



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป



## โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

# คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

## โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

กลุ่มบริหารทั่วไป  
โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	1
โครงสร้างงานฝ่ายบริหารทั่วไป	2
งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	3
งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	4
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าและประปา	6
งานประชาสัมพันธ์	7
งานพยาบาลและอนามัย	7
แผนผังงานอนามัย	9
งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	10
งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ	10
งานกิจการนักเรียน	11

**คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

\*\*\*\*\*

### หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## โครงสร้างงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม



## งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

### 1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

- 1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 1.3 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- 1.4 โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- 1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- 1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- 1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- 2.1 ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- 2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- 2.3 จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อม
- 2.4 ติดตามการซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- 2.5 ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

- 3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- 3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- 3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- 3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- 4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- 4.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- 4.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- 4.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

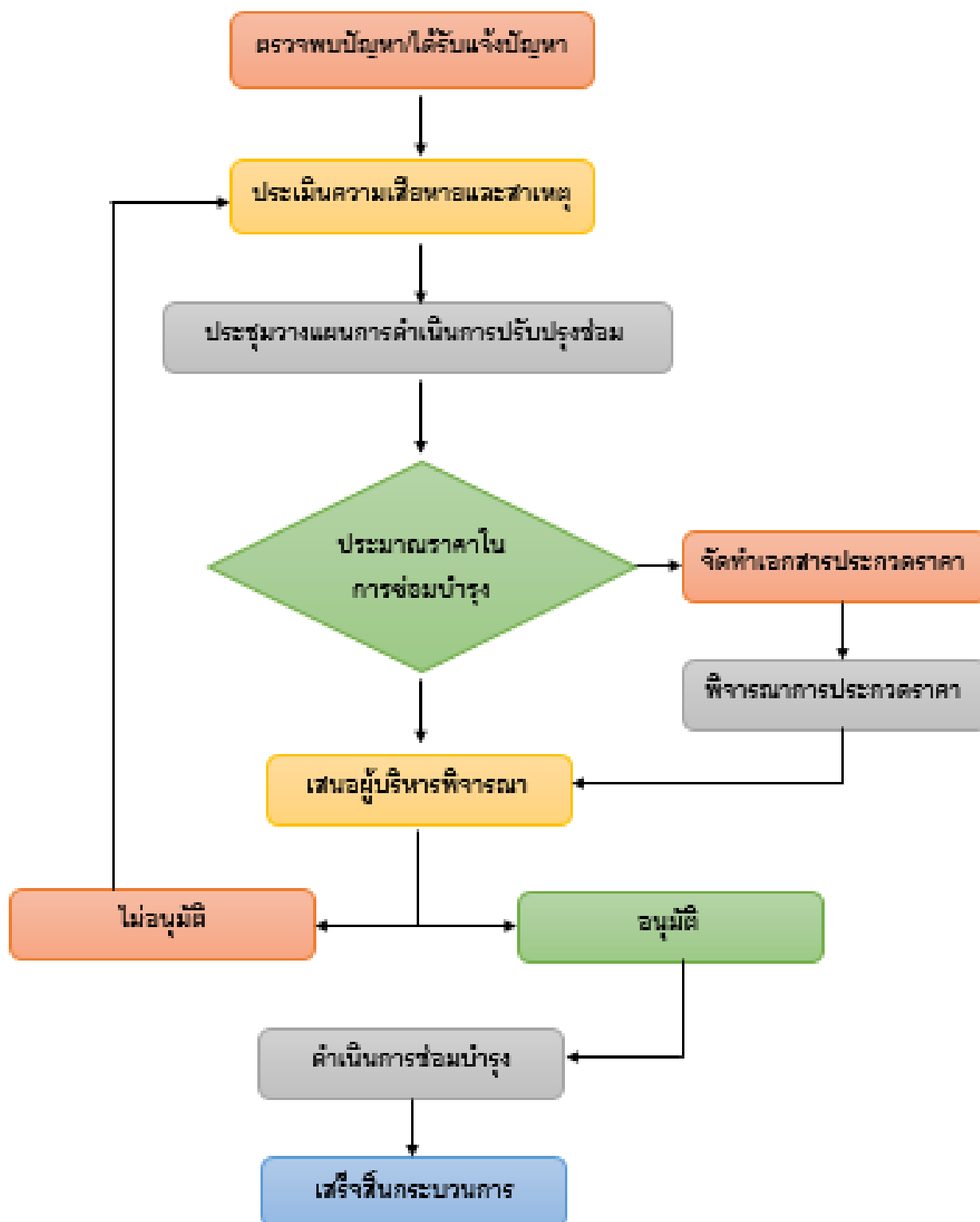
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา



4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่าง อยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแล ให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี การศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
14. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
  - 14.1 จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
  - 14.2 จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
  - 14.3 กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
  - 14.4 จัดบริการและติดตามการใช้อาคารอุปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
  - 14.5 มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
  - 14.6 จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
  - 14.7 ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
  - 14.8 สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
  - 14.9 ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
  - 14.10 ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
  - 14.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการซ่อมบำรุงงานระบบไฟฟ้า และประปา  
โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม



## งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

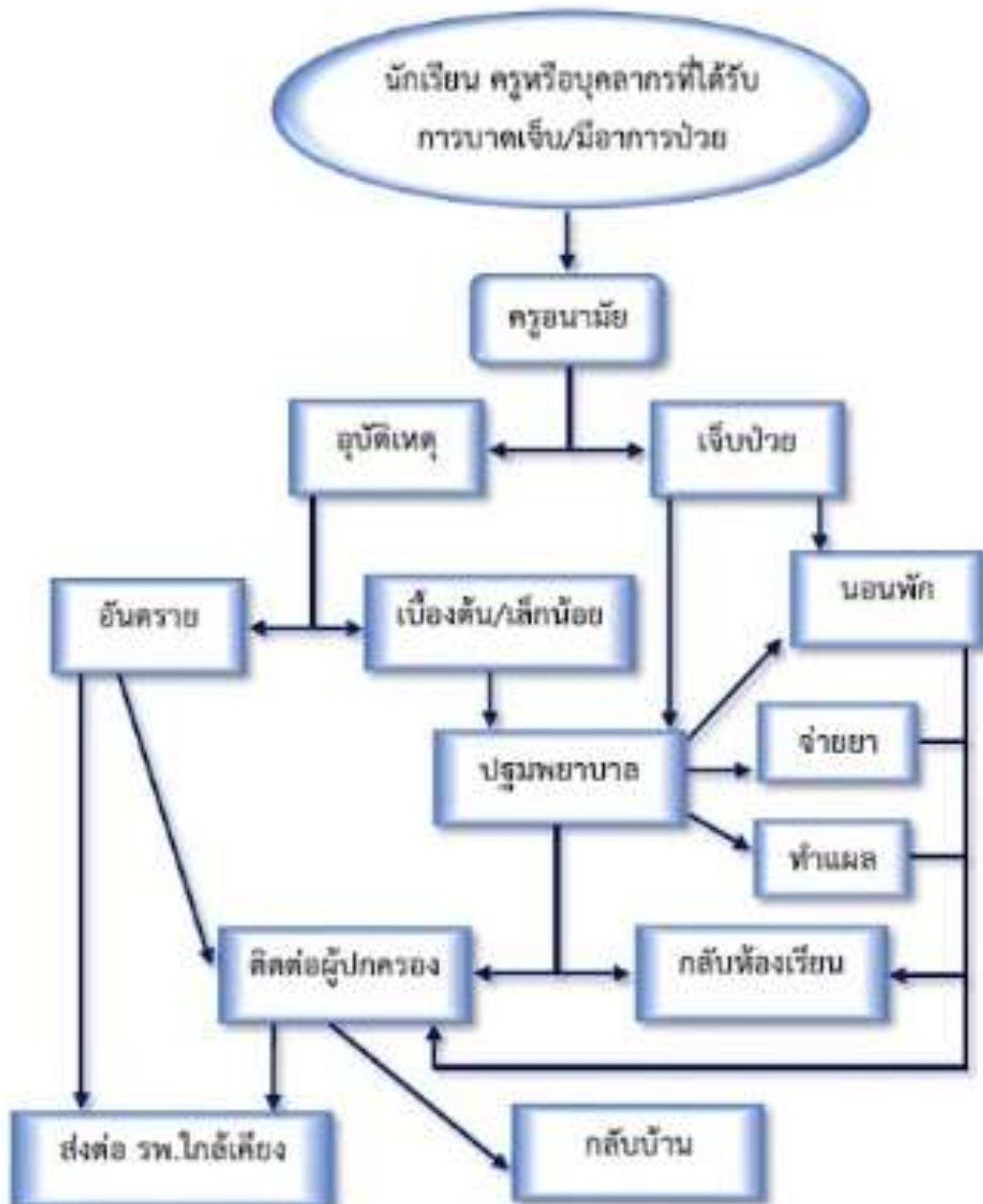
1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหา

#### ด้านสุขภาพ

14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัย โรงเรียนบ้านเล็งพิทยาคม  
ขั้นตอนกระบวนการเข้าใช้บริการห้องพยาบาล



## งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้ และจัดนิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1 รับผิดชอบและจัดลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก พร้อมประสานงานและติดตามผลการดำเนินงาน ให้เป็นปัจจุบัน

2 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่าย

3 ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการจัดทาวาระ บันทึกและรายงานการประชุม

4 จัดทำระบบ 5 ส ของสำนักงานฝ่าย

5 ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

6 ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

7 ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายของฝ่าย

8 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของฝ่าย

9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ภาคผนวก





แบบบันทึกม็อบจังหวัดปทุมธานี  
งานไฟฟ้าและงานโสตทัศนูปกรณ์

วันที่...../...../.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มบริการทั่วไป

เรื่อง ขอมติข้อม  งานไฟฟ้า  เครื่องเสียงห้องเรียน  ~~ไปรษณีย์~~  
 อื่น ๆ ระบุ.....

บริเวณ สถานที่ / ห้อง.....  
รายละเอียดเอกสารข้อม.....  
.....  
.....

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ  
(.....)  
โทรศัพท์.....

ความเห็นของหัวหน้างาน/กลุ่มสาระ.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(นางฉิมฉิม นิ่มนง)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริการทั่วไป.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(นางรุ่งโรจน์ พิพิศศิริไพรัตน์)

|



### แบบบันทึกแจ้งซ่อมป่าทุ่งทั่วไป

ส่วนที่ 1

วันที่...../...../.....

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

เรื่อง ขอมแจ้งซ่อม  งานป่าหญ้า  งานไม้  งานพืชน้ำ  ปรับเปลี่ยนภูมิทัศน์

อื่น ๆ รายละเอียด.....

บริเวณ สถานที่ / ทุ่ง.....

รายละเอียดการซ่อมแซม.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

โทรศัพท์.....

ความเห็นของหัวหน้างาน/กลุ่มสาระ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

.....

ลงชื่อ.....

(นางฉัตรฉัตร มีนสง)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

.....

ลงชื่อ.....

(นายรุ่งโรจน์ พิพิชิตไทรเงิน)

**\*\*\*หมายเหตุ\*\*\*** กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกในการดำเนินการ หากมีข้อมูลส่วนใดที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน กรุณาตรวจสอบ  
ความถูกต้องของข้อมูลก่อนดำเนินการแจ้งซ่อมเพื่อความสะดวกในการดำเนินการ

ส่วนที่ 2

ผลการปฏิบัติงานซ่อมป่าทุ่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบงานซ่อมป่าทุ่ง

(.....)

วันที่...../...../.....



แบบแจ้งซ่อมเครื่องปรับอากาศ  
โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

ส่วนที่ 1 แจ้งซ่อมเครื่องปรับอากาศ

ชื่อผู้แจ้งซ่อม..... ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน..... วัน / เดือน / ปี.....

มีอาคารประสงค์ซ่อมเครื่องปรับอากาศ เลขที่..... ประตูกำลัง.....

อาคาร / สาเหตุที่เสีย.....

ส่งชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม  
(.....) โทร.....

ขอพบขอหารือหัวหน้างาน/กลุ่มสาระ

.....  
.....

ส่งชื่อ.....  
(.....)

ขอพบขอหารือหัวหน้างานอาคารสถานที่

.....  
.....

ส่งชื่อ.....  
(นาย..... มีเลข)

ขอพบขอหารือหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

.....  
.....

ส่งชื่อ.....  
(นายรุ่งโรจน์ ผลิตผลโพธิ์)

**\*\*\*หมายเหตุ\*\*\*** กรุณาตรวจสอบดูโทรทัศน์วงจรปิดก่อนแจ้งซ่อม เพื่อความสะดวกในการดำเนินการ หากมีข้อมูลส่วนใดที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน รบกวนผู้แจ้งซ่อมแจ้งซ่อม  
ต่อไป จนกว่าจะได้รับการแจ้งซ่อมที่ครบถ้วนสมบูรณ์

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินการ

อาคาร / สาเหตุที่เสีย.....

ผลการดำเนินการซ่อม  ยังไม่ดำเนินการซ่อม เมื่อเวลา .....

.....

ดำเนินการซ่อมแล้ว โดยการ.....

.....

ส่งชื่อ..... ผู้ดำเนินการซ่อม  
(.....)

ส่งชื่อ..... ผู้รับผลการซ่อม  
(.....)



แบบขอใช้บริการสถานที่

ชื่อผู้ขอใช้บริการ.....สำนักงาน/กลุ่มสาขา/งาน.....

เพื่อดำเนินการกิจกรรม.....

ในวันที่.....เวลา/สถานที่.....

สิ่งประสงค์ขอใช้บริการ  ห้องประชุมอาคาร 1 ชั้น 2  ห้องประชุมโถงฉิม  ห้องเสด็จสุภียาภิรมย์  อื่น ๆ ระบุ .....

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม  นิกเรียน.....คน  ครูและบุคลากรอื่น ๆ.....คน  บุคคลภายนอก.....คน อุปกรณ์ที่ขอใช้

อุปกรณ์ที่ขอใช้ในการดำเนินการดำเนินการ  โต๊ะ จำนวน.....ตัว  เก้าอี้ จำนวน.....ตัว  เครื่องขยายเสียง  โทรทัศน์  เครื่องโปรเจกชัน  อื่น ๆ ระบุ .....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ (.....) โทรศัพท์ .....

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

.....

(นางศุภนิษฐ์ นิลเพชร) หัวหน้างานอาคารสถานที่

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

.....

(นางรุ่งโรจน์ พิพิสัยไพรัตน์) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป



แบบขอใช้สิทธิลาหยุดก่อนงานเวลาสองสัปดาห์  
โดยยื่นขอมก่อนสี่สัปดาห์ก่อน

ชื่อผู้ขอใช้สิทธิการ.....ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน.....  
เพื่อกิจกรรม.....  
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม.....คน วันที่ใช้สิทธิการ.....  
สถานที่ใช้สิทธิการ.....เวลา.....น.

ตอนที่ 1 ประสงค์ขอใช้สิทธิลาหยุดก่อนงานเวลาสองสัปดาห์ ดังนี้

- จุฬเครื่องเสียง ไมโครโฟน จำนวน.....ตัว
- จอโปรเจกชัน
- ผ้าประดาน จำนวน.....ผืน ระบุ.....
- ดอกไม้ประดาน จำนวน.....ช่อ ระบุ.....
- อื่น ๆ ระบุ.....

สงชื่อ.....ผู้ขอใช้สิทธิการ  
(.....)  
โทร.....

ตอนที่ 2 งบประมาณ

- งบประมาณ
  - ไม่ใช้งบประมาณ
- สังการ.....

สงชื่อ.....

(นายชัยวัฒน์ มีเดช)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ตอนที่ 3 การกำกับติดตามหลังการขอใช้

- จุฬเครื่องเสียง ไมโครโฟน จำนวน.....ตัว
- จอโปรเจกชัน
- ผ้าประดาน จำนวน.....ผืน ระบุ.....
- ดอกไม้ประดาน จำนวน.....ช่อ ระบุ.....
- อื่น ๆ ระบุ.....

.....ผู้รับผิดชอบ