

งานบริหารธุรการและสำนักงาน



• วิธีขึ้นการขึ้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
4. จัดเก็บคำสั่ง และหนังสือราชการให้เป็นระบบ ค้นหาได้สะดวก
5. จัดทำทะเบียนหนังสือขอทำลาย และทำลายหนังสือทุกปี
6. ดำเนินงานสารบรรณ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัดและคุ้มค่า
7. จัดรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียนทุกเดือน
8. ร่วมกันวางแผน จัดตกแต่งห้องภายในสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
9. บริการข้อมูล ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมหรือผู้ที่ติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียน
10. ดูแลเครื่องดื่ม อาหารว่างแก่ผู้ที่มาเยี่ยมโรงเรียน
11. สำรองและเบิก - จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ประจำสำนักงาน
12. จัดพิมพ์แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรมของฝ่ายเพื่อเสนอของบประมาณ
13. จัดพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปทุกภาคเรียน
14. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์เพื่อจัดสอบนักศึกษาทุกภาคเรียน
15. ให้บริการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นและชุมชน
16. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
17. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



• ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ประจำปีงบประมาณ

• กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. 2526 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

ติดต่อสอบถามได้ที่ โรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา



045 -661 617



<http://www.klws.ac.th>

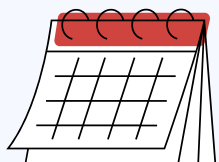


งานอาคารและสถานที่



วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
2. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์
3. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนให้สะอาด เป็นระเบียบ มีความปลอดภัย
4. ประดับตกแต่งหอประชุมให้มีความสวยงามเหมาะสำหรับการจัดกิจกรรมทุกครั้ง
5. ติดตามและตรวจสอบการใช้สถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
6. จัดทำป้ายติดหน้าห้องสำนักงาน/ ห้องเรียนทุกห้อง พร้อมแผนผังการใช้อาคารทุกอาคาร
7. ตรวจสอบซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศในห้องเรียน ห้องสำนักงานและหอประชุม
8. จัดระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
9. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนเพื่อออกแบบและกำหนดแนวทางในการใช้ให้เกิดประโยชน์
10. ดูแล และพัฒนาระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนให้พร้อมบริการตลอดเวลาและรายงานผู้บริหารเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคเพื่อหาแนวทางแก้ไข
11. ติดตามและตรวจสอบการใช้ระบบสาธารณูปโภคให้เกิดประโยชน์สูงสุด
12. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
13. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ประจำปีงบประมาณ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙



งานยานพาหนะ



วิธีขั้นตอนการทำงาน

1. กำกับ ดูแลการใช้รถส่วนกลางของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
2. กำกับ ดูแลพนักงานขับรถให้รักษาสภาพรถ วัสดุอุปกรณ์ ทำความสะอาดภายในรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลา
3. จัดและมอบหมายให้พนักงานขับรถตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เหมาะสม
4. รายงานการใช้น้ำมัน และสภาพของรถยนต์ทุกครั้งหลังการใช้
5. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
6. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ประจำปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๕

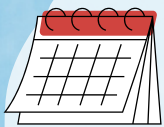


งานห้องสมุด



วิธีขึ้นการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจความพร้อมในการให้บริการของวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในบริเวณห้องสมุดเพื่อให้พร้อมในการบริการ
2. บริการสืบค้นข้อมูล ยืม คืน หนังสือ ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์และสื่ออื่น ๆ แก่ผู้มารับบริการพร้อมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หนังสือ ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมทั้งร่วมจัดหาหนังสือตำราใหม่ ๆ ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม ตามความต้องการ
3. รวบรวม จัดเก็บ หนังสือ ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์ อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
4. บริการจัดทำบัตรสมาชิก พร้อมแนะนำการให้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ และระเบียบวิธีปฏิบัติการใช้ห้องสมุด ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
5. ร่วมคิดค้นพัฒนาระบบงานห้องสมุดและจัดทำคู่มือให้บริการ ตลอดจนข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด
6. ลงทะเบียน หนังสือ ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์ สื่อต่าง ๆ รวมถึงการสำรวจ จำหน่าย หนังสือ ตำราวารสารเก่า เพื่อให้รองรับการตรวจสอบของคณะกรรมการ
7. สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการด้านต่าง ๆ เพื่อนำไปพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพ
8. ดำเนินการประเมินผลการบริหารจัดการห้องสมุด
9. สรุปผลการประเมิน และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป
10. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ประจำปีงบประมาณ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องของกองบรรณสารและห้องสมุด
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
พระราชบัญญัติจดหมายเหตุนแห่งชาติ พ.ศ. 2556
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

LIBRARY



LIBRARY

