



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประกอบด้วยงานต่างๆดังนี้

1. งานสำนักงาน
2. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค
3. งานอนามัยโรงเรียน
4. งานชุมชนสัมพันธ์
5. งานข้อมูลสารสนเทศ
6. งานประชาสัมพันธ์
7. งานโภชนาการโรงเรียน
8. งานสหกรณ์ร้านค้า
9. งานโสตทัศนศึกษา
10. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงาน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. จัดทำเอกสารราชการและแบบรายงานต่างๆ
3. จัดเก็บหนังสือและเอกสารราชการให้เป็นระเบียบ
4. จัดเก็บเอกสารข้อมูลสารสนเทศให้เป็นระเบียบ
5. กำหนดลักษณะงานและลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
6. จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัด
7. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
8. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
9. จัดทำรายงานสรุปงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานดำเนินงานเสร็จทุกครั้ง
10. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
11. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค

1. แผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค
2. วางแผนการใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
3. มอบหมายงาน และกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
4. สอดส่อง ดูแล ความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารและบริเวณโรงเรียน
5. จัดบริการน้ำดื่มที่สะอาดและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน
6. ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีคุณภาพและปลอดภัย
7. ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ โต๊ะ เก้าอี้ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีคุณภาพและปลอดภัย
8. จัดบริการวัสดุ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด
9. บำรุงรักษา สวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้พุ่มให้ดูดี สวยงามอยู่เสมอ
10. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการขอใช้สถานที่
11. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอนามัยโรงเรียน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานอนามัยโรงเรียน
2. จัดทำ และจัดระบบข้อมูลทางด้านสุขภาพของนักเรียนทุกคน
3. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านสุขภาพให้กับนักเรียนและชุมชน
4. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดูแลรักษาสุขภาพของนักเรียน
5. จัดกิจกรรมโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
7. บริการให้คำปรึกษากับนักเรียนด้านสุขภาพ
8. จัดบริการห้องพยาบาลและการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียน
9. จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน เนื่องในโอกาสวันสำคัญต่างๆ ทางด้านสุขภาพ
10. บริการส่งต่อนักเรียนกรณีเจ็บป่วย

11. จัดทำนิเทศให้ความรู้ด้านสุขภาพ
11. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานชุมชนสัมพันธ์

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานชุมชนสัมพันธ์
2. ประสานความร่วมมือ และให้การสนับสนุนชุมชนทางด้านต่างๆ
3. จัดส่งครู และบุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในงานชุมชนต่างๆ
4. จัดพวงหรีด และร่วมทำบุญในงานศพ และงานบุญกุศลอื่นๆ
5. ให้บริการชุมชนและหน่วยงานในการขอความอนุเคราะห์ทางด้านต่างๆ
6. นำนักเรียนไปร่วมบริการในงานต่างๆ ตามโอกาสที่เหมาะสม
7. สนับสนุนบุคลากรตามที่หน่วยงานอื่นขอมา
8. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
9. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานข้อมูลสารสนเทศ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานข้อมูลสารสนเทศ
2. วางแผนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ข้อมูลบุคคล ข้อมูลนักเรียน
3. ประสานความร่วมมือผู้ที่เกี่ยวข้องในการรวบรวมข้อมูล
4. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการใช้ประโยชน์และสืบค้น
5. พัฒนาข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
6. จัดทำสารสนเทศของโรงเรียนเป็นรูปเล่มเมื่อสิ้นปีการศึกษา
7. นำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลต่างๆของโรงเรียน
8. การให้บริการสืบค้นข้อมูลแก่บุคลากร
9. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
10. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประชาสัมพันธ์

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานประชาสัมพันธ์
2. วางแผนและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
3. จัดทำสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ
4. จัดทำประชาสัมพันธ์โรงเรียนเนื่องในโอกาสต่างๆ
5. ประสานสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
6. บันทึกภาพกิจกรรม ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เนื่องในโอกาสวันสำคัญต่างๆ
7. จัดทำเอกสาร ข้อมูล หรืออื่นๆแก่ผู้มาเยือนตามความเหมาะสม
8. จัดทำป้ายนิเทศในโอกาสสำคัญต่างๆ
9. อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับแก่ผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียน
10. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล

11. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานโภชนาการโรงเรียน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานโภชนาการโรงเรียน
2. จัดระเบียบในการจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารของนักเรียน
3. ควบคุม ดูแล โรงอาหารให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดอยู่เสมอ
4. อบรมและให้ความรู้แก่ผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
5. เผยแพร่ นำเสนอข้อมูลข่าวสารด้านโภชนาการ
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านสุขภาพให้กับนักเรียน
7. จัดทำข้อมูลด้านโภชนาการของนักเรียน
8. ให้การดูแลช่วยเหลือ แก่ปัญหานักเรียนที่มีความบกพร่องทางโภชนาการ
9. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานสหกรณ์ร้านค้า

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานโภชนาการโรงเรียน
2. ดำเนินกิจการในรูปแบบของสหกรณ์
3. วางแผนการดำเนินงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิก
4. สำรวจความต้องการสินค้าจากสมาชิก
5. ให้บริการจำหน่ายเครื่องบริโภค อุปโภค และอุปกรณ์การเรียนแก่สมาชิก
6. จัดทำทะเบียนสมาชิกผู้ถือหุ้น
7. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
7. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานโสตทัศนศึกษา

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานโภชนาการโรงเรียน
2. จัดบริการห้องโสตฯ วัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่นๆ
3. ซ่อม บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
4. จัดบริการเสียงตามสายและกิจกรรมหน้าเสาธง
5. จัดบริการคาราโอเกะในการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
6. จัดซื้อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
7. ให้บริการ วัสดุ อุปกรณ์ แก่ชุมชน หน่วยงาน องค์กรต่างตามความเหมาะสม
8. จัดทำทะเบียนและระเบียบในการขอใช้บริการวัสดุ อุปกรณ์
9. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
10. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

ประกอบด้วยงานต่างๆดังนี้

1. งานสำนักงาน
2. งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. งานเวรประจำวัน
4. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
5. งานพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะผู้เรียน
6. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
7. งานความประพฤตินักเรียน
8. งานส่งเสริมค่านิยมหลัก 12 ประการ
9. งานกิจกรรมนอกหลักสูตร
10. งานกิจกรรมคณะสี
11. งานระดับชั้นเรียน
12. งานครูที่ปรึกษา
13. งานเวรรักษาสถานที่ราชการ
13. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงาน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน / โครงการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
2. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนเป็นรายบุคคล
3. จัดทำเอกสารราชการและแบบรายงานต่างๆ
4. จัดเก็บหนังสือและเอกสารราชการให้เป็นระเบียบ
5. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนด้านความประพฤติและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
6. กำหนดลักษณะงานและลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานเดียวกัน
7. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
8. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
9. จัดทำรายงานสรุปงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานดำเนินงานเสร็จทุกครั้ง
10. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
11. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. ดำเนินการคัดกรองแยกนักเรียนออกเป็นกลุ่มต่างๆ เพื่อหาทางส่งเสริม ดูแลช่วยเหลือ
4. ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหาของนักเรียน
5. จัดกิจกรรม อบรม เพื่อพัฒนา และส่งเสริมวินัยให้กับนักเรียน
6. ครูที่ปรึกษาออกเยี่ยมบ้านนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. ดำเนินการส่งต่อนักเรียนตามลักษณะของพฤติกรรมที่ปรากฏ
8. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานเวรประจำวัน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานเวรประจำวัน
2. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเวรประจำวัน
3. ควบคุม อบรม การทำกิจกรรมตอนเช้าหน้าเสาธง และดำเนินการนักเรียนที่มาสายแล้ว
4. จัดทำเอกสารการบันทึกเวรและบันทึกผลการปฏิบัติงานทุกวัน
5. สอดส่องดูแลพฤติกรรมต่างๆไปของนักเรียนประจำวัน
6. ให้การดูแลช่วยเหลือ แก้ไขปัญหานักเรียน นอกเหนือจากเวลาเรียนประจำวัน
7. รับนักเรียนประตูหน้าตอนเช้า เวลา ประมาณ 07.00 น.
8. ควบคุม อบรม และส่งนักเรียนหลักจากเลิกเรียนประจำวัน
9. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันทุกวัน ที่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน
10. ควบคุมดูแลการทำความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบประจำวันของนักเรียน
11. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานส่งเสริมประชาธิปไตย
2. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนประจำปีการศึกษา
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียน
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในห้องเรียน
5. รณรงค์และให้การสนับสนุนการเลือกตั้งในระดับต่างๆ
6. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการจัดตั้งสภานักเรียน
7. จัดประชุมคณะกรรมการนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง
8. จัดกิจกรรมคณะสีในรูปแบบต่างๆ
9. ให้ความรู้กับนักเรียนด้านประชาธิปไตย
10. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะผู้เรียน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการงานพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะ
2. จัดทำเครื่องมือการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะ
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีพัฒนาการทางด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะ
4. บูรณาการคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะในทุกกลุ่มสาระฯ
5. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ คุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะให้ครูนักเรียน และผู้ปกครองและชุมชนทราบโดยทั่วกัน
6. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
2. จัดให้มีการเรียนการสอนธรรมศึกษาชั้นตรีและเข้าค่ายคุณธรรม
3. ประสานความร่วมมือในการบวชภาคฤดูร้อน
4. จัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสำคัญต่างๆ
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานต่างๆจัดขึ้น
7. จัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมร่วมกับหน่วยงานอื่น
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของโรงเรียน
9. จัดอบรม ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลด้านคุณธรรม
10. มอบเกียรติบัตรนักเรียนที่มีคุณธรรมทางด้านต่างๆ
11. จัดกิจกรรมประกวดมารยาทไทย
12. จัดกิจกรรมธนาคารความดี
13. จัดห้องจริยธรรม
14. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล

15. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานความประพฤตินักเรียน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานความประพฤตินักเรียน
2. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. จัดกิจกรรมคาบปกครองระดับชั้นเรียน
4. จัดทำปฏิทินการตรวจความเรียบร้อยทางด้านต่างๆของนักเรียน
5. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนเป็นรายคนทุกคน
6. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองและเครือข่ายชุมชน
7. จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน ปรับปรุง และ แก้ไขพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ของนักเรียนทางด้านต่างๆ
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านวินัยและมารยาทของนักเรียน
9. ประสานงานผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน เจ้าหน้าที่ตำรวจ ในการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
10. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านความประพฤติของนักเรียน
12. ประสานครูเวรประจำวันในการติดตามพฤติกรรมของนักเรียน
13. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
14. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

8. งานส่งเสริมค่านิยมหลัก 12 ประการ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานส่งเสริมค่านิยมหลัก 12 ประการ
2. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ค่านิยมหลัก 12 ประการ
3. จัดทำตัวชี้วัดค่านิยมหลักทั้ง 12 ประการ
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมค่านิยมหลัก 12 ประการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

9. งานกิจกรรมนอกหลักสูตร

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานส่งเสริมค่านิยมหลัก 12 ประการ
2. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
3. จัดกิจกรรมตามขนบธรรมเนียมประเพณีของวัฒนธรรมท้องถิ่นทั้งในและนอกสถานศึกษา
4. จัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสำคัญต่างๆทั้งในและนอกสถานศึกษา
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

10.งานกิจกรรมคณะสี

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานกิจกรรมคณะสี
2. แบ่งกลุ่มนักเรียนและคณะครูตามคณะสีที่กำหนด
3. จัดแบ่งเขตพื้นที่ในการทำความสะดวกตามกลุ่มสี

4. ประสานกลุ่มสาระสุขศึกษา พลศึกษา จัดแข่งขันกีฬาในภาคเรียนที่ 2
5. จัดกิจกรรมอื่นตามความเหมาะสมเพื่อส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ
6. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

11. งานระดับชั้นเรียน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานส่งเสริมค่านิยมหลัก 12 ประการ
2. กำหนดปฏิทินงานระดับชั้นเรียน
3. คัดเลือกคณะกรรมการระดับชั้นเรียน
4. จัดกิจกรรมคาบระดับชั้นเรียน
5. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนในระดับชั้น
6. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนด้านต่างๆ
7. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
8. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

15. งานครูที่ปรึกษา

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการงานครูที่ปรึกษา
2. กำกับ ติดตาม พฤติกรรมของนักเรียนในที่ปรึกษา
3. จัดทำข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
4. ควบคุมดูแลนักเรียนในการจัดกิจกรรมต่างๆ
5. ป้องกัน แก้ไข ปัญหาด้านความประพฤติของนักเรียนในที่ปรึกษา
5. จัดทำเอกสาร หลักฐานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตามที่กำหนดและทันตามเวลา
6. ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาด้านความประพฤติ
7. เยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหานักเรียน
9. ควบคุมนักเรียนเข้าแถวตอนเช้าหน้าเสาธง และตรวจเครื่องแต่งกาย
10. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
11. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานเวรรักษาสถานที่ราชการ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานเวรรักษาสถานที่ราชการ
2. จัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการและการบันทึกเวร
3. จัดบริการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่มาอยู่เวร
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในการอยู่เวร
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย