



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนห้างฉัตรวิทยา อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนห้างฉัตรวิทยา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนถึงวิธีปฏิบัติงาน (Work Procedures) ซึ่งจะได้จัดทำในระดับผู้ปฏิบัติที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์ เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม และโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง

(นางศรีวารินทร์ สารศรี)
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

แนวคิด

แผนภูมิกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละงานของงานกลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

- 1) งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา
- 3) งานสารสนเทศ
- 4) การระดมทรัพยากรเพื่อการลงทุน
- 5) งานโสตทัศนศึกษา
- 6) งานอนามัยโรงเรียน
- 7) งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและบริการสาธารณะ
- 8) งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 9) งานโภชนาการ
- 10) งานสถานศึกษาปลอดภัย
- 11) งานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
- 12) งานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
- 13) งานยานพาหนะ

วิสัยทัศน์

กลุ่มบริหารงานทั่วไปมุ่งเน้นการจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้สวยงาม ร่มรื่น สะอาด ปลอดภัยและเอื้อต่อการจัดกิจกรรม การสอนและบริการชุมชน ส่งเสริมสุขภาพกาย สุขภาพจิตของนักเรียน ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

พันธกิจ

1. จัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้สวยงาม ร่มรื่น สะอาด และปลอดภัย โดยใช้หลัก 5 ส ในการบริหารจัดการ
2. จัดระบบสาธารณูปโภค และการสุขาภิบาล ในโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน ตามเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข
3. จัดสถานที่ปฏิบัติกิจกรรม ห้องเรียน ห้องพิเศษอื่นๆ ให้เพียงพอและเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
4. จัดบริการอาหารที่สะอาด ปลอดภัย ถูกต้องตามหลักโภชนาการให้แก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
5. ให้มีการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และมีระบบส่งต่อที่รวดเร็วและปลอดภัย
6. จัดให้มีการเฝ้าระวังโรคติดต่อ โรคอุบัติใหม่ ตลอดจนถึงฝุ่น PM 2.5 ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
7. ให้มีการเฝ้าระวังภาวะการเจริญเติบโตของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
8. โรงเรียนเข้าร่วมโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพและสถานศึกษาปลอดภัย
9. สร้างสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
10. ให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ

เป้าประสงค์

โรงเรียนได้รับการพัฒนาให้เข้าสู่มาตรฐานด้านการให้บริการ และเป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคม นักเรียนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีจิตอาสา มีสุขภาพสมบูรณ์และแข็งแรง

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

สุขภาพ อ่อนน้อม พร้อมจิตอาสา

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

สวยงาม ร่มรื่น สะอาด ปลอดภัย

กลยุทธ์ของโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา

- กลยุทธ์ที่ 1. พัฒนาคุณภาพหลักสูตรสถานศึกษา
- กลยุทธ์ที่ 2. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ 3. พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ 4. พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ 5. พัฒนาการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วม

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

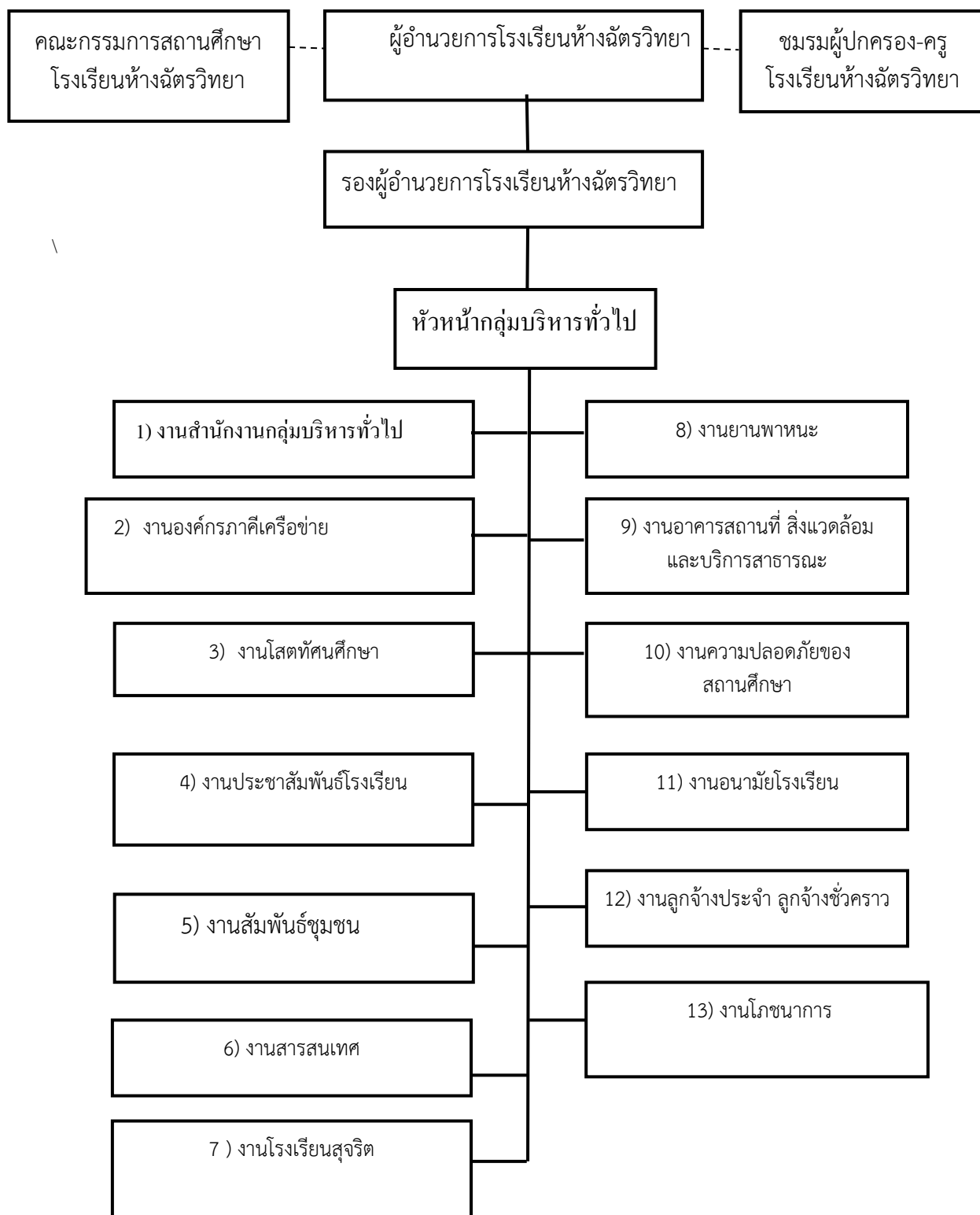
แนวคิด

งานกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยการ อำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการ การศึกษาทุกระดับ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของ บุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการ ให้การปฏิบัติงาน ของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อส่งเสริมสุขภาพ ให้นักเรียน ครู และบุคลากร มีสุขภาพที่สมบูรณ์ แข็งแรง มีทักษะ ในการดูแลสุขภาพให้ปลอดภัยจากโรคภัยไข้เจ็บและโรคอุบัติใหม่ได้
3. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุน การจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา

แผนภูมิกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา



กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนห้วยฉัตรวิทยา



หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. วางแผน / กำกับ / ดูแล / นิเทศ / ติดตาม และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปในด้านทรัพยากร และขวัญกำลังใจ
3. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

1. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศ กำกับติดตามงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มอบหมาย ตามโครงสร้างการบริหารงาน
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ในกรณีที่ รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ช่วยรองผู้อำนวยการ วางแผน ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1) งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.1 รับ – ส่ง หนังสือราชการในฝ่าย ตลอดจนถึงรายงานข้อมูล ข่าวสาร ตามหนังสือราชการ และการจัดการเก็บเอกสารทางราชการของฝ่ายบริหารทั่วไป

2. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจครู และบุคลากรในโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 จัดสวัสดิการเยี่ยมไข้ครูและบุคลากร ครอบครัวครูและบุคลากร (คู่สมรส บุตร บิดา มารดา) ที่เจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ครั้งละ 2 วันขึ้นไป

2.2 จัดสวัสดิการร่วมทำบุญฌาปนกิจสงเคราะห์ ครู และบุคลากร ญาติสายตรงของครูและบุคลากร (คู่สมรส บุตร บิดา มารดา) ตามระเบียบการจัดสวัสดิการ

2.3 ขอใช้บริการยานพาหนะสำหรับครูไปร่วมงานการกุศลต่าง ๆ

2.4 จัดงานเลี้ยง งานเกษียณครู บุคลากร งานขึ้นปีใหม่ และงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน

2.5 จัดสวัสดิการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน ตลอดจนจัดสวัสดิการงานประชุม อบรม สัมมนา ตามที่ทางโรงเรียนจัดหรือตามคำสั่งโรงเรียน

2) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษา

3) งานระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน
2. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
4. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม DMC และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
8. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
9. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานระดมทรัพยากรเพื่อการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผน หรือ โครงการ สำหรับงาน ระดมทรัพยากรเพื่อการลงทุนเพื่อการศึกษา
2. ประสานงานชมรมศิษย์เก่า ผู้ปกครองนักเรียน คนในชุมชน ผู้ประกอบการ ในท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการลงทุนเพื่อการศึกษา
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักผ่อนสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
2. จัดหา ยา เวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาล
3. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ
4. ส่งต่อนักเรียนที่เจ็บป่วย มีอาการหนักไปโรงพยาบาล พร้อมทั้งติดต่อผู้ปกครอง
5. ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อ โรคอุบัติใหม่
6. เฝ้าระวังภาวะการเจริญเติบโตของนักเรียน โดยการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูงและเทียบเกณฑ์

มาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข อย่างต่อเนื่อง

7. จัดทำโครงการแก้ไขปัญหานักเรียนทุพโภชนาการ
8. ส่งเสริมสุขภาพครูและบุคลากร โดยประสานงานกับทางโรงพยาบาลลำปางในการตรวจสุขภาพประจำปีของครูและบุคลากร
9. ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย การปฏิบัติตน การดูแลตนเองและผู้อื่น ในสภาวะโรคระบาด เช่น ไข้เลือดออก และ โควิด-19 เป็นต้น
10. บันทึกการเจ็บป่วยของนักเรียนและบุคลากร สรุปและรายงาน ทุกภาคเรียน
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
2. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา
3. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ เช่น จดหมายข่าว เป็นต้น

5. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม

6. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน
7. บริการถ่ายภาพงาน กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
8. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ และพร้อมให้บริการเมื่อต้องการนำมาใช้
9. ทำหน้าที่พิธีกร ในงาน กิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
10. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7) งานโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดให้มีการ จำหน่ายอาหาร ที่สะอาด ปลอดภัย และถูกหลักโภชนาการ สำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
2. ควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารให้ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร
3. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบ และจำหน่ายอาหารและเครื่องมือให้ถูกสุขลักษณะ
4. เผยแพร่ความรู้หลักการเลือกรับประทานอาหาร ให้ถูกสัดส่วนและปลอดภัยจากโรค NCD
5. ควบคุมดูแลการใช้บริการโรงอาหาร การนั่งรับประทานอาหารของนักเรียนในโรงอาหาร
การปฏิบัติตนในขณะรับประทานอาหาร ในสภาวะโรคระบาดโควิด-19
6. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8) งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
3. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
4. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
5. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
6. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
7. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ
8. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
9. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
10. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร

11. จัดทำบันทึกและสถิติ การใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์
12. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
13. จัดบริการสื่อและทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ แก่ชุมชนที่มาขอใช้บริการ
14. ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทำการซ่อมแซมเพื่อเตรียมให้ใช้งานได้ ทุกภาคเรียน
15. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีการศึกษา
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9) งานสถานศึกษาปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับควบคุมดูแล ความปลอดภัยในสถานศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมสวัสดิการและแรงงานที่ทางโรงเรียนเข้าร่วมโครงการ
 - 1.1 จัดทำนโยบายความปลอดภัยในสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการประกาศนโยบายให้เห็นได้ชัดเจน มีการประกาศให้เห็นชัดเจน โดยมีเนื้อหาครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน คือ ความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 1.2 ทำแผนงานและงบประมาณ ดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาไว้ในแผนปฏิบัติการโรงเรียน
 - 1.3. ทำหนังสือแต่งตั้งให้เป็นบุคลากรดูแลรับผิดชอบด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา พร้อมกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
 - 1.4. รวบรวมกฎระเบียบหรือคู่มือการปฏิบัติงาน ว่าด้วยความปลอดภัยในสถานศึกษาเพื่อใช้ในการศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
 - 1.5 จัดอบรมให้มีความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานศึกษา ให้แก่นักเรียน ครู บุคลากร ในโรงเรียน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง เช่น การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น การทำ CPR การซ้อมดับเพลิง การซ้อมหนีภัย ทักษะการช่วยเหลือตนเองและผู้อื่นในการเกิดอุทกภัย วาตภัย และแผ่นดินไหว
 - 1.6 จัดทำโครงการเพื่อรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานศึกษาที่ชัดเจน
 - 1.7. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักรเครื่องมือ (Safeguard) ในการทำงานของลูกจ้างและบุคลากรในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.8. จัดให้มีระบบป้องกันอันตรายจากไฟฟ้ารั่ว หรือการต่อสายดินในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
 - 1.9 จัดให้มีระบบป้องกันและระงับ อัคคีภัย ในสถานศึกษา เช่น ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เป็นต้น รวมทั้งการตรวจสอบ และการบำรุงรักษาระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ชัดเจน
 - 1.10 จัดทำแผนเผชิญเหตุและป้องกัน อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ฝุ่น PM 2.5 ในสถานศึกษา
 - 1.11 จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟในสถานศึกษาประจำปี มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟในสถานศึกษาประจำปีของบุคลากร นักเรียน/นักศึกษาครบทุกคน โดยใช้หน่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่

1.12 มีมาตรการเพื่อความปลอดภัยเกี่ยวกับสารเคมีในสถานศึกษาที่เหมาะสมและปลอดภัย

1.13 มีการรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาจากครู นักเรียน และบุคลากร มีการพิจารณานำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไข

1.14 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและกระตุ้นจิตสำนึกให้แก่นักเรียน/นักศึกษา ด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม

1.15 มีหนังสือ ตำรา หรือมาตรฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้า และการเรียนรู้ของบุคลากร

1.16 มีมาตรการดูแลเพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง เช่น การจัดระบบจราจร การสวมหมวกนิรภัย หรือการดูแลยานพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ใบอนุญาตขับรถ เป็นต้น สำหรับนักเรียน

1.17 สร้างความร่วมมือและกิจกรรมดำเนินการระหว่างชุมชน หรือผู้ประกอบการ หรือหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในสถานศึกษา

1.18 มีการจัดตั้งชมรมฯ และจัดตั้งคณะทำงานหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานศึกษา

2. ดำเนินการโรงเรียนปลอดภัยตามโครงการโรงเรียนปลอดภัยของ สพฐ.MOR Safety center ดังนี้

2.1 ดำเนินงานตามคู่มือการดำเนินงานความปลอดภัยสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความปลอดภัยสถานศึกษาโดยมีส่วนร่วมจาก ทุกภาคส่วน

2.3 จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงาน ความปลอดภัยสถานศึกษา

2.4 จัดทำเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานความปลอดภัยสถานศึกษาที่สอดคล้องกับตัวชี้วัด ในการดำเนินงาน ความปลอดภัยของสถานศึกษา

2.5 กำหนดปฏิทิน และดำเนินการกำกับ ติดตาม และ ประเมินผล ในการดำเนินงานความปลอดภัยสถานศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

2.6 สรุปผลการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา ให้ ข้อเสนอแนะประเด็นที่เป็นจุดเด่น จุดควรพัฒนา พร้อม แนวทางในการพัฒนา ในปีการศึกษาต่อไป และ รายงานหน่วยงานต้นสังกัด

2.7 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานความปลอดภัย สถานศึกษา

10) งานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมกำกับติดตามการทำงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยจัดให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่เหมาะสมและชัดเจน

2. ใช้กลยุทธ์แบบมีส่วนร่วม ประชุมวางแผนการทำงานทุกสัปดาห์

11) งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดบริการการใช้ยานพาหนะของครู นักเรียน ตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. จัดให้มีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะให้มีความปลอดภัยในการใช้บริการของครู นักเรียน

บุคลากร

12) งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านสัมพันธ์ชุมชน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
3. ร่วมกิจกรรมต่างๆในชุมชน ตามโอกาส และความเหมาะสม
4. จัดทำสถิติการร่วมกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชนและสรุปรายงานประจำปี
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

13) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ออกแบบ ปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์
2. ควบคุม ดูแล จัดการ อาคารเรียนและอาคารประกอบ ให้ใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า
3. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
4. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
5. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบให้ใช้งานได้อย่างปลอดภัย
6. ดูแล ระบบสาธารณูปโภค น้ำดื่ม น้ำใช้ กระแสไฟฟ้า ความสว่าง ให้ใช้งานได้อย่างเพียงพอ
7. ดูแลการสุขาภิบาล ห้องน้ำห้องส้วม ให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนตลอดจนถึงการรักษาความสะอาด
8. ให้บริการ สถานที่แก่นักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน ที่มาขอใช้สถานที่ตามความเหมาะสม
9. บันทึกสถิติการขอใช้สถานที่ และสรุปรายงาน ประจำปี

14) งานโรงเรียนสุจริต

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงานโรงเรียนสุจริต/บรรจู่ไว้ในแผนปฏิบัติงานโรงเรียน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ โรงเรียนสุจริต/กำกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการไว้ชัดเจน

3. กำกับติดตามการดำเนินงานโรงเรียนสุจริตให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน โรงเรียนสุจริต เมื่อสิ้นปีการศึกษา