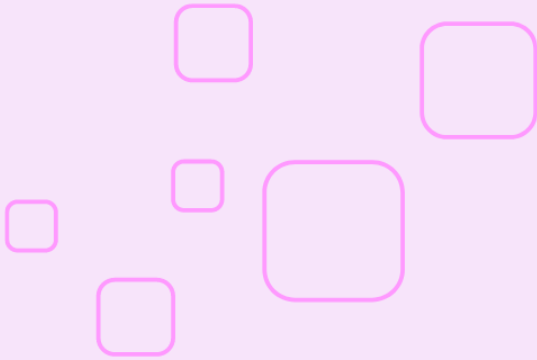




คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปีงบประมาณ 2567



โรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาลพบุรี เขต 1

คำนำ

คู่มือบริหารงานบริหารงานทั่วไปโรงเรียนชุมชนตำบลหินปักฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1.1 งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานสารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 1.1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 1.1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 1.1.3 จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- 1.1.4 โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 1.1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 1.1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เช่น บันทึกข้อความแบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- 1.1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
- 1.1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- 1.1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

1.2.1 ประสานงานในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

1.2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

1.2.3 จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม

1.2.4 ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

1.2.5 ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

1.2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

1.3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1.3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

1.3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

1.3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

1.3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1.3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

1.3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

1.4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

1.4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

1.4.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

1.4.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

1.4.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

1.4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

2.1 วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรงทำความสะอาด

2.2 วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน

2.3 จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

2.4 จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

2.5 จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

- 2.6 ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- 2.7 ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
- 2.8 ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- 2.9 ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
- 2.10 ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- 2.11 อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
- 2.12 ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- 2.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสาธารณูปโภค

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานสาธารณูปโภค
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 3.1 จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 3.2 จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
- 3.3 กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
- 3.4 จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- 3.5 มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
- 3.6 จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
- 3.7 ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
- 3.8 สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
- 3.9 ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

3.10 ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

3.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานธุรการและสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

4.1 รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4.2 จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

4.3 เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

4.4 รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

4.5 ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น

4.6 ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

4.7 ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

4.8 เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ

4.9 ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E - Office)

4.10 บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

4.11 จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

4.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานยานพาหนะ

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

5.1 จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู

และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

5.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

5.3 กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

5.4 กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

5.5 ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

5.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

6.1 กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน

6.2 ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

6.3 ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

6.4 ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

6.5 ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

6.6 ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

6.7 เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

6.8 เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

6.9 จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

6.10 รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

6.11 งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก

6.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพยาบาลและอนามัย

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานพยาบาลและอนามัย

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

7.1 กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

7.2 ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

7.3 ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

7.4 จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันที

7.5 จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

7.6 จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

7.7 จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

7.8 จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

7.9 ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

7.10 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

7.11 แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

7.12 ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

7.13 ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

7.14 ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

7.15 จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การแปรงฟันช่วงพักกลางวัน

7.16 จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงาน

อนามัย

7.17 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

8.1 รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

8.2 สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

8.3 ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.4 จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ
แล้วแต่กรณี

8.5 ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด
การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

9.1 วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ
ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

9.2 รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ
โรงเรียนและบริการสาธารณะ

9.3 ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

9.4 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัด

นิทรรศการ

9.5 การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

9.6 สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

9.7 ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน
อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

9.8 รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

9.9 ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

9.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

10.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของ
โรงเรียน

10.2 กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร

10.3 กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

10.4 กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัย

ตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

10.5 ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

10.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน

1. **ขั้นวางแผนการดำเนินงาน** ประกอบด้วย กำหนดแผนการดำเนินงานและเป้าหมายที่ชัดเจน ครอบคลุมทั้งกระบวนการตั้งแต่เริ่มไปจนถึงสิ้นสุด รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง มีกำหนดระยะเวลาภายใน 30 วัน
2. **ขั้นดำเนินการตามแผน** ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยความเป็นเอกภาพของทีมผู้รับผิดชอบ โดยปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ รวมทั้งแก้ปัญหาเฉพาะหน้าด้วยความเหมาะสม กำหนดตลอดปีงบประมาณ 2567
3. **ขั้นประเมินและสรุปผล** การประเมินขั้นตอนการดำเนินงานและการประเมินผลของการทำงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ ซึ่งอธิบายถึงความสำเร็จของงาน แสดงปัญหาและอุปสรรคที่พบในการดำเนินงาน รวมทั้งความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาภายใน 7 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ
4. **ขั้นปรับปรุงแก้ไข** การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผนการดำเนินงานในครั้งถัดไป โดยการพัฒนาข้อด้อยและพัฒนาสิ่งดีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไป เพื่อให้มาซึ่ง การดำเนินการครั้งใหม่ที่ดีและเหมาะสมกับบริบทต่าง ๆ มากขึ้น กำหนดระยะเวลาภายใน 7 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
2. พ.ร.บ.การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
5. พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
6. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562