



โรงเรียนสกลนครวิทย

คู่มือบริหาร งานทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาท่าแพงเพชร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



โรงเรียนสกลนครวิทย

โทร.055-726-029 แฟกซ์. 055-726-472

ที่อยู่ 1449 หมู่ 1 ตำบลสกลนคร อำเภอขามเฒ่าบุรี
จังหวัดท่าแพงเพชร 62140

มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนสกลบาตรวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหาร

ทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ

1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1.3 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

1.4 ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรื้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน

1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

2.1 ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

2.3 จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม

2.4 ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

2.5 ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนา

งานในกลุ่มงานต่อไป

3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- 4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- 4.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- 4.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- 4.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้อาคารสาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์

และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
9. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่ง

โรงพยาบาลตามความจำเป็น

7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้าน

สุขภาพ

14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่

โอกาส

15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม

ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ

3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน
2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้นักเรียน ครู และบุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาในการปฏิบัติการ

ลำดับ	รายละเอียดงานและขั้นตอนย่อย	ระยะเวลา (สัปดาห์)	ช่วงเวลา (โดยประมาณ)	หมายเหตุ/รายละเอียด
1	งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป			
	1.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินงาน	2	กรกฎาคม	วางแผนงานประจำปีเพื่อเสนอจัดสรรงบประมาณ
	1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรในสำนักงาน	1	ส.ค. / ตามความจำเป็น	จัดหาสิ่งของจำเป็นสำหรับสำนักงาน
	1.3 จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ/จัดเก็บเอกสาร	1	ตลอดปี	แยกประเภทเอกสารให้เป็นระบบ ค้นหาง่าย
	1.4 โต้ตอบหนังสือ/ตรวจสอบความถูกต้อง	1	ตลอดปี	ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบตามระเบียบสารบรรณ
	1.5 จัดส่งหนังสือ/ติดตาม/เก็บคืน	1	ตลอดปี	ส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ และจัดเก็บเมื่อเสร็จสิ้น
	1.6 จัดพิมพ์และถ่ายเอกสาร	1	ตลอดปี	จัดทำเอกสารต่างๆ ของกลุ่มฯ
	1.7 ประสานงานด้านข้อมูล/ร่วมมือกลุ่มงาน	1	ตลอดปี	สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน
	1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานประจำปี	2	มีนาคม	สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
	1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	ตามสถานการณ์	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2	งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป			

	2.1 ประสานงานวางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์	2	ส.ค. - ก.ย.	ประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ซ่อมแซมอาคารและอุปกรณ์
	2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย/ยืมวัสดุ	1	ตลอดปี	ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นระบบและทันสมัย
	2.3 จัดทำระเบียบ/แนวปฏิบัติ/แบบรายงาน	1	ส.ค.	จัดทำเอกสารที่จำเป็นสำหรับการปรับซ่อม
	2.4 ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์	1	ตลอดปี	ดูแลรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้นาน
	2.5 ประเมิน/สรุปผลการดำเนินงานประจำปี	1	มีนาคม	สรุปผลการดำเนินงานประจำปี
	2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	ตามสถานการณ์	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3	งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป			
	3.1 วางแผนงาน/โครงการ/จัดทรัพยากรสารสนเทศ	2	ก.ค. - ส.ค.	วางแผนและจัดหาสิ่งที่จำเป็นสำหรับงานสารสนเทศ
	3.2 ประสานงาน/รวบรวม/จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ	2	ส.ค. - ก.ย.	รวบรวมข้อมูลที่ต้องการ ทันสมัย
	3.3 รวบรวมข้อมูลนโยบาย/เกณฑ์ประเมิน/ปฏิรูปการศึกษา	1	ก.ย.	รวบรวมข้อมูลสำคัญสำหรับกลุ่มงาน
	3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน	1	ต.ค.	จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผน/แก้ปัญหา
	3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศโรงเรียนเผยแพร่งาน	1	ตลอดปี	เผยแพร่ผลงานของกลุ่มฯ

	3.6 ประเมิน/สรุป/รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	2	มีนาคม	สรุปผลการดำเนินงานประจำปี
	3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	ตามสถานการณ์	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4	งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป			
	4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการ/ ปฏิทิน	2	ก.ค. - ส.ค.	จัดทำแผนงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
	4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องนโยบาย	1	ส.ค.	ตรวจสอบความสอดคล้องของแผนงาน
	4.3 กำกับ/ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ	1	ตลอดปี	ดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน
	4.4 ประสานงานแผนงานโรงเรียน/กลุ่มงานต่างๆ	1	ตลอดปี	นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อประสิทธิภาพ
	4.5 ประเมิน/สรุป/รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน	2	มีนาคม	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
	4.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	ตามสถานการณ์	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5	งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม			
	5.1 วางแผนกำหนดงาน/โครงการ/งบประมาณ/ปฏิทิน	2	ก.ค. - ส.ค.	วางแผนงานด้านอาคารสถานที่ และติดต่อนักการ/ แม่บ้าน
	5.2 วางแผนร่วมกับพัสดุโรงเรียนเพื่อเสนอขอสร้างอาคาร	2	ก.ย. - ต.ค.	วางแผนจัดสร้างอาคารให้เพียงพอ

	5.3 จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้/อุปกรณ์/ทำความสะอาด	1	ตลอดปี	จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน
	5.4 จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร	1	ก.ย.	ติดตั้งเครื่องมือให้พร้อมใช้งาน
	5.5 จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน/ดูแลสภาพอาคาร	1	ตลอดปี	ตกแต่ง/ดูแลความเรียบร้อยของอาคาร
	5.6 ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซม	1	ตลอดปี	ซ่อมแซมอาคารและครุภัณฑ์ที่ชำรุด
	5.7 ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคาร/ห้องน้ำ/ห้องส้วม	1	ทุกวัน	รักษาความสะอาดและสุขอนามัย
	5.8 ติดตาม/ดูแล/ให้คำแนะนำการใช้อาคารสถานที่	1	ตลอดปี	อบรมให้นักเรียนดูแลรักษาทรัพย์สิน
	5.9 ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ	1	เม.ย.	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ใช้งานแล้ว
	5.10 ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร/ปรับปรุงงาน	1	ตลอดปี	นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงาน
	5.11 อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่บุคคลภายนอก	1	ตลอดปี	จัดทำสถิติการให้บริการ
	5.12 ประเมิน/สรุป/รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	2	มีนาคม	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
	5.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	ตามสถานการณ์	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
6	งานสาธารณูปโภค			

	6.1 จัดทำแผนงานพัฒนา/โครงการ/งบประมาณ	2	ก.ค. - ส.ค.	วางแผนและเสนอของบประมาณ
	6.2 จัดซื้อ จัดหาสาธารณูปโภคให้เพียงพอ	1	ตลอดปี	จัดหาสิ่งจำเป็นสำหรับสาธารณูปโภค
	6.3 กำหนดข้อปฏิบัติ/ติดตามการใช้น้ำ/ไฟฟ้าประหยัด	1	ก.ย.	ออกกฎและติดตามการใช้เพื่อความประหยัด
	6.4 จัดบริการ/ติดตามการใช้สาธารณูปโภค	1	ตลอดปี	ดูแลให้มีการใช้อย่างประหยัดและคุ้มค่า
	6.5 มาตรการตรวจสอบคุณภาพน้ำ/ไฟฟ้า/อุปกรณ์	1	รายเดือน/รายไตรมาส	ตรวจสอบคุณภาพและความปลอดภัย
	6.6 จัดทำป้ายคำขวัญ/คำเตือน	1	ก.ย.	สร้างความตระหนักในการใช้สาธารณูปโภค
	6.7 ร่วมมือกับกิจกรรมนักเรียน/อบรมการใช้	1	ต.ค.	ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการใช้
	6.8 สำรวจ/รวบรวมข้อมูลสาธารณูปโภคที่ชำรุด	1	ตลอดปี	บันทึกข้อมูลเพื่อการซ่อมบำรุง
	6.9 ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุด	1	เมื่อเกิดเหตุ	ดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้และปลอดภัย
	6.10 ประเมินผล/สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	2	มีนาคม	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
	6.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	ตามสถานการณ์	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
7	งานธุรการ และสารบรรณ			
	7.1 รับ-ส่งเอกสาร/ลงทะเบียน/จัดส่ง	1	ทุกวัน	ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ

	7.2 จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียน	1	เมื่อมีเรื่อง	แจ้งข้อมูลให้ครูและผู้เกี่ยวข้องทราบ
	7.3 เก็บ/ทำลายหนังสือ/เอกสาร	1	ตามระเบียบ	จัดการเอกสารตามอายุการเก็บ
	7.4 รวบรวมเอกสาร/หลักฐาน/ระเบียบ/ข้อบังคับ	1	ตลอดปี	ทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและเวียนให้ทราบ
	7.5 ร่างและพิมพ์หนังสือออก/โต้ตอบ	1	ตลอดปี	จัดทำเอกสารราชการต่างๆ
	7.6 ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ	1	ตลอดปี	รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิง
	7.7 ประสานงานการจัดส่งจดหมาย/พัสดุ	1	ตลอดปี	ดำเนินการส่งเอกสารและพัสดุ
	7.8 เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	1	ตลอดปี	ให้คำแนะนำด้านงานสารบรรณ
	7.9 ควบคุมการรับ-ส่ง หนังสือ (E-Office)	1	ทุกวัน	ดูแลระบบ E-Office ของโรงเรียน
	7.10 บริการทางจดหมาย/สิ่งตีพิมพ์	1	ตลอดปี	จัดการจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มาถึง
	7.11 จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม	1	ทุกวัน	เตรียมเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม
	7.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	ตามสถานการณ์	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
8	งานยานพาหนะ			
	8.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ	2	ก.ค. - ส.ค.	วางแผนการจัดหา บำรุงรักษา และให้บริการยานพาหนะ

	8.2 กำหนดหน้าที่/ให้ความรู้พนักงานขับรถ/จัดบริการ	1	ส.ค.	กำหนดบทบาทและดูแลพนักงานขับรถ
	8.3 กำกับ/ติดตาม/จัดทำข้อมูลสถิติการใช้	1	รายเดือน	เก็บข้อมูลการใช้ยานพาหนะ
	8.4 กำหนดแผนตรวจสอบ/ซ่อมบำรุง/ให้คำแนะนำ	1	รายไตรมาส	ดูแลให้ยานพาหนะพร้อมใช้และปลอดภัย
	8.5 ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี	1	มีนาคม	สรุปผลการดำเนินงานประจำปี
	8.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	ตามสถานการณ์	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
9	งานประชาสัมพันธ์			
	9.1 กำหนดนโยบาย/วางแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์	2	ก.ค. - ส.ค.	วางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
	9.2 ประสานงาน/ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ/งานต่างๆ	1	ตลอดปี	ทำงานร่วมกับส่วนอื่นๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์
	9.3 ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชม/ดูงาน	1	ตลอดปี	ดูแลผู้มาติดต่อ
	9.4 ต้อนรับและบริการผู้ปกครอง/แขก	1	ตลอดปี	ดูแลผู้มาติดต่อ
	9.5 ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ/ข่าวราชการ	1	ทุกวัน	แจ้งข่าวสารให้บุคลากรทราบ
	9.6 ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน	1	ตลอดปี	สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
	9.7 เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการ/พิธีกร	1	ตามโอกาส	รับผิดชอบงานพิธีการต่างๆ

	9.8 เผยแพร่กิจกรรม/ชื่อเสียงโรงเรียนทางสื่อมวลชน	1	ตลอดปี	ประชาสัมพันธ์โรงเรียนสู่ภายนอก
	9.9 จัดทำเอกสาร/จุลสารประชาสัมพันธ์	2	รายไตรมาส	เผยแพร่ข่าวสารและความเคลื่อนไหว
	9.10 รวบรวม/สรุปผล/สถิติ/ทำรายงานประจำปี	2	มีนาคม	สรุปผลงานประชาสัมพันธ์ประจำปี
	9.11 งานเลขานุการการประชุมครู	1	ตามวาระประชุม	เตรียมเอกสารและจัดทำรายงานการประชุม
	9.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	ตามสถานการณ์	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
10	งานพยาบาลและอนามัย			
	10.1 กำหนดนโยบาย/วางแผนงานโครงการอนามัย	2	ก.ค. - ส.ค.	วางแผนงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โรงเรียน
	10.2 ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ/งานต่างๆ	1	ตลอดปี	ทำงานร่วมกับส่วนอื่นๆ ด้านอนามัย
	10.3 ควบคุม/ดูแลห้องพยาบาล	1	ทุกวัน	รักษาความสะอาดและถูกสุขลักษณะ
	10.4 จัดเครื่องมือ/อุปกรณ์ปฐมพยาบาล/รักษาพยาบาล	1	ส.ค. / ตลอดปี	จัดเตรียมให้พร้อมใช้งานทันที
	10.5 จัดหายาและเวชภัณฑ์	1	รายเดือน/รายไตรมาส	จัดหาเพื่อการรักษาเบื้องต้น
	10.6 จัดปฐมพยาบาล/นำส่งโรงพยาบาล	1	เมื่อมีเหตุ	ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
	10.7 จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน/ครู/คนงาน/ชุมชน	2	ส.ค. / ปีละ 1 ครั้ง	จัดบริการตรวจสุขภาพ

	10.8 จัดทำบัตรสุขภาพ/สถิติ/บันทึกน้ำหนัก/ส่วนสูง	2	ส.ค. - ก.ย.	จัดทำและบันทึกข้อมูลสุขภาพนักเรียน
	10.9 ติดต่อแพทย์/เจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกัน	1	ตามกำหนด	ประสานงานด้านการสร้างภูมิคุ้มกัน
	10.10 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน	1	เมื่อมีเหตุ	แจ้งผู้ปกครองกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
	10.11 แนะนำผู้ป่วย/ญาติ/ประชาชนด้านสุขภาพ	1	ตลอดปี	ให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพ
	10.12 ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน	1	ตลอดปี	ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพ
	10.13 ประสานงานกับครูแนะแนว/ครูที่ปรึกษา	1	ตลอดปี	ประสานงานกับครูเพื่อช่วยเหลือนักเรียน
	10.14 ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่น	1	ตามโอกาส	สนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียนและหน่วยงานอื่น
	10.15 จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย	2	รายไตรมาส	จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพ
	10.16 จัดทำสถิติ/ข้อมูลสุขภาพ/รายงานประจำปี	2	มีนาคม	สรุปผลงานอนามัยประจำปี
	10.17 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	ตามสถานการณ์	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
11	งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน			
	11.1 รวบรวม/ประมวล/วิเคราะห์ข้อมูลประชุม	1	ก่อนการประชุม	เตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม
	11.2 สนับสนุนข้อมูล/ดำเนินการตามมติประชุม	1	หลังการประชุม	นำข้อมูลและมติไปปฏิบัติ

	11.3 ดำเนินงานธุรการในการจัดประชุม	1	ก่อนการประชุม	เตรียมการสำหรับการประชุม
	11.4 จัดทำรายงานการประชุม/แจ้งมติ	1	หลังการประชุม	จัดทำรายงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
	11.5 ประสานการดำเนินงานตามมติ/รายงานผล	1	ตลอดปี	ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
	11.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	ตามสถานการณ์	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
12	งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ			
	12.1 วางแผนกำหนดงาน/โครงการ/งบประมาณ/ ปฏิบัติงาน	2	ก.ค. - ส.ค.	วางแผนงานด้านชุมชนสัมพันธ์
	12.2 รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน	1	ส.ค.	ทำความเข้าใจข้อมูลชุมชนเพื่อสร้างสัมพันธ์
	12.3 ให้บริการชุมชนด้านข่าวสาร/สุขภาพ/อาคาร/วิชาการ	1	ตลอดปี	ให้บริการต่างๆ แก่ชุมชน
	12.4 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน	1	รายไตรมาส	จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน
	12.5 มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม/ประเพณี/ ศาสนา	1	ตามโอกาส	เข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวกับชุมชน
	12.6 สนับสนุน/ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรช่วยเหลือ	1	ต.ค. - พ.ย.	สนับสนุนการจัดตั้งสมาคม/มูลนิธิ

	12.7 ประสาน/ให้บริการแก่คณะครู/ผู้ปกครอง/ชุมชน/หน่วยงาน	1	ตลอดปี	ประสานงานและให้บริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	12.8 รวบรวมข้อมูล/จัดทำสถิติ	1	ตลอดปี	เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
	12.9 ประเมิน/สรุป/รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	2	มีนาคม	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
	12.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	ตามสถานการณ์	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
13	งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย			
	13.1 จัดทำแผนงาน/โครงการให้ความรู้	2	ก.ค. - ส.ค.	วางแผนเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุ/อัคคีภัย
	13.2 กำหนดแนวทางปฏิบัติ/ให้ความรู้แก่นักเรียน/ครู/บุคลากร	1	ก.ย.	อบรมและสร้างความเข้าใจ
	13.3 กำกับ/ติดตาม/จัดทำข้อมูลสถิติ	1	รายเดือน	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกัน
	13.4 กำหนดแผนตรวจสอบ/ซ่อมบำรุง/อุปกรณ์	1	รายไตรมาส	ดูแลอุปกรณ์ป้องกันให้พร้อมใช้และปลอดภัย
	13.5 ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี	1	มีนาคม	สรุปผลการดำเนินงานประจำปี
	13.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	ตามสถานการณ์	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



โรงเรียนสกลบาตรวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียนสกลบาตรวิทยา

โทร.055-726-029 แฟกซ์ .+123-456-7890
ที่อยู่ 1449 หมู่ 1 ตำบลสกลบาตร อำเภอบ้านดงพิจิตร
จังหวัดกำแพงเพชร 62140