



คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนวัดพลับ(จันทบุรีชื่บาอุทิศ)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 1

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้การดำเนินงานภายในองค์กรมีความเป็นระเบียบ มีขั้นตอนที่ชัดเจน และสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้พนักงานหรือบุคลากรในองค์กรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาจรวมถึงการบริหารทรัพยากรมนุษย์, การจัดทำเอกสารต่างๆ และการให้คำแนะนำในการทำงาน 3. เพื่อส่งเสริมการสื่อสารระหว่างแผนกต่าง ๆ ให้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น ซึ่งช่วยในการประสานงานและทำให้การตัดสินใจเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง 4. เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามแผนที่วางไว้ และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในอนาคต 5. เพื่อให้การใช้ทรัพยากรทั้งในด้านงบประมาณและวัสดุต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าที่สุด
--------------	--

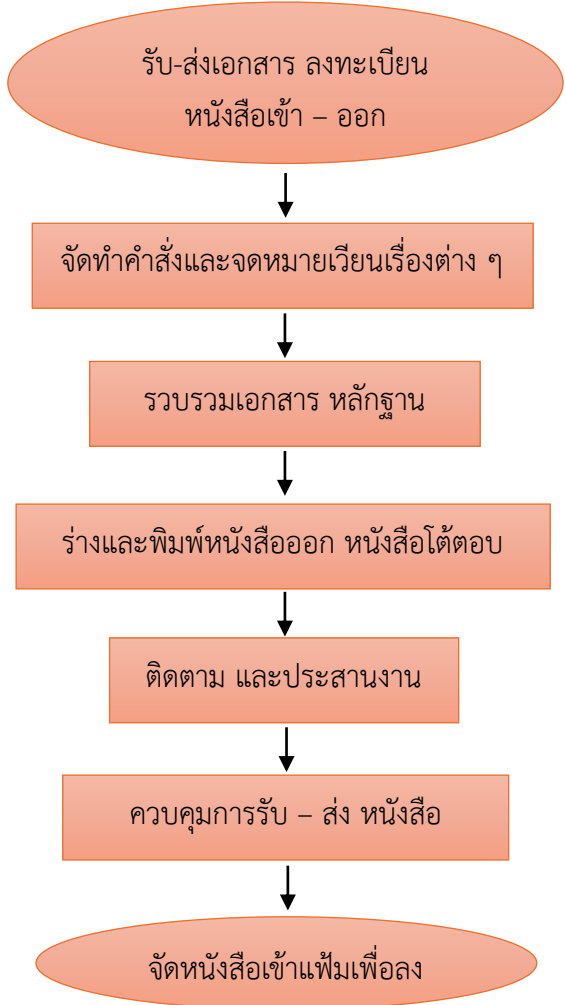
ชื่องาน	งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป			
ผังขั้นตอนการทำงาน		วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ ↓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ ↓ ได้ตอบหนังสือราชการ ↓ จัดส่งหนังสือราชการ ↓ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ↓ ประเมินผลและสรุปรายงาน		1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ 2. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป 3. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว 4. ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา 5. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง 6. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายงาน แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง 7. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือกันดำเนินการดำเนินงานตามแผน	ก่อนเริ่มปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผังขั้นตอนการทำงาน		วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
		8. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี	ภายในปีการศึกษา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับล่าสุด พ.ศ. 2566) 2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ. เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 4. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 5. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)			

ชื่องาน	งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป			
ผังขั้นตอนการทำงาน		วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([ประสานงานในกลุ่มงานบริหาร]) --> B[จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุ] B --> C[จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน] C --> D[ติดตามการปรับปรุงและบำรุงรักษา] D --> E([ประเมินผลและสรุปรายงาน]) </pre>		1. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน 2. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน 3. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อม 4. ติดตามการซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน 5. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง	ก่อนเริ่มปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบบัญชี พ.ศ. 2562 4. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561			

ชื่องาน	งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม		
ผังขั้นตอนการทำงาน	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
วางแผนกำหนดงาน /โครงการ ↓ วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน ↓ จัดซื้อ / จัดจ้าง ↓ จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้ง ↓ จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน และดูแลความสะอาด ↓ ประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ↓ ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวก	1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด 2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอขอ งบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการ ของโรงเรียน 3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ใน สภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา 4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้ งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที 5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็น ระเบียบ ประดู หน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลอาคารต่าง ๆ ให้ เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ 6. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย 7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้ สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน 8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการ อบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของ โรงเรียน 9. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุ เสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ	ก่อนเริ่มปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผังขั้นตอนการทำงาน		วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
↓ ประเมินผลและสรุปรายงาน		10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์ และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน 11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล 12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา	ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม			

ชื่องาน	งานสารบรรณปกติ			
ผังขั้นตอนการทำงาน		วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
		1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือเข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ 3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ 4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น 6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียน และเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง 7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน 8. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ 9. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E - Office) 10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน 11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม	ก่อนเริ่มปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 2. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535			

ชื่องาน	งานพยาบาลและอนามัย		
ผังขั้นตอนการทำงาน	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
กำหนดนโยบาย วางแผนงาน ↓ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ↓ ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ↓ จัดส่งหนังสือราชการ ↓ จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ จัดหยาและเวชภัณฑ์ จัดปฐมพยาบาล จัดบริการตรวจสุขภาพ จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ↓ ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัย	1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน 2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน 3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ 4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที 5. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น 6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรง ในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น 7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง 8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติ น้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน 9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง 10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย 11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค 12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน	ก่อนเริ่มปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผังขั้นตอนการทำงาน		วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
↓ ติดต่อประสานงาน ให้คำแนะนำปรึกษา ↓ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย ↓ จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพ		13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอน เกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ 14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือ กิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส 15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการ เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัคร สาธารณสุข 16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำ รายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย	ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม 2. พระราชบัญญัติควบคุมโรคติดต่อ พ.ศ. 2558 3. พระราชบัญญัติยา พ.ศ. 2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 5. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554			

ชื่องาน	งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ		
ผังขั้นตอนการทำงาน	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
วางแผนกำหนดงาน งบประมาณ ↓ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน ↓ ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร ↓ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ ↓ สนับสนุนส่งเสริม ประสานและให้บริการ ↓ ประเมินผลและสรุปรายงาน	1.วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน 2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ 3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ 4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ 5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน 6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ 7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ 8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ 9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา	ก่อนเริ่มปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 3. พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2553 4. พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. 2547 5. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		

ชื่องาน	งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย			
ผังขั้นตอนการทำงาน <pre> graph TD A([จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ]) --> B[กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกัน] B --> C[กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ] C --> D[กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง] D --> E([ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี]) </pre>		วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน 2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร 3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย 4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกัน อัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ก่อนเริ่มปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 2. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 3. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 4. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย (ตาม พ.ร.บ. ด้านความปลอดภัยฯ)			

