**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**การบริหารงานทั่วไป**

**สำหรับข้าราชการครูและบุคลากร**

**โรงเรียนบ้านทุ่งวิมาน**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

**คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านทุ่งวิมาน**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป**

 มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
 1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
 2. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
 3. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
 4. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 5. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ  เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
 6. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
 7. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
 8. ติดตามประสานประโยชน์ของครู  ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ  เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
 9. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
 10. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 11. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
 14. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนอนุบาเมืองสตูล
 13. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
 14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขั้นตอนการดำเนินงานภายในขอบข่ายงานบริหารงานทั่วไป**

 **งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป**

 **1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป**
 มีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
     1.2 จัดหา  จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
     1.3 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
     1.4 โต้ตอบหนังสือราชการ  ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร  หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
     1.5 จัดส่งหนังสือราชการ  เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
    1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ  แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
     1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
     1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
     1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป**

มีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

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

๒.๗ Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

รับเอกสารบันทึกข้อความขอดำเนินโครงการ

ไม่ใช่

ตรวจสอบงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ใช่

เสนอผู้อำนวยการอนุมัติดำเนินโครงการ

วงเงินเกิน 5000 บ.

ไม่ใช่

ใช่

จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามแบบฟอร์ม

จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ EGP

ประกาศจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตรวจรับพัสดุ

แจ้งการเงินดำเนินการการจ่ายเงิน

สิ้นสุดกระบวนการ

**หมายเหตุ** การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๘ Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับจ่ายพัสดุ

การรับ-จ่ายพัสดุ

ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ

เบิกพัสดุ

รับพัสดุ

รับเอกสารขอเบิกพัสดุ

ลงทะเบียนคุมการรับ-จ่าย

ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ

มี

ไม่มี

เสนอผู้อำนวยการอนุมัติการเบิกจ่าย

ดำเนินการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ลงทะเบียนคุมการรับ-จ่าย

สิ้นสุดการรับ-จ่ายพัสดุ

๒.๙ Flow Chart แสดงขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เริ่มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจหาข้อเท็จจริง

การซ่อมแซม

ไม่ได้

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจจำหน่ายพัสดุ

ได้

แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย/ทำลาย

การรับ-จ่ายพัสดุ

นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน(ถ้ามี)

รายงาน ผอ.ร.ร. + สพท. +สตง.ทราบ

**3. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป**
       มีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
       3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ  เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
       3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน  เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
      3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
      3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน  เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
      3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
      3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป**

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

**๕.งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม**

มีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้
 1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
 2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

 3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

 4.  จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
 5.  จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน  ตกแต่งอย่างสวยงาม  เป็นระเบียบ  ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี  ดูแลสีอาคารต่าง ๆให้เรียบร้อย  มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

 6.  ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

 7.  ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
 8.  ติดตาม  ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่  โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

 9.  ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
 10.  ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ  มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

 11.  อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

 12.  ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

       13.  ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 ๑๔. Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงานของงานอาคารและสภาพแวดล้อม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

สำรวจความต้องการวัสดุสำหรับงานต่างๆ

ตรวจสอบระบบสาธารณูโภคให้พร้อมใช้งาน

จัดทำโครงการ และขออนุมัติงบประมาณในแผนปฏิบัติงานประจำปี

ดูแลสภาพแวดล้อม ห้องน้ำห้องส้วมให้พร้อมใช้งานทุกวัน

ดำเนินการตามแผนที่วางไว้

สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

สิ้นสุดการทำงาน

**๖.งานสาธารณูปโภค**

มีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้
 1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร  เพื่อจัดสรรงบประมาณ
 2.  จัดซื้อ  จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
 3.  กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ  ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
 4.  จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
 5.  มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า 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

**๗.งานธุรการ และสารบรรณ**

มีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

 1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆตามระเบียบงานสารบรรณ

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

๑๓. Flow Chart แสดงการทำงานของงานธุรการ

A

ขั้นตอนการทำงาน

ตรวจสอบหนังสือรับ E office สพป.สตูล
หนังสือจากไปรษณีย์หรือจากช่องทางต่างๆ

ไม่สิ้นสุด

สิ้นสุด

สิ้นสุด

ทำหนังสือนำส่ง+เอกสารแนบ

เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ลงทะเบียนรับ

เสนอผู้อำนวยการ ร.ร.

เสนอผู้อำนวยการ

บันทึกทะเบียนส่ง

ประสานบุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

สิ้นสุดการทำงาน

จัดส่งเอกสาร

A

 ๘. **งานประชาสัมพันธ์**

มีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้
 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 สรุปผลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
 11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนอนุบาลเมืองสตูล
 12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๙. **งานพยาบาลและอนามัย**

มีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้
 1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
 3. ควบคุม  ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
 4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
 5. จัดหายาและเวชภัณฑ์  เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
 6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
 7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
 8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
 9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
 10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
 11. แนะนำผู้ป่วย  ญาติ  ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
 12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
 13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
 14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
 15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

 16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
 17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

มีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. **งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ**

มีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ

3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย  ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน  หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่  วัสดุ ครุภัณฑ์  บุคลากร  งบประมาณ

8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒.งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย**

มีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของโรงเรียน

2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย   ให้ความรู้นักเรียน ครู และบุคลากร

3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

5 ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**การรับนักเรียน** มีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

3. ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด

4. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

5. ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

**การจัดทำสำมะโนนักเรียน** มีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการ ทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

 3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

**การทัศนศึกษา** มีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

1. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

2. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด