



คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนหนองเด่นศรีเจริญวิทยา
อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนหนองเดิ่นศรีเจริญวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานทั่วไป การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการ
บริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพแล้วเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการ
ประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่ง
พัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษา
ของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความ
รับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัด
การศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. การดำเนินงานธุรการ
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑๐. การจัดทำสำมะโนประชากร
๑๑. การรับนักเรียน
๑๒. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๓. การประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๕. การทัศนศึกษา
๑๖. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา ของบุคคล องค์กร หน่วยงานและ
สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๙. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

งานบริหารงานทั่วไปเป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเช่นการดำเนินงานธุรการงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาการจัดการระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรงานเทคโนโลยีสารสนเทศการส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไปการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมการจัดทำสำมะโนผู้เรียนการรับนักเรียนการส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัยการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษางานส่งเสริมงานกิจการนักเรียนการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษาการส่งเสริมสนับสนุนและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นการจัดระบบการควบคุมในหน่วยงานงานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545
2.เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	2. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	ตลอดปีงบประมาณ	3. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2547 (ออกตาม ม.34 วรรคสี่ของ พรบ.บริหาร ศธ.)
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป	ตลอดปีงบประมาณ	4. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออก
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ตลอดปีงบประมาณ	

6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงาน และบริหารทั่วไป ประสานฝ่าย ต่างๆเพื่อดำเนินกิจกรรม งาน	ตลอดปีงบประมาณ	
โครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ การ และปฏิบัติการของโรงเรียน		ตาม ม.39 วรรคสอง พรบ. กศ. แห่งชาติ 2542) 5. ระเบียบ ศธ.ว่าด้วยการ บริหารจัดการและ ขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ ของสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน ที่เป็น นิติบุคคลใน สังกัดเขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ. 2546 (ออกตาม ม.35 พรบ. บริหาร) 6. กฎกระทรวงกำหนด จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหากรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546 7. ระเบียบ กฎหมายอื่นๆ
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้ มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนา และแก้ไขปัญหา	ตลอดปีงบประมาณ	
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การ ดำเนินงานและประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม บริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีงบประมาณ	
9. ติดตามประสานประโยชน์ของ ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติ หน้าที่พิเศษเพื่อสร้างขวัญและ กำลังใจ	ตลอดปีงบประมาณ	
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับ มอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ	
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อ สรุปปัญหา และอุปสรรคในการ ดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการ พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตาม ประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน ของทุกงานพร้อมรายงานผลการ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีงบประมาณ	

13. ประสานงานคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน หนองเดิ่นศรีเจริญวิทยา	ตลอดปีงบประมาณ	
14. ติดต่อประสานงานระหว่าง โรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร ทั่วไป	ตลอดปีงบประมาณ	
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ แผนปฏิบัติราชการและ ปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหาร ทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 2. พรบ.ระเบียบบริหาร ราชการ กระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการ สถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหาร สถานศึกษา) 3. กฎกระทรวงแบ่งส่วน ราชการภายในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2547 (ออกตาม ม.34 วรรคสี่ ของ พรบ.บริหาร ศธ.) 4. กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการ กระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษา (ออก
1.2 จัดหาจัดซื้อทรัพยากรที่ จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหาร ทั่วไป	ตลอดปีงบประมาณ	
1.3 จัดทำทะเบียนรับ- ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภท ของเอกสารและหนังสือของ สำนักงานให้เป็นหมวดหมู่มีระบบ การเก็บเอกสารที่สามารถค้นหา เรื่องได้อย่างรวดเร็ว	ตลอดปีงบประมาณ	
1.4 ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตาม ระเบียบของงานสารบรรณอย่าง รวดเร็วและทันเวลา	ตลอดปีงบประมาณ	

1.5 จัดส่งหนังสือราชการเอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง	ตลอดปีงบประมาณ	ตาม ม.39 วรรคสอง พรบ.กศ. แห่งชาติ 2542) 5. ระเบียบ ศธ.ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 6. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการคุณสมบัติหลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหาร ทั่วไป เช่น บันทึกรวบรวมแบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง	ตลอดปีงบประมาณ	
1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน	ตลอดปีงบประมาณ	
1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ	

2. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2.1 ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซม อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุดโดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 2. พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา) 3. มาตรา1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน	ตลอดปีงบประมาณ	
2.3 จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติแบบรายงานแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อม	ตลอดปีงบประมาณ	

2.4 ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน	ตลอดปีงบประมาณ	พัสตุมารัฐพ.ศ. 2560 ” 4. มาตรา2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป 5. มาตรา3 ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมายระเบียบข้อบังคับประกาศข้อบัญญัติและข้อกำหนดใดๆของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้
2.5 ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ	
2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	

3. งานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปีงบประมาณ	1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 2. พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหาร
3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงาน ต่างๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ	ตลอดปีงบประมาณ	

3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียนเกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	สถานศึกษา
3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป	ตลอดปีงบประมาณ	
3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียนเผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปีงบประมาณ	
3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	
3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	

4. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางานแผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 2. พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	

4.3 กำกับตรวจสอบดูแลงาน/ โครงการให้เกิดการดำเนินงานให้ เป็นไปตามแผน	ตลอดปีงบประมาณ	
4.4 ประสานงานกับแผนงานของ โรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อ นำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มี ประสิทธิภาพ	ตลอดปีงบประมาณ	
4.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	ตลอดปีงบประมาณ	
4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการ งบประมาณแผนปฏิบัติงานด้าน อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการ ปฏิบัติงานของนักการภารโรง ทำความสะอาด	ตลอดปีงบประมาณ	1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 2. พรบ.ระเบียบบริหาร ราชการ กระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการ
2. วางแผนร่วมกับแผนงาน โรงเรียนพัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอ	ตลอดปีงบประมาณ	
ของงบประมาณ จัดสร้างอาคาร เรียน และอาคาร ประกอบด้วย เช่น ห้องเรียน ห้องบริการห้อง พิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการ ของโรงเรียน		สถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหาร สถานศึกษา 3. พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติ

3. จัดซื้อจัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอนอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียนห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา	ตลอดปีงบประมาณ	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร 4. มาตรา2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป 5. มาตรา3 ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกฎหมายระเบียบข้อบังคับประกาศข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคารติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที	ตลอดปีงบประมาณ	
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อยมีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ	ตลอดปีงบประมาณ	
6. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ครุภัณฑ์โต๊ะเก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย	ตลอดปีงบประมาณ	
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียนห้องน้ำห้องส้วมให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน	ตลอดปีงบประมาณ	
8. ติดตามดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	
9. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ	ตลอดปีงบประมาณ	

10. ประสานงานกับหัวหน้า อาคารโดยนำข้อเสนอแนะมา ปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และ ความต้องการของบุคลากรใน โรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	
---	----------------	--

11. อำนวยความสะดวกในการใช้ อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการ ให้บริการและรวบรวมข้อมูล	ตลอดปีงบประมาณ	
12. ประเมิน สรุปและรายงานผล การดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการประจำปีการศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	

งานสาธารณูปโภค

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/ โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อ จัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 2. พรบ.ระเบียบบริหาร ราชการ กระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการ สถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหาร
2. จัดซื้อจัดหา สาธารณูปโภคใน โรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา	ตลอดปีงบประมาณ	
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตาม การใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่าง ประหยัด	ตลอดปีงบประมาณ	
4. จัดบริการและติดตามการใช้ สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่าง ประหยัดและคุ้มค่า	ตลอดปีงบประมาณ	

5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพ ของน้ำดื่ม น้ำใช้เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และ สาธารณูปโภคอื่นๆ ให้อยู่ใน สภาพที่ได้มาตรฐาน	ตลอดปีงบประมาณ	สถานศึกษา 3. พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและก าร บริหาร 4. มาตรา๒พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้น กำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบ วัน นับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็ น ต้นไป 5. มาตรา3 ให้ยกเลิก บทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ
6. จัดทำป้ายคำขวัญคำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำใช้ไฟฟ้า และ โทรศัพท์	ตลอดปีงบประมาณ	
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียน อบรมนักเรียน เกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์	ตลอดปีงบประมาณ	
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับ สาธารณูปโภคที่ชำรุด	ตลอดปีงบประมาณ	

9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุด ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัย อยู่ตลอดเวลา	ตลอดปีงบประมาณ	การจัดซื้อจัดจ้างหรือการ บริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับประกา ศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆของ หน่วยงานของรัฐที่อยู่ ภายใต้บังคับแห่ง พระราชบัญญัตินี้
10. ประเมินผลและสรุปรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/ โครงการ	ตลอดปีงบประมาณ	
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	

งานธุรการ และสารบรรณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียน หนังสือเข้า- ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ	1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.

2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียน เรื่องต่างๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและ ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	2545
3. เก็บหรือทำลายหนังสือเอกสาร ต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ	ตลอดปีงบประมาณ	2. พรบ.ระเบียบบริหาร ราชการ กระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการ สถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหาร สถานศึกษา
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	3. พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและก าร บริหาร
5. ร่างและพิมพ์หนังสือ ออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น	ตลอดปีงบประมาณ	4. มาตรา๒พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้น กำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบ วัน นับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็ น ต้นไป
6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและ เก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลใน การอ้างอิง	ตลอดปีงบประมาณ	5. มาตรา3 ให้ยกเลิก บทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ
7. ประสานงานการจัดส่ง จดหมายไปรษณีย์ พัสดุและ เอกสารต่างๆ ของโรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	การจัดซื้อจัดจ้างหรือการ บริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับประก าศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆของ หน่วยงานของรัฐที่อยู่ ภายใต้บังคับแห่ง พระราชบัญญัตินี้
8. เป็นที่ปรึกษาของรอง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปใน เรื่องงานสารบรรณ	ตลอดปีงบประมาณ	
9. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือ ของโรงเรียน (E- Office)	ตลอดปีงบประมาณ	
10. บริการทางจดหมายและสิ่ง ตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	
11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม	ตลอดปีงบประมาณ	
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	

งานประชาสัมพันธ์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. กำหนดนโยบาย วางแผน งาน โครงการ การดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับ นโยบายและจุดประสงค์ของ โรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 2. พรบ.ระเบียบบริหาร ราชการ กระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการ สถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหาร สถานศึกษา 3. พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและก าร บริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่ม สาระฯและงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้าน ประชาสัมพันธ์	ตลอดปีงบประมาณ	
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยม ชมหรือดูงานโรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครอง หรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียน และทางโรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่ม สาระฯหรือข่าวทางราชการให้ บุคลากรในโรงเรียนทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	
6. ประสานงานด้าน ประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอก โรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	
7.เป็นหน่วยงานหลักในการจัด พิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการ ต่างๆ ของโรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	
8. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และ ชื่อเสียงของโรงเรียนทาง สื่อมวลชน	ตลอดปีงบประมาณ	

9. จัดทำเอกสาร- จุลสาร ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ ข่าวสารรายงานผลการปฏิบัติงาน และความเคลื่อนไหวของโรงเรียน ให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไป ทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	
10. รวบรวมสรุปผลและสถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ และจัดทำรายงานประจำปีของ งานประชาสัมพันธ์	ตลอดปีงบประมาณ	1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545
11. งานเลขานุการการประชุมครู โรงเรียน หนองเดิ่นศรีเจริญวิทยา	ตลอดปีงบประมาณ	2. พรบ.ระเบียบบริหาร ราชการ กระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการ สถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหาร สถานศึกษา
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	3. พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและก าร บริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

งานพยาบาลและอนามัย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.กำหนดนโยบายวางแผนงาน โครงการการดำเนินงานของงาน อนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของ โรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 2.

2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัย โรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	พรบ.ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการ สถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหาร สถานศึกษา 3. พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและก าร บริหาร พัสดุงครรัฐ พ.ศ.2560
3. ควบคุมดูแล ห้องพยาบาลให้ สะอาด ถูกสุขลักษณะ	ตลอดปีงบประมาณ	
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การ ได้ทันที	ตลอดปีงบประมาณ	
5. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ใน การรักษาพยาบาลเบื้องต้น	ตลอดปีงบประมาณ	
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู- อาจารย์ และคนงานภารโรงใน กรณีเจ็บป่วย และนำส่ง โรงพยาบาลตามความจำเป็น	ตลอดปีงบประมาณ	1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 2. พรบ.ระเบียบบริหาร ราชการ กระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการ สถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหาร สถานศึกษา 3. พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและก าร บริหาร
7. จัดบริการตรวจสอบสุขภาพ นักเรียน ครู-อาจารย์ นักการ ภารโรงและชุมชนใกล้เคียง	ตลอดปีงบประมาณ	
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำ สถิติบันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนัก และส่วนสูง นักเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากร ของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง	ตลอดปีงบประมาณ	
10. ติดต่อประสานงานกับ ผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียน เจ็บป่วย	ตลอดปีงบประมาณ	

11.แนะนำผู้ป่วยญาติประชาชน ถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจาก ให้ภูมิคุ้มกันโรค	โรค	ตลอดปีงบประมาณ	พัสตุดุภาครัฐ พ.ศ.2560
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้าน สุขภาพนักเรียน		ตลอดปีงบประมาณ	
13.ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับ นักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ		ตลอดปีงบประมาณ	
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐม พยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือ กิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่ โอกาส		ตลอดปีงบประมาณ	
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ อนามัย เช่น จัดนิทรรศการ เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้ง ชมรมชุมชนอาสาสมัคร สาธารณสุข		ตลอดปีงบประมาณ	
16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้าน สุขภาพอนามัยและจัดทำรายงาน ประจำภาคเรียน ประจำปีของ งานอนามัย		ตลอดปีงบประมาณ	1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 2. พรบ.ระเบียบบริหาร ราชการ กระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการ สถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหาร สถานศึกษา 3. พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและก าร บริหาร
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย		ตลอดปีงบประมาณ	

		พัสตูกาครรัฐ พ.ศ.2560
--	--	-----------------------

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีงบประมาณ	1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน	ตลอดปีงบประมาณ	2. พรบ.ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา 39
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีงบประมาณ	(อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา) 3. พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสตูกาครรัฐ พ.ศ.2560

4. จัดทำรายงานการประชุมและ แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบดำเนินการหรือถือ ปฏิบัติแล้วแต่กรณี	ตลอดปีงบประมาณ	1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545
5. ประสานการดำเนินงานตามมติ การประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การ ดำเนินการและรายงานผลการ ดำเนินการให้คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีงบประมาณ	2. พรบ.ระเบียบบริหาร ราชการ กระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการ สถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหาร สถานศึกษา)
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	3. พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและก าร บริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. วางแผนกำหนดงาน โครงการ งบประมาณแผนปฏิบัติงานด้าน ชุมชนสัมพันธ์และบริการ สาธารณะตลอดจนการติดตาม การปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ	1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของ ชุมชนเพื่อนำไปใช้ในการสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ โรงเรียนและบริการสาธารณะ	ตลอดปีงบประมาณ	2. พรบ.ระเบียบบริหาร ราชการ กระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการ สถานศึกษา) มาตรา 39

3. ให้บริการชุมชนในด้าน ข่าวสารสุขภาพอนามัยอาคาร สถานที่วัสดุครุภัณฑ์และวิชาการ	ตลอดปีงบประมาณ	(อำนาจหน้าที่ผู้บริหาร สถานศึกษา) 3. พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและก าร บริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่นการบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัด นิทรรศการ	ตลอดปีงบประมาณ	1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 2. พรบ.ระเบียบบริหาร ราชการ กระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการ สถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหาร สถานศึกษา) 3. พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและก าร บริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
5.การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมไทยประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน	ตลอดปีงบประมาณ	
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้ง องค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือ โรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ	ตลอดปีงบประมาณ	
7. ประสานและให้บริการแก่คณะ ครูผู้ปกครอง ชุมชนหน่วยงาน ต่างๆทั้ง ภาครัฐและเอกชนใน ด้าน อาคาร สถานที่วัสดุ ครุภัณฑ์บุคลากรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	
8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ	ตลอดปีงบประมาณ	
9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการ การดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ ประจำปีการศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	
---------------------------------------	----------------	--

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแผนงาน / โครงการเกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของ โรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 2. พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา) 3. พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2.กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยให้ ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากร	ตลอดปีงบประมาณ	
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติต่างๆเกี่ยวกับการป้องกัน อุบัติเหตุและอัคคีภัย	ตลอดปีงบประมาณ	
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุงเพื่อให้อุปกรณ์ป้องกัน อัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลาให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ตลอดปีงบประมาณ	
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ	
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	

