



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไปเป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนา ระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งาน เทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแล อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย การระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการ นักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งาน ประสานราชการกับเขตพื้นที่ การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

### บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาววิลาวัลย์ อุ่นนันทกาศ หน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร และ รองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๒. กำกับติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๓. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๔. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและปฏิบัติการของโรงเรียน

๖. กำกับติดตามประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม บริหาร ทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๘. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและ กำลังใจ
๙. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการ ดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๑. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการ ปฏิบัติงานของ ทุกงานพร้อม รายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๒. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านห้วยไร่สามัคคี
๑๓. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

### ๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่ม บริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือ ของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง ตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและ ติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายงาน ข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความ เข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุดโดย ประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการ ให้บริการปรับ ซ่อม

๒.๔ ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งาน ยาวนาน

๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓.งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหาร ทั่วไป

๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

##### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทิน ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของ โรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

##### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้าง อาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้อง บริการห้อง พิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ใน สภาพดี ดูแลสีอาคารต่างๆให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจาก กลิ่นรบกวน

๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้าน การดูแล รักษาทรัพย์สิน สมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทัน เหตุการณ์และ ความต้องการของ บุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ การให้บริการ และรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานสาธารณูปโภค

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานธุรการและสารบรรณ

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ - ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องให้ เป็นปัจจุบันอยู่ เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น

๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการอ้างอิง

๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ

๙. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E - Office)

๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานยานพาหนะ

##### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะ แก่คณะ ครูและ บุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและ ให้บริการพาหนะแก่ บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานประชาสัมพันธ์

### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้อง กับ นโยบายและ จุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงาน ด้าน ประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการ ปฏิบัติงานและ ความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงาน ประจำปี ของงาน ประชาสัมพันธ์
๑๑. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบ้านห้วยไร่สามัคคี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพยาบาลและอนามัย

### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้อง กับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงาน ด้าน อนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและ ใช้การได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และ นำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วยญาติประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหา ด้าน สุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียน ตามควรแก่ โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของ งานอนามัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้น พื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการ หรือถือ ปฏิบัติแล้วแต่



๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การด า เนินการและ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ สาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ โรงเรียนและ บริการสาธารณะ

๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และ วิชาการ

๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัด นิทรรศการ

๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้อง ชุมชน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนใน ด้าน อาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครูและ บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้และปลอดภัย ตลอดเวลา  
ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....