

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1

โรงเรียนบ้านคุยนางขาว



ชื่องาน การพัฒนาอาคารสถานที่

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี
3. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
4. บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
5. ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
6. รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	1 สัปดาห์
3	ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน	เดือนละ 1 วัน
4	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เดือนละ 1 วัน
5	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
6	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปี
7	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566

ชื่องาน งานสาธารณูปโภค

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนา เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อจัดหาสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนให้มีความเพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. จัดให้มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือนเกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียนในการอบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์
8. สำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาใน การปฏิบัติ
1	จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนา เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการจัดสรรงบประมาณ	1 วัน
2	จัดซื้อจัดหาสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนให้มีความเพียงพออยู่ตลอดเวลา	5 วัน
3	กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด	2 วัน
4	จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า	2 วัน
5	จัดให้มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน	ตลอดปี
6	จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือนเกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์	ทุก 4 เดือน
7	ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียนในการอบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์	ตลอดปี
8	สำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด	ตลอดปี
9	ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา	ตลอดปี
10	ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566
- 2) พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543

ชื่องาน งานยานพาหนะ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา และให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน รวมถึงกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่พนักงานขับรถ รวมถึงพิจารณาจัดและให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูลและสถิติการใช้และการให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนการตรวจสอบและซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยตลอดเวลา พร้อมทั้งให้คำแนะนำและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา และให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน	1 วัน
2	กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่พนักงานขับรถ รวมถึงพิจารณาจัดและให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากร	3 วัน
3	กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูลและสถิติการใช้และการให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน	เดือนละ 1 วัน
4	กำหนดแผนการตรวจสอบและซ่อมบำรุง	2 วัน
5	ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี	2 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566
- 2) พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. 2522
- 3) พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. 2522

ชื่องาน งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการให้ความรู้ด้านการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยภายในโรงเรียน
2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย พร้อมให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม และจัดทำข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
4. กำหนดแผนการตรวจสอบและซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา พร้อมให้คำแนะนำและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการให้ความรู้ด้านการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยภายในโรงเรียน	3 วัน
2	กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย พร้อมให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียน	5 วัน
3	กำกับ ติดตาม และจัดทำข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย	เดือนละ 1 วัน
4	กำหนดแผนการตรวจสอบและซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา	3 วัน
5	ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี	2 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566
- 2) พระราชบัญญัติป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2542