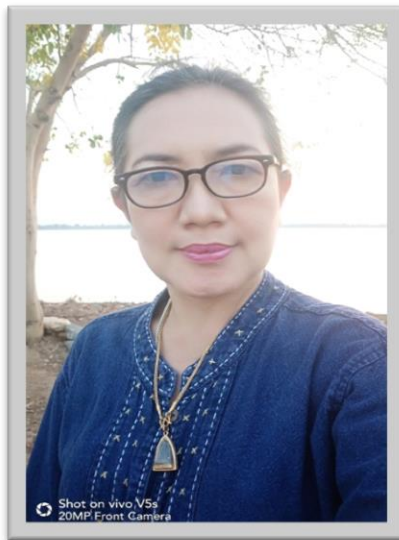


## กลุ่มอำนวยการ



**ชื่อ** นางสาวทิพย์วรรณ คล้าคง

**ตำแหน่ง** นักจัดการงานทั่วไป (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ)

**ระดับ** ชำนาญการพิเศษ

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑**

**งานที่ได้รับมอบหมาย :-**

๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม และประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ  
ในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ แนวปฏิบัติและนโยบายของทางราชการ ด้วย  
ความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ทันกำหนดเวลา

๑.๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มและกำหนดยุทธศาสตร์การทำงานในด้านต่าง ๆ

๑.๑.๒ วางแผนการดำเนินงานการใช้ทรัพยากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๑.๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน  
อื่น กลุ่มต่าง ๆ ที่มีงานเกี่ยวข้องกัน และอยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานช่วยอำนวยการ

๑.๒.๑ งานรวบรวมกฎหมายและระเบียบ

๑.๒.๑.๑ จัดเก็บรักษา รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง  
หนังสือสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน เป็นระบบ ค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว

๑.๒.๑.๒ จัดทำสารบัญเรื่องในแฟ้มกฎหมาย ระเบียบออกเผยแพร่

๑.๒.๑.๓ สำเนากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ  
กฎกระทรวง แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๓ งานการจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓.๑ งานจัดระบบบริหาร

๑.๓.๑.๑ งานแบ่งส่วนราชการภายในของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา

๑.๓.๑.๒ นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ  
การแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในหรือกลุ่มภารกิจของสำนักงาน และของสถานศึกษา

๑.๓.๑.๓ ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่ง  
ส่วนราชการที่กำหนด

๑.๓.๑.๔ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๑.๓.๒ การพัฒนาองค์กร

๑.๓.๒.๑ กำหนดแนวทางพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุม โครงสร้าง บุคคล กลยุทธ์  
และเทคโนโลยี ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสำนักงาน

๑.๓.๒.๒ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการ  
ปฏิบัติงานตามโครงสร้าง กลยุทธ์ และเทคโนโลยีที่กำหนดโดยเฉพาะความสามารถในการวิจัยปฏิบัติการ

๑.๓.๒.๓ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการพัฒนา  
องค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๑.๓.๒.๔ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน และ  
เทคโนโลยี ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม มีประสิทธิภาพ

๑.๔ งานการประสานงาน

๑.๔.๑ งานประสานโครงการหรือกิจกรรมพิเศษ

๑.๔.๑.๑ งานประสานโครงการหรือกิจกรรมพิเศษของ จังหวัด สำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานอื่น เช่น งานรับเสด็จฯ งานกาชาดจังหวัด  
งานบริจาคโลหิต โครงการปลูกต้นไม้ในโอกาสต่าง ๆ งานประเพณีลอยกระทงเผาเทียน เล่นไฟ จังหวัดสุโขทัย  
 ฯลฯ

๑.๔.๑.๒ งานโครงการหรือกิจกรรมพิเศษของ สพป.สท.๑

๑.๔.๑.๓ การประกวด แข่งขัน คัดเลือกกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีใช้กิจกรรมทาง  
วิชาการ และมีใช้กิจกรรมนักเรียน เช่น การคัดเลือกบุคคลดีเด่น พ่อตัวอย่าง ผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่กระทรวง  
ศึกษาธิการ เป็นต้น

๑.๔.๒ งานวันสำคัญ งานรัฐพิธี ต่าง ๆ ของทางราชการ ที่ไม่ใช่วันสำคัญทางศาสนา  
เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันปิยมหาราช วันจักรี วันพ่อขุนรามคำแหงมหาราช วันข้าราชการพลเรือน เป็น  
ต้น

๑.๔.๓ งานพิธีวันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา  
วันมาฆบูชา วันอาสาฬหบูชา วันเข้าพรรษา เป็นต้น

๑.๕ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

- ๑.๕.๑ งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕.๑.๑ งานโครงการสถานที่ทำงาน นำอยู่ นำทำงาน
- ๑.๕.๑.๒ การส่งเสริมการจัดกิจกรรม ๕ ส ในสำนักงาน และสถานศึกษา
- ๑.๕.๑.๓ งานมาตรฐานสำนักงานด้านอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕.๑.๔ การจัดสำนักงาน อาคารสถานที่ และบริเวณสำนักงาน
- ๑.๕.๑.๕ ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการจัดประดับและตกแต่งอาคารสถานที่ของสำนักงาน จัดทำป้ายและประดับธงชาติในวันสำคัญ
- ๑.๕.๑.๖ การจัดเกี่ยวกับส่วนประกอบของสำนักงาน เช่น ป้ายแผนภูมิ ต่าง ๆ
- ๑.๕.๑.๗ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- ๑.๕.๑.๘ การประสานงานกับงานพัสดุเพื่อดำเนินการซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่ชำรุด
- ๑.๕.๑.๙ การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของสำนักงานและสถานศึกษา
- ๑.๕.๑.๑๐ การเสนอให้มีวัสดุครุภัณฑ์สิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน
- ๑.๕.๑.๑๑ การจัดเก็บ บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์
- ๑.๕.๑.๑๒ การให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- ๑.๕.๑.๑๓ การประสานงานกับงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดหา และซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์
- ๑.๕.๑.๑๔ การจัดดูแลให้มีสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น โทรศัพท์ภายใน โทรสาร โทรศัพท์ DVD เสียงตามสาย ฯลฯ
- ๑.๕.๑.๑๕ การควบคุมดูแลการใช้ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักงาน เช่น โทรสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- ๑.๕.๒ งานบริการอาคารสถานที่
- ๑.๕.๒.๑ การควบคุม ดูแลการใช้ห้องประชุม
- ควบคุม ดูแลประสานงานในส่วนของการให้บริการห้องประชุม
  - ควบคุม ดูแลครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
- ๑.๕.๒.๒ การจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุม
- ๑.๖ งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
- ๑.๖.๑ งานรับแจ้งเหตุและรายงานเกี่ยวกับการประสพภัยของสถานศึกษาทุกประเภท เช่น อุทกภัย วาดภัย อัคคีภัยและภัยจากแผ่นดินไหว ฯลฯ
- ๑.๖.๒ การจัดเวรยามรักษาการณ์สำนักงาน
- การออกคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอยู่เวรยามรักษาการณ์และตรวจเวรยามสำนักงาน
  - การนำเสนอบันทึกเหตุการณ์ของผู้อยู่เวรและผู้ตรวจเวรให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นประจำทุกวัน
  - การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงการอยู่เวรยาม

สถานศึกษา

- การเก็บคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ

- การจัดเวรประจำวันหยุดราชการของพนักงานข้าราชการ
- การกำหนดมาตรการอื่น ๆ ในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑.๗ จัดทำระบบติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การเก็บรวบรวมข้อมูล และการนำผลการติดตามเสนอ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑

๑.๘ การรายงานการตรวจเยี่ยม หรือตรวจราชการของสำนักงานและสถานศึกษา

๑.๙ ปฏิบัติงานแทน นางชุลีกร นิธิวรรณกุล กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

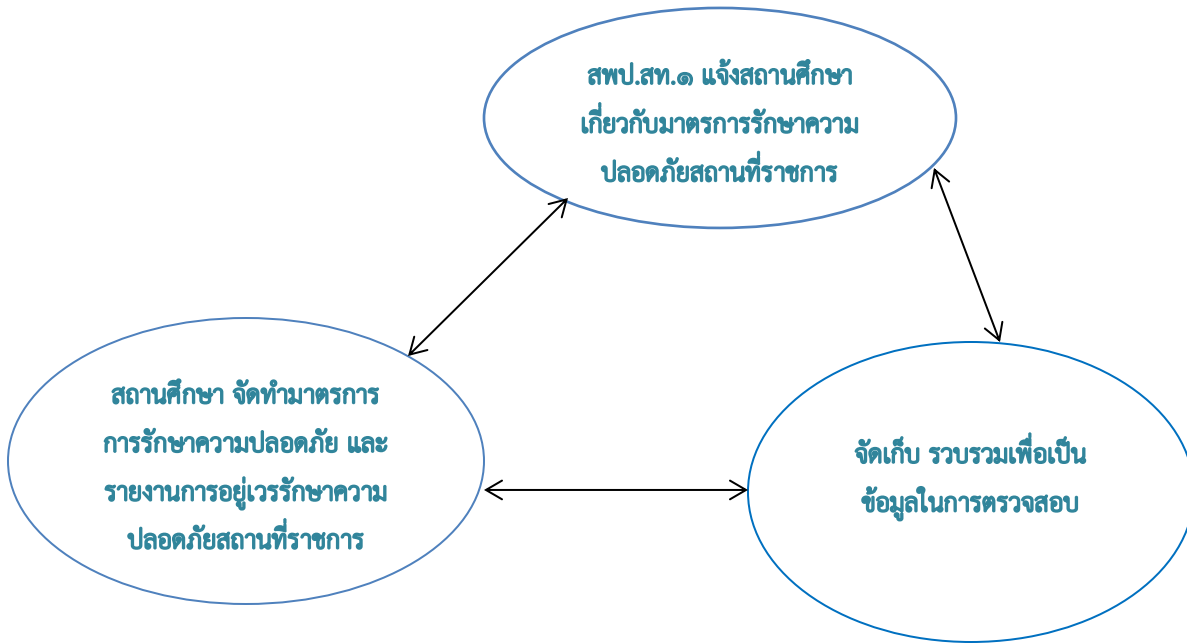
### เรื่อง งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ สพป.สุโขทัย เขต ๑

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p><b>งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่</b></p> <p>๑. งานรับแจ้งเหตุและรายงานเกี่ยวกับการประสปภัยของสถานศึกษา ทุกประเภท เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย และภัยจากแผ่นดินไหว ฯลฯ</p> <p>๒. การจัดเวรยามรักษาการณ์สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การออกคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอยู่เวรยามรักษาการณ์ และตรวจเวรยามสำนักงาน</li> <li>- การนำเสนอบันทึกเหตุการณ์ของผู้อยู่เวรและผู้ตรวจเวรให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นประจำทุกวัน</li> <li>- การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงการอยู่เวรยาม</li> <li>- การเก็บคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ของสำนักงาน</li> </ul> <p>เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเวรประจำวันหยุดราชการของพนักงานขับรถยนต์ราชการ</li> <li>- การกำหนดมาตรการอื่น ๆ ในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ</li> </ul>	<p><b>งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่</b></p> <p>๑. ระดับสถานศึกษา</p> <p>๑.๑ ภัยธรรมชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยธรรมชาติ หรือภัยพิบัติต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นตามฤดูกาล เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย โจรภัย เป็นต้น</li> <li>- การรายงานข้อมูล เมื่อโรงเรียนประสปภัยในกรณี เพื่อให้ความช่วยเหลือ และเป็นข้อมูลในการพิจารณางบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมในเบื้องต้น โดยกลุ่มอำนวยการ จะประสานงานกับกลุ่มนโยบายและแผนอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- การรายงานข้อมูลทางเว็บไซต์ ของ สำนักอำนวยการ สพฐ ที่ <a href="http://goo.gl/1YYNCD">http://goo.gl/1YYNCD</a></li> </ul> <p>๑.๒ การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โรงเรียนแต่งตั้งข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัด ให้มีหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัย และการตรวจเวร เพื่อสอดส่อง ดูแลความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>- การบันทึกเหตุการณ์ระหว่างปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบเหตุการณ์ย้อนหลัง</li> <li>- การรายงาน สถานการณ์ที่เกิดขึ้น ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ไฟฟ้าดับเพลิง หน่วยงานรักษาความปลอดภัย ท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อให้ความช่วยเหลืออย่างทันเหตุการณ์</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p><b>๒. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(กลุ่ม อำนวยการ)</b></p> <p><b>๒.๑ ภัยธรรมชาติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งสถานศึกษา ในการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยธรรมชาติ หรือภัยพิบัติต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นตามฤดูกาล เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย โจรภัย เป็นต้น</li> <li>- ช่องทางการแจ้งสถานศึกษาในการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยพิบัติในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ส่งข้อความทางกลุ่มไลน์ ทางรายการวิทยุ “เสมาปริทรรศน์” สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย คลื่นความถี่ ๙๓.๗๕ MHz วาระการประชุมผู้บริหาร โรงเรียน หนังสือราชการ เป็นต้น</li> <li>- รับรายงานข้อมูลโรงเรียนประสบภัยในทุกกรณี เพื่อประสานกลุ่มนโยบายและแผน ในการให้ความช่วยเหลือ และเป็นข้อมูลในการพิจารณางบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมในเบื้องต้น</li> </ul> <p><b>๒.๒ การการอยู่เวรรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างให้มีหน้าที่อยู่เวร/ ยาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และการตรวจเวร</li> <li>- บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร / ยาม หากมีเหตุการณ์ไม่ปกติ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ</li> <li>- จัดทำสมุดโทรศัพท์ บรรจุหมายเลขหน่วยงานเกี่ยวกับความปลอดภัย เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานขอความช่วยเหลือ อาทิเช่น การไฟฟ้า สถานีตำรวจ ดับเพลิง การประปา เป็นต้น</li> <li>- จัดทำป้าย ผู้มีหน้าที่อยู่เวร ยาม และทะเบียนคุมการอยู่เวร/ยาม ตรวจเวร ตั้งไว้ ณ ที่มองเห็นชัดเจน และสะดวกต่อการใช้งาน</li> </ul>

## แผนภูมิการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ



### แผนภูมิการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ (ภัยธรรมชาติ)

