทำการ
- ขั้นตอนที่ 3: ดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้ง
- ขั้นตอนที่ 4: ตลอดปีการศึกษาตามแผน

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างซ่อมบำรุง)
- กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- มาตรฐานความปลอดภัยในสถานศึกษา (MOE Safety Standard)

4. งานโสตทัศนูปกรณ์

1) ชื่องาน: การบริการและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์กลาง

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. จัดทำทะเบียน: จัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ส่วนกลางทั้งหมดของโรงเรียน (เช่น เครื่องเสียง, โปรเจคเตอร์, จอรับภาพ)
2. จัดทำระบบการยืม-คืน: วางระบบและจัดทำแบบฟอร์มการขอใช้/ขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
3. การให้บริการ:
 - รับเรื่องขอใช้อุปกรณ์สำหรับกิจกรรม/การประชุมต่างๆ
 - จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน ณ สถานที่จัดกิจกรรม
 - ควบคุมการใช้งานหรือให้คำแนะนำทางเทคนิคระหว่างการจัดกิจกรรม
 - เก็บรักษาอุปกรณ์เข้าที่หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน และตรวจสอบสภาพ
4. การบำรุงรักษา: ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์เป็นประจำ และดำเนินการซ่อมบำรุงเมื่อชำรุดเสียหาย

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1: ทำให้เป็นปัจจุบันเสมอเมื่อมีการจัดหาใหม่
- ขั้นตอนที่ 2-4: ดำเนินการทุกครั้งที่มีการขอใช้บริการ

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบการเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์
- คู่มือการใช้งานและการบำรุงรักษาอุปกรณ์แต่ละชนิด

5. งานพัฒนาเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์

1) **ชื่องาน:** การบริหารจัดการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์กลางของโรงเรียน

2) **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:**

1. **ดูแลระบบเครือข่าย:** ตรวจสอบและดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหลักของโรงเรียน (Main Server, Router, Access Point) ให้สามารถกระจายสัญญาณได้อย่างทั่วถึงและมีเสถียรภาพ
2. **ประสานงานผู้ให้บริการ:** ติดต่อประสานงานกับผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (ISP) กรณีเกิดปัญหาขัดข้อง
3. **บริหารจัดการเว็บไซต์:**
 - รับผิดชอบในการเป็นผู้ดูแล (Administrator) เว็บไซต์หลักของโรงเรียน
 - อัปเดตข่าวสาร, กิจกรรม, ประกาศต่างๆ ตามที่ได้รับข้อมูลจากงานประชาสัมพันธ์และกลุ่มงานอื่นๆ
 - ดูแลให้เว็บไซต์มีความปลอดภัยและออนไลน์ตลอดเวลา
4. **สำรองข้อมูล:** ดำเนินการสำรองข้อมูล (Backup) ของเว็บไซต์โรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

3) **ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:**

- ขั้นตอนที่ 1, 3, 4: ดำเนินการเป็นประจำ (รายวัน/รายสัปดาห์)
- ขั้นตอนที่ 2: ดำเนินการทันทีเมื่อเกิดปัญหา

4) **กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:**

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)

6. งานยานพาหนะ

1) ชื่องาน: การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางของโรงเรียน

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. จัดทำทะเบียน: จัดทำทะเบียนคุมยานพาหนะของโรงเรียน ระบุข้อมูลสำคัญ เช่น หมายเลขทะเบียน, วันต่อทะเบียน, ประกันภัย
2. ดูแลรักษาสภาพ: กำกับดูแลการทำความสะอาด และนำรถยนต์เข้าตรวจเช็คสภาพตามระยะทาง หรือระยะเวลาที่กำหนด
3. ต่อทะเบียนและประกันภัย: ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์และจัดทำประกันภัยภาคบังคับ (พ.ร.บ.) และภาคสมัครใจให้ต่อเนื่องทุกปี
4. การขออนุญาตใช้รถ:
 - ผู้ขอใช้รถจัดทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ระบุจุดหมายปลายทางและวัตถุประสงค์
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้รถและพนักงานขับรถ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาต
5. การควบคุมการใช้งาน:
 - พนักงานขับรถจัดทำบันทึกการใช้รถ (Logbook) ระบุเลขไมล์เริ่มต้น-สิ้นสุด และวัตถุประสงค์ทุกครั้ง
 - ดำเนินการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1, 2, 5: ดำเนินการเป็นประจำและต่อเนื่อง
- ขั้นตอนที่ 3: ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง ก่อนหมดอายุ
- ขั้นตอนที่ 4: ดำเนินการทุกครั้งที่มีการขอใช้

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. 2522
- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535

7. งานสัมพันธ์ชุมชน

1) ชื่องาน: การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชน

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **สำรวจและจัดทำข้อมูล:** จัดทำข้อมูลผู้นำชุมชน, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, วัด, สถานีนอนามัย และหน่วยงานสำคัญในพื้นที่บริการของโรงเรียน
2. **สร้างความสัมพันธ์:**
 - เป็นตัวแทนโรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน เช่น งานประเพณี, การประชุมต่างๆ
 - เชิญผู้นำชุมชนและผู้ปกครองเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญของโรงเรียน เช่น วันไหว้ครู, วันแม่, กิจกรรมวันเด็ก
3. **ให้บริการชุมชน:**
 - บริหารจัดการการขอใช้สถานที่หรือสนามกีฬาของโรงเรียนจากหน่วยงานและประชาชนในชุมชนตามระเบียบ
 - สนับสนุนบุคลากรหรือนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาชุมชน
4. **รับฟังความคิดเห็น:** จัดช่องทางหรือเวทีรับฟังความคิดเห็นจากชุมชนเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาโรงเรียน

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1: ทำให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- ขั้นตอนที่ 2-4: ดำเนินการตลอดปีการศึกษาตามปฏิทินกิจกรรมและโอกาสที่เหมาะสม

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ที่เน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน)
- ระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการขอใช้สถานที่ของสถานศึกษา

8. งานประชาสัมพันธ์

1) **ชื่องาน:** การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและภาพลักษณ์ของโรงเรียน

2) **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:**

1. **รวบรวมข้อมูล:** ติดตามและรวบรวมข้อมูลข่าวสาร, กิจกรรม, และความสำเร็จของนักเรียนและบุคลากรจากทุกกลุ่มงาน
2. **ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์:**
 - เขียนข่าว, บทความ, หรือจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ
 - ถ่ายภาพหรือวิดีโอทัศนกิจกรรมสำคัญของโรงเรียน
3. **เผยแพร่ข้อมูล:**
 - นำข้อมูลและสื่อที่ผลิตขึ้นเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์โรงเรียน, Facebook Page, บอร์ดประชาสัมพันธ์, เสียงตามสาย
 - จัดทำข่าวแจก (Press Release) ส่งให้สื่อมวลชนท้องถิ่นในกรณีมีข่าวสารที่สำคัญ
4. **ติดตามและสรุปผล:** ติดตามผลตอบรับและรวบรวมผลงานการประชาสัมพันธ์ (เช่น ข่าวที่ได้รับการตีพิมพ์) เพื่อจัดทำเป็นรายงานสรุป

3) **ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:**

- ขั้นตอนที่ 1-4: ดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา และทันทีเมื่อมีกิจกรรมสำคัญ

4) **กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:**

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (ในการเผยแพร่ข้อมูลออนไลน์)

9. งานปฎิคม

1) ชื่องาน: การต้อนรับและรับรองแขกผู้มาเยือนสถานศึกษา

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. รับแจ้งและเตรียมการ: รับแจ้งกำหนดการมาเยือนของแขกหรือคณะผู้ตรวจเยี่ยมจากหน่วยงานต่างๆ
2. จัดเตรียมสถานที่: จัดเตรียมห้องรับรองให้สะอาดเรียบร้อย
3. จัดเตรียมการต้อนรับ:
 - จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับรับรอง
 - จัดเตรียมของที่ระลึกของโรงเรียน (ถ้ามี)
 - มอบหมายบุคลากรหรือนักเรียนสำหรับทำหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวก
4. ดำเนินการต้อนรับ: ให้การต้อนรับเมื่อแขกเดินทางมาถึง, นำเสนอข้อมูลเบื้องต้นของโรงเรียน, และอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่อยู่ในโรงเรียน
5. สรุปและประเมินผล: ประเมินความพึงพอใจและสรุปค่าใช้จ่ายในการรับรอง (ถ้ามี) เสนอผู้บริหาร

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1-5: ดำเนินการทุกครั้งที่มีแขกทางการมาเยือนสถานศึกษา

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบการเบิกจ่ายค่ารับรองของส่วนราชการ

10. งานบ้านพักครู

1) ชื่องาน: การบริหารจัดการและดูแลบ้านพักครู

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. จัดทำระเบียบ: จัดทำและทบทวนระเบียบการเข้าพักอาศัยในบ้านพักครูให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดสรรที่พัก:
 - ประกาศให้ผู้ที่มีประสงค์จะเข้าพักยื่นความจำนง
 - คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรที่พักตามหลักเกณฑ์และลำดับสิทธิ์ และประกาศผลให้ทราบ
3. การเข้าพักและทำสัญญา: ผู้ที่ได้รับสิทธิ์เข้าพักทำบันทึกข้อตกลงการเข้าพักอาศัย และรับมอบกุญแจ
4. การดูแลและซ่อมบำรุง:
 - รับแจ้งปัญหาหรือความชำรุดของบ้านพักจากผู้พักอาศัย
 - ดำเนินการซ่อมแซมตามระเบียบเช่นเดียวกับอาคารสถานที่
5. การคืนที่พัก: เมื่อผู้พักอาศัยย้ายออก ให้ดำเนินการตรวจสอบสภาพบ้านพักและรับมอบคืน
6. การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค: หากมีมิเตอร์ส่วนกลาง ให้ดำเนินการเก็บค่าน้ำ-ค่าไฟตามระเบียบ

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1-3, 5-6: ดำเนินการเมื่อมีผู้ย้ายเข้า-ออก หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- ขั้นตอนที่ 4: ดำเนินการเมื่อได้รับการแจ้ง

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยที่พักของข้าราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในบ้านพักครู

11. งานสำนักงานกลุ่ม

1) ชื่องาน: งานธุรการและประสานงานกลางกลุ่มบริหารทั่วไป

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **งานสารบรรณ:** รับ-ส่ง, ร่าง-พิมพ์, และจัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป โดยเฉพาะ
2. **การจัดทำคำสั่ง:** จัดทำร่างคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่ม เช่น คำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน, คำสั่งคณะทำงานต่างๆ, คำสั่งอนุญาตให้ใช้สถานที่
3. **การจัดประชุม:** จัดเตรียมเอกสาร, สถานที่ และจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. **การรวบรวมแผนงาน:** รวบรวมแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของทุกงานในกลุ่มเพื่อจัดทำเป็นแผนรวมของกลุ่ม
5. **การประสานงาน:** เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานระหว่างบุคลากรในโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานภายนอกในเรื่องที่กลุ่มบริหารทั่วไปรับผิดชอบ

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1-5: ดำเนินการทุกวันทำการและตามความจำเป็นตลอดปีการศึกษา

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบของกลุ่ม