

# กลุ่มบริหารงานทั่วไป

## แนวคิด

กลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ปรัชญา

ส่งเสริม สนับสนุน  
ประสานและบริการการจัด  
การศึกษา

## วิสัยทัศน์

บริหารจัดการองค์กร  
ส่งเสริม สนับสนุนการจัด  
การศึกษาและอำนวยความสะดวก  
ในทุก ๆ ด้าน ให้บรรลุ  
ตามมาตรฐานการศึกษาของ  
สถานศึกษา

## พันธกิจ

1. ส่งเสริมสนับสนุน ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับงานทุกฝ่าย
2. ส่งเสริมสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผลงาน เผยแพร่ต่อสาธารณชนได้รับรู้และก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
3. ส่งเสริมสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. พัฒนาระบบบริหารและการจัดการองค์กร และจัดระบบควบคุมภายใน
6. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้
7. ส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาภายในระบบกับหน่วยงานอื่นอย่างทั่วถึง
8. ส่งเสริมการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลงานบริหารการจัดการทั่วไปเพื่อให้มีคุณภาพมาตรฐานและเป้าหมายของสถานศึกษา

### เป้าหมาย

1. งานบริหารทั่วไปมีระบบให้การสนับสนุนส่งเสริมกลุ่มหรืองานได้รับความสะดวกในการบริหารจัดการเป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. มีระบบข้อมูลข่าวสาร ผลงานเผยแพร่ต่อสาธารณชน ชุมชน องค์กร ท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
4. มีระบบเครือข่ายข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
5. มีระบบการบริหารจัดการและระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
6. พัฒนาระบบบริหารและการจัดองค์กร และจัดระบบควบคุมภายใน
7. มีอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมที่มีความเหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้
8. งานบริหารทั่วไปได้รับการบริการการประสานงานอย่างทั่วถึง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใสศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

### ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนไตรรัตน์วิทยาคมมีขอบข่ายและภารกิจ ดังนี้

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
3. งานอนามัยโรงเรียน
4. งานอาหาร-โภชนาการ-น้ำดื่ม-น้ำใช้
5. งานชุมชนสัมพันธ์
6. งานโสตทัศนูปกรณ์
7. งานรับ-ส่งนักเรียน
8. งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ
9. งานบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (การจัดการขยะและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม)
10. งานศิลปะตกแต่ง
11. งานส่งเสริม อนุรักษ์ และสืบสานศิลปวัฒนธรรม
12. งานหัวหน้าอาคาร
13. งานดูแลรักษาอาคารเรียนและบริเวณเขตพื้นที่รับผิดชอบ

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงเรียนไตรรัตน์วิทยาคม  
นายบรรจง วันทา

รองผู้อำนวยการโรงเรียนไตรรัตน์วิทยาคม  
นายสรารวุฒิ แทนสม

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป  
นายทวี พรหมมา  
(หัวหน้า)

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม  
นายศรารวุฒิ กุดแกลง  
(หัวหน้า)

งานชุมชนสัมพันธ์  
นายทวี พรหมมา  
(หัวหน้า)

งานโสตทัศนูปกรณ์  
นายศรารวุฒิ กุดแกลง  
(หัวหน้า)

งานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน  
ลูกจ้างประจำ  
นายทวี พรหมมา  
(หัวหน้า)

งานศิลปะตกแต่ง  
นายทวี พรหมมา  
(หัวหน้า)

งานหัวหน้าอาคาร  
นายศรารวุฒิ กุดแกลง  
(หัวหน้า)

งานอนามัยโรงเรียน  
นางเพ็ญพภัทร์ ดีแก่นทราย  
(หัวหน้า)

งานอาหาร-โภชนาการ-น้ำดื่ม-น้ำใช้  
นางเพ็ญพภัทร์ ดีแก่นทราย  
(หัวหน้า)

งานรับ-ส่งนักเรียน  
นายสุรวงศ์ สุดสนธิ์  
(หัวหน้า)

งานการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม  
(การจัดการขยะและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม)  
นายศรารวุฒิ กุดแกลง  
(หัวหน้า)

งานส่งเสริม อนุรักษ์ และสืบสาน  
ศิลปะวัฒนธรรม  
นายทวี พรหมมา  
(หัวหน้า)

งานดูแลรักษาอาคารเรียนและบริเวณ  
เขตพื้นที่รับผิดชอบ  
นายศรารวุฒิ กุดแกลง  
(หัวหน้า)

## งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

### บทบาทหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบงานสำนักงาน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ  
โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. มอบหมายบุคลากรรับผิดชอบงานตามความสามารถและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสำนักงานตามระบบที่กำหนด
4. จัดหาอุปกรณ์สำนักงานให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานสำนักงานได้ตามระบบที่กำหนด
5. ดำเนินการงานสำนักงานตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
6. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ประสานงานกลุ่มสาระ ฝ่าย/งานและชุมชนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง
2. ประเมินผลปรับปรุงงานสำนักงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

## งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

### บทบาทหน้าที่

1. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
2. จัดทำวัสดุอุปกรณ์บำรุงดูแลรักษาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้บริการอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชนท้องถิ่นในการจัดกิจกรรม
4. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
5. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบ
2. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
3. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น
4. จัดทำอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัย และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์

## งานอนามัยโรงเรียน

### บทบาทหน้าที่

1. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
2. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการ และสุขภาพของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
4. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี
2. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับการบริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
3. จัดหายา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
4. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน
5. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำตัวนักเรียน
6. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง

## งานอาหาร-โภชนาการ-น้ำดื่ม-น้ำใช้

### บทบาทหน้าที่

1. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร และการรับประทานอาหารในโรงเรียน
2. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
3. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
4. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร เป็นต้น
2. ดูแลสถานที่จำหน่ายและรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่เสมอ
3. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย
4. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
5. ประเมินผลงานสุขภาพิบาลโรงอาหารเพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

## งานชุมชนสัมพันธ์

### บทบาทหน้าที่

1. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
2. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ
3. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
2. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
3. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน สืบสานประเพณีกับชุมชนและส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

## งานโสตทัศนูปกรณ์

### บทบาทหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี
2. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนและบริการชุมชน
3. ให้บริการอุปกรณ์แสงเสียงและสื่อทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกหอประชุม
4. จัดทำ ซ่อมบำรุงรักษาและควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
2. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ด้านต่าง ๆ แก่ครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
4. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้
6. จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี

## งานรับ-ส่งนักเรียน

### บทบาทหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้รถรับ-ส่งนักเรียน
2. ให้บริการรถยนต์โรงเรียนทั้งภายในโรงเรียนและชุมชนท้องถิ่น
3. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษาและควบคุมการใช้รถยนต์โรงเรียน
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
2. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. อำนวยความสะดวกและบริการรถยนต์โรงเรียนทั้งในโรงเรียนและชุมชนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์โรงเรียนให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้
6. จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์โรงเรียน

### บทบาทหน้าที่

1. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
2. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
3. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
4. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักการภารโรงและลูกจ้าง
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
4. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค
5. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด
6. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดทั้งภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี

งานการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม  
(การจัดการขยะและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม)

**บทบาทหน้าที่**

1. กำหนดแนวปฏิบัติการทิ้งขยะในบริเวณโรงเรียน
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์กำจัดขยะและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
3. ติดตามตรวจสอบการทิ้งขยะในบริเวณโรงเรียนและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
4. จัดกิจกรรมรณรงค์การจัดการขยะและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. สรุปและประเมินผลการจัดการขยะและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**

1. จัดทำโครงการจัดการขยะและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบ
2. กำหนดแนวปฏิบัติการทิ้งขยะในบริเวณโรงเรียน
3. จัดหาวัสดุอุปกรณ์กำจัดขยะและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
4. ติดตามตรวจสอบการทิ้งขยะในบริเวณโรงเรียนและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
5. สรุปและประเมินผลการจัดการขยะและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของโรงเรียน

## งานศิลปะตกแต่ง

### บทบาทหน้าที่

1. จัดระบบงานศิลปะตกแต่งให้มีประสิทธิภาพ จัดตกแต่งสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธี รวมทั้งจัดตกแต่งสถานที่เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ให้บริการทางวิชาการด้านศิลปะตกแต่งสถานที่ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ให้บริการจัดตกแต่งสถานที่แก่ชุมชนท้องถิ่นตามที่แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ ประดิษฐ์สร้างสรรค์วัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้จัดตกแต่งสถานที่ ฝึกทักษะด้านศิลปะตกแต่งให้แก่นักเรียน จัดเก็บ ดูแลรักษา และซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดตกแต่งสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
2. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานศิลปะตกแต่ง เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า เอื้อประโยชน์ต่อโรงเรียน และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ
- 3.. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดให้มีระบบและดำเนินงานศิลปะตกแต่งทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
2. ให้บริการงานศิลปะตกแต่งแก่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ในฐานะโรงเรียน เป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
3. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน สืบสานประเพณีกับชุมชนและส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

## งานส่งเสริม อนุรักษ์ และสืบสานศิลปวัฒนธรรม

### บทบาทหน้าที่

1. จัดระบบงานส่งเสริม อนุรักษ์ และสืบสานศิลปวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพ ปรับปรุงและพัฒนาพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมพื้นบ้านและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมที่สมบูรณ์ วิจัย ศึกษา ค้นคว้าทางด้านวัฒนธรรมและภูมิปัญญาในชุมชน ท้องถิ่น จัดนิทรรศการทางด้านวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ให้บริการทางวิชาการด้านแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ฝึกทักษะด้านนาฏศิลป์พื้นบ้านให้นักเรียน ตลอดจนให้บริการการแสดงนาฏศิลป์พื้นบ้านทั้งกิจกรรมภายในโรงเรียนและชุมชนท้องถิ่น
2. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานส่งเสริม อนุรักษ์ และสืบสานศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า เอื้อประโยชน์ต่อโรงเรียน และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ
- 3.. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดให้มีระบบและดำเนินงานส่งเสริม อนุรักษ์ และสืบสานศิลปวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพ
2. ให้บริการงานส่งเสริม อนุรักษ์ และสืบสานศิลปวัฒนธรรมแก่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
3. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน สืบสานประเพณีกับชุมชนและส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

## งานหัวหน้าอาคาร

### บทบาทหน้าที่

1. จัดระบบงานหัวหน้าอาคารให้มีประสิทธิภาพ กำกับดูแลรักษาอาคารเรียนและอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพมั่นคง ปลอดภัย สะอาด เป็นระเบียบและพร้อมใช้ตามมาตรฐาน ๕ ส จัดบรรยากาศภายในให้อื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
2. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานหัวหน้าอาคาร เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า อื้อประโยชน์ต่อโรงเรียน และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ
- 3.. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดให้มีระบบและดำเนินงานกำกับดูแลรักษาอาคารเรียนและอาคารประกอบให้มีประสิทธิภาพ
2. ให้บริการอาคารเรียนและอาคารประกอบแก่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน

## งานดูแลรักษาอาคารเรียนและบริเวณเขตพื้นที่รับผิดชอบ

### บทบาทหน้าที่

1. จัดระบบงานดูแลรักษาอาคารเรียนและบริเวณเขตพื้นที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ กำกับดูแลรักษาอาคารเรียนและอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพมั่นคงปลอดภัย สะอาด เป็นระเบียบและพร้อมใช้ตามมาตรฐาน ๕ ส จัดบรรยากาศภายในให้อื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
2. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานดูแลรักษาอาคารเรียนและบริเวณเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า อื้อประโยชน์ต่อโรงเรียน และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ
- 3.. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดให้มีระบบและดำเนินงานกำกับดูแลรักษาอาคารเรียนและบริเวณเขตพื้นที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
2. ให้บริการอาคารเรียนและบริเวณพื้นที่โรงเรียนแก่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน