



มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓
อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง อันจะทำให้งานที่รับผิดชอบมีความถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ตรงตามนโยบายของโรงเรียน เพื่อประโยชน์ต่อองค์กรและเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

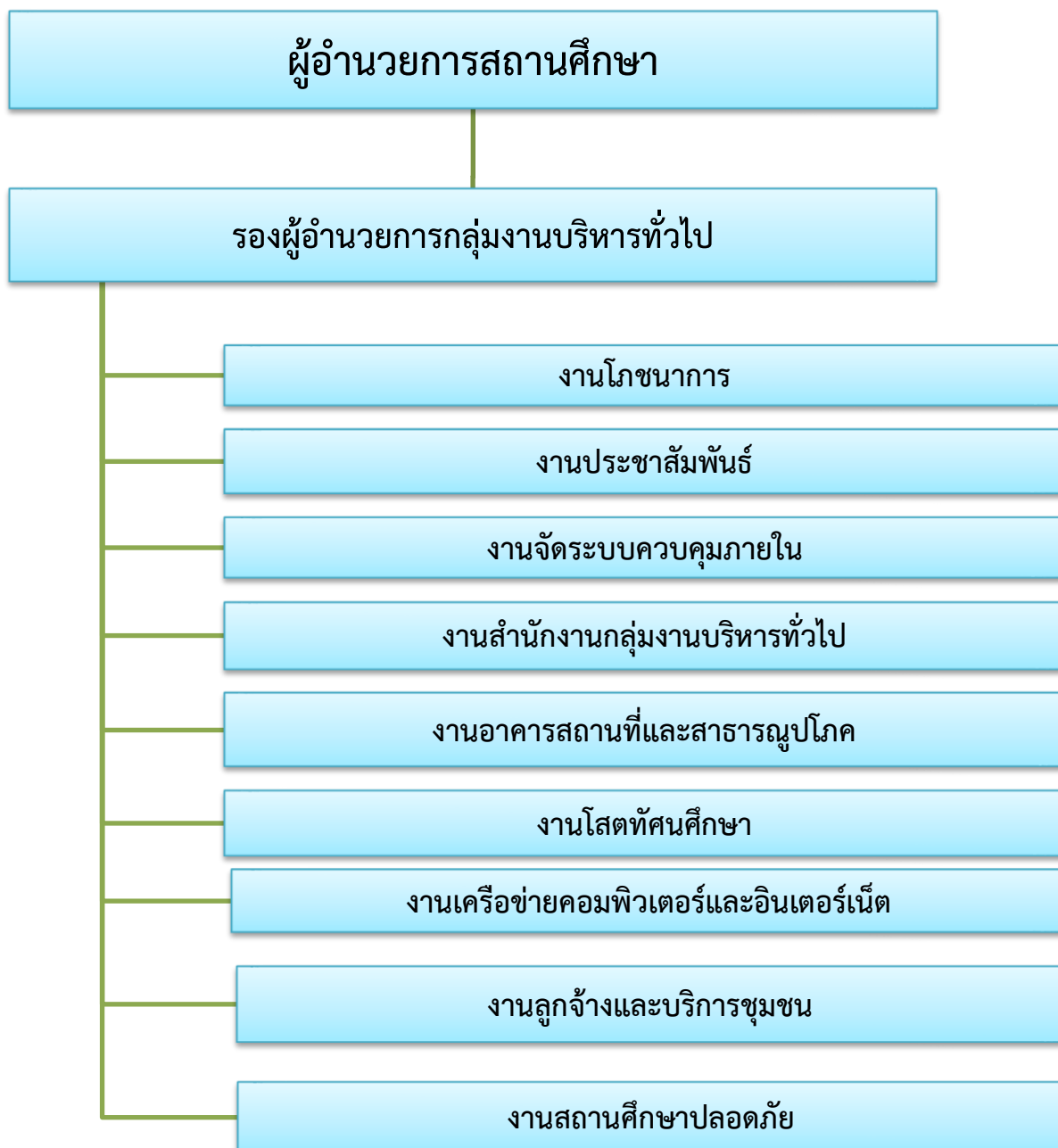
ดังนั้นกลุ่มงานบริหารทั่วไปจึงได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้ข้าราชการครูและลูกจ้างโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น ซึ่งบุคลากรดังกล่าวต้องมีความรู้ ความสามารถ เข้าใจระบบงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานที่ตนเองได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อเอื้อต่อบุคลากรที่ต้องการติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียน และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ หน่วยงานอื่น ๆ ให้มีความถูกต้องเป็นระบบ เกิดความรวดเร็วตามนโยบายของโรงเรียน และเพื่อเป็นคู่มือศึกษาขั้นตอนในการติดต่อขอรับบริการ อันจะส่งผลดีต่อการบริหารงานและส่งผลดีต่อทางราชการสืบต่อไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓
๑๕ กันยายน ๒๕๖๒

สารบัญ

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๒
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๓
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๔
งานโขนนาการ	๔
งานประชาสัมพันธ์	๔
งานจัดระบบควบคุมภายใน	๕
งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๕
งานอาคารสถานที่และงานสาธารณูปโภค	๕
งานโสตทัศนศึกษา	
งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	๗
งานลูกจ้างและบริการชุมชน	๗
งานสถานศึกษาปลอดภัย	๘
การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	
งานโขนนาการ	๙
งานประชาสัมพันธ์	๙
งานจัดระบบควบคุมภายใน	๑๐
งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑๑
งานอาคารสถานที่และงานสาธารณูปโภค	๑๑
งานโสตทัศนศึกษา	๑๒
งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	๑๒
งานลูกจ้างและบริการชุมชน	๑๓
งานสถานศึกษาปลอดภัย	
ภาคผนวก	๑๕

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙



อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน้าที่ ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. หน้าที่ประจำ

๑. วางแผนและดำเนินการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน ตามนโยบายและขอบข่ายที่รับผิดชอบ
๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้มีความเรียบร้อย ดังนี้
 - การจัดบรรยากาศและปรับปรุงห้องสำนักงาน
 - งานพัสดุฝ่าย
 - งานปฎิคม
 - ควบคุมการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการ
 - การจัดทำระบบการเก็บหนังสือราชการ การยืม และการทำลายหนังสือ
 - ควบคุมดูแลการแยกประเภทหนังสือในงานต่าง ๆ
๓. ควบคุม ติดตาม ดูแลการพัฒนาองค์กรตามโครงสร้างให้มีประสิทธิภาพและมีเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๔. ควบคุม ติดตาม ดูแลและแก้ปัญหาการดำเนินงานการจัดระบบควบคุมภายใน ให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส
๕. ควบคุม ติดตาม ดูแลและแก้ปัญหาการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ
๖. ควบคุม ติดตาม และประสานงานงานประชาสัมพันธ์และบริการชุมชน ให้มีส่วนสนับสนุน ส่งเสริมต่อการจัดการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวกในการติดต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. ควบคุม ติดตาม ดูแลและแก้ปัญหาการดำเนินงานงานโภชนาการ ให้สามารถสนองต่อความต้องการของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้
๘. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
๙. ควบคุม ติดตาม ดูแลงานลูกจ้างให้ปฏิบัติงานตามเวลา กำหนดงานและหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ลูกจ้างปฏิบัติอย่างชัดเจน
๑๐. ควบคุม ดูแล การใช้ยานพาหนะของโรงเรียน ให้มีความพร้อมในการใช้งานและมีความปลอดภัย
๑๑. เสนอแผนงานและโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่จะช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้องหรือส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียน
๑๒. รวบรวม วิเคราะห์ สถิติข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. จัดทำงบประมาณของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและควบคุมการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์อย่างเต็มที่
๑๔. รับผิดชอบดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. หน้าที่ทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการ ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาควบคุมดูแลการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป ช่วยตรวจสอบ กลั่นกรองงานต่าง ๆ ด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบของงานก่อนที่จะเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

๒. ประสานงานกับทุกฝ่ายตามบริบทของงานและความเหมาะสม

๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับทางสถานศึกษา

๔. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่าย/ งาน และบุคลากรในโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย

๕. ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๖. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ประสานงานช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในฝ่าย เพื่อให้งานสามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. เป็นกรรมการพิจารณาความดีความชอบของครู ลูกจ้างประจำในโรงเรียนและเป็นผู้เสนอ พิจารณา โทษบุคลากร ลูกจ้างในโรงเรียน

๒. ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาดูแลสวัสดิการและความเป็นอยู่ของครู ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ และนักรงให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เรียบร้อย

๓. งานตรวจเวรครูสตรีในวันหยุด

๔. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาในด้านการบริหารโรงเรียนกับการสร้างความสัมพันธ์ชุมชน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเป็นงานบริการชุมชน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. หน้าที่ประจำ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในข้อ ๑ – ๑๔ ในหน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ช่วยปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในข้อ ๑ – ๑๔ ในหน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปดูแลสวัสดิการและความเป็นอยู่ของครู ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ และนักรงให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เรียบร้อย

๒. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานด้านโรงเรียนกับชุมชน

**อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานของบุคลากร
กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

๑. หน้าที่ ความรับผิดชอบของงานโภชนาการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานโภชนาการ ศึกษาเปรียบเทียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการร้านค้า
๒. วางแผน ออกแบบ จัดระบบดูแลร้านค้าของผู้ประกอบการอย่างมีขั้นตอน มีความเป็นระเบียบ และสะดวกต่อการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำสัญญาจ้าง ประชุม จัดทำเอกสารสรุป รายงานต่อรองผู้อำนวยการอย่างสม่ำเสมอ และจัดลำดับงานตามความเร่งด่วนเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและทันเวลา
๔. แยกประเภทร้านค้าผู้ประกอบการอย่างเป็นหมวดหมู่ตามแผนที่กำหนด มีความครบถ้วน ถูกต้องตามหลักโภชนาการ และเพียงพอต่อความต้องการของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านโภชนาการให้งาน/ กลุ่มสาระ/ ฝ่าย ได้รับทราบความเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดระบบการเก็บเงินจากร้านค้าผู้ประกอบการอย่างเป็นสัดส่วน
๗. ควบคุมการปฏิบัติตนของร้านค้าให้เป็นไปตามสัญญาร้านค้าผู้ประกอบการ
๘. ควบคุม ติดตาม ดูแล เกี่ยวกับการประกอบอาหาร การกำหนดราคาของร้านค้าให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญา
๙. จัดทำสรุปผล ประเมินผลการปฏิบัติงานของงานโภชนาการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์

๑. วางแผนและดำเนินการงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้มีระบบที่ทันสมัย มีความเหมาะสม สะดวกและรวดเร็ว
๒. เผยแพร่และกระจายข่าวสาร หรือความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวกับการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/ ฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและข่าวสาร
๔. จัดทำวารสารหรือเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวและวิทยาการใหม่ ๆ ที่ทันสมัย ตลอดจนกิจกรรม การพัฒนาขององค์กร บุคลากรและนักเรียนในทุกด้าน
๕. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/ จัดจ้างตามโครงการที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง ชัดเจนและเป็นระบบ
๖. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. สรุปผลการดำเนินงานทุกสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. หน้าที่ ความรับผิดชอบของงานควบคุมภายใน

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจตามนโยบายของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ควบคุมการดำเนินงานในโครงการ/งาน/ กิจกรรมต่าง ๆ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. รายงานผลการประเมินควบคุมภายในเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน้าที่ ความรับผิดชอบของงานสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. รวบรวมข้อมูล จัดระบบสารสนเทศให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำแผน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๔. ร่วมพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหา
๕. ดูแลและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๖. จัดประชุมและบันทึกการประชุมของคณะกรรมการงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๗. ควบคุม ติดตาม ดูแลและแก้ปัญหาในการให้บริการรถยนต์โรงเรียนแก่บุคลากรของโรงเรียน
๘. บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามเส้นทางและเวลาที่ขอของผู้อนุญาตให้ใช้รถทุกครั้ง
๙. แจ้งให้พนักงานขับรถทราบทุกครั้งที่มีผู้ขอใช้รถและผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้รถได้
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน้าที่ ความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๑. รับผิดชอบในการวางแผนงานด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
๒. ควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้สะอาดร่มรื่นอยู่เสมอ
๓. จัดทำ กำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติไว้
๔. รับผิดชอบเมื่อมีผู้มาขอใช้อาคารสถานที่ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ พิจารณาความเหมาะสม และขออนุญาตใช้อาคารสถานที่
๕. รับผิดชอบในการจัดให้บริการต่าง ๆ และอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนด้านการดูแลทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๖. จัดบริการ ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซม ให้คำแนะนำในการใช้สาธารณูปโภคในด้านไฟฟ้า น้ำดื่ม น้ำใช้ การตรวจสอบคุณภาพของน้ำ ไฟฟ้า ให้พร้อมต่อการใช้งานตลอดเวลาและมีความปลอดภัย รวมทั้งรณรงค์เรื่องการใช้สาธารณูปโภคอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๗. จัดทำกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติการใช้น้ำ ไฟฟ้าและติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานด้านสาธารณูปโภค

๘. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๙. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน้าที่ ความรับผิดชอบของงานโสตทัศนศึกษา

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์

๒. รับผิดชอบการบริหารโสตทัศนูปกรณ์หรือโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน

๓. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาแก่บุคลากร และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก

๔. จัดหาจัดซื้อโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการและเก็บรักษาได้อย่างเป็นระเบียบ และเหมาะสม

๕. จัดระเบียบการใช้ การให้บริการและจัดห้องโสตทัศนศึกษา ตลอดจนห้องควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๗. จัดทำทะเบียนพัสดุเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ

๘. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๙. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน

๑๐. ดำเนินการติดตั้งเครื่องเสียง ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน

๑๑. จัดให้มีการควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศนูปกรณ์

๑๒. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน

๑๓. เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนโดยประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์

๑๔. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน้าที่ ความรับผิดชอบของงานเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

๑. จัดทำแผนและดำเนินการเพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
๒. พัฒนารูปแบบและโครงสร้างของเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน ติดต่อประสานงาน และให้บริการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
๓. จัดอบรมและพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรและนักเรียนที่มีส่วนร่วมในการจัดทำเว็บไซต์ และสารสนเทศเพื่อการบริการทางเว็บไซต์ และการให้บริการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
๔. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลของเว็บไซต์โรงเรียน และเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการเว็บไซต์ การจัดทำเว็บไซต์ และการให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตแก่บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดเก็บผลงาน เอกสาร และสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่ทางเว็บไซต์
๗. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน้าที่ ความรับผิดชอบของงานลูกจ้างและบริการชุมชน

๑. ควบคุม ติดตาม ดูแลความรับผิดชอบของลูกจ้างในการ เปิด – ปิด อาคาร การรักษาความสะอาด บริเวณอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
๒. ดูแลให้มีการตกแต่งบริเวณโดยรอบของอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีความสวยงาม เรียบร้อย ร่มรื่น
๓. ควบคุม ติดตาม ดูแล การทำงานโยธาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ควบคุมการปฏิบัติงานและความประพฤติของนักรการภารโรง ลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและมีแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
๕. ประสานงานกับฝ่าย/ งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้ตรงต่อความต้องการของบุคลากรและนักเรียน ตลอดจนชุมชนที่มาขอใช้บริการตามกำลังและความสามารถ
๖. ลูกจ้างประจำที่อยู่เวรยามให้ปฏิบัติตามระเบียบการอยู่เวรยามให้ถูกต้องครบถ้วน
๗. จัดประชุมและมอบหมายงานให้ลูกจ้างประจำทุกเช้าและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ให้บริการกับกลุ่มสาระ/ ฝ่ายต่าง ๆ ในการขอลูกจ้างประจำทำงานบริการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๙. ดูแล กำกับให้ลูกจ้างดูแล เอาใจใส่ต่ออาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานและความดีความชอบของลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ นักรการภารโรง ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

- ๑๑. รับผิดชอบอำนวยความสะดวกการบริการชุมชนในด้านอาคารสถานที่ การร่วมกิจกรรม วัฒนธรรม ประเพณี การกีฬาและการส่งเสริมอาชีพ
- ๑๒. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างและบริการชุมชน
- ๑๓. รายงานผลการดำเนินงานงานลูกจ้างและบริการชุมชนเมื่อสิ้นปี
- ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน้าที่ ความสำเร็จของงานสถานศึกษาปลอดภัย

- ๑. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพสวยงามและปลอดภัย มีป้ายแจ้งเตือน ป้ายบอกทาง ตลอดจนป้ายนิเทศที่พร้อมสำหรับการเรียนรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๒. พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาให้เป็นไปตามรูปแบบตรงตามโครงสร้าง มีความปลอดภัย สะอาด สวยงาม และพร้อมสำหรับการเรียนรู้ของผู้เรียน ชุมชน และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่มาขอความอนุเคราะห์สถานที่
- ๓. ตกแต่งภูมิทัศน์ให้ร่มรื่น สวยงามและปลอดภัยตามหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

การปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

☺ งานโภชนาการ

๑. การเข้ามาจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงอาหาร

๑.๑ ประชุมคณะกรรมการงานโภชนาการ เพื่อระบุอาหารหรือเครื่องดื่มที่จะขายในแต่ละร้านรวม ๒๐ ร้าน ตามหมายเลข

๑.๒ ประกาศรับสมัครผู้จำหน่ายอาหารทุกสิ้นภาคเรียนหรือระหว่างภาคเรียนหากมีร้านว่างลง

๑.๓ ทำการรับสมัครผู้จำหน่ายอาหารตามวันเวลาที่กำหนด พร้อมแจ้งรายละเอียดข้อปฏิบัติการขายอาหารในโรงอาหารให้ผู้สมัครทราบ

๑.๔ ประกาศผลการสมัครตามวันเวลาที่กำหนด และแจ้งรายละเอียดและสิ่งที่ต้องเตรียมมาวันทำสัญญา พร้อมทั้งให้ผู้ผ่านการสมัครไปทำการตรวจร่างกายที่โรงพยาบาลด่านช้าง และนำผลตรวจมาในวันทำสัญญา

๑.๕ ทำสัญญาการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนตามวันเวลาที่กำหนด และทำการเก็บเงินค่าเช่าสถานที่เป็นรายภาคเรียน พร้อมเก็บเอกสารให้ผู้สมัครเตรียมมาตามรายละเอียดที่แจ้งไป

๑.๖ ผู้จำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่มหากเลิกขาย ต้องแจ้งคณะกรรมการงานโภชนาการทราบ ไม่มีสิทธิขายร้านจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่มต่อให้กับบุคคลอื่น

๒. การเก็บเงินค่าทำความสะอาดในโรงอาหาร

๒.๑ ประชุมผู้จำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่มในโรงอาหาร เรื่องการจัดเก็บค่าทำความสะอาดโรงอาหาร

๒.๒ เก็บโดยเจ้าหน้าที่โภชนาการทุกวันโดยเก็บราคาตามที่ได้ประชุมผู้ค้าไว้

๒.๓ นำเงินส่งฝ่ายบริหารทั่วไปทุกสิ้นเดือนโดยนำมาจ่ายเป็นสวัสดิการค่าอาหารว่างในห้องอาหารครูและเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวทำความสะอาดในโรงอาหาร และลูกจ้างชั่วคราวทำความสะอาดห้องน้ำ รวม ๑ คน

๓. การเก็บค่าน้ำประปาร้านค้า

๓.๑ ทำการจดเลขมาตรน้ำที่ร้านค้าแต่ละร้าน นำใบเรียกเก็บค่าน้ำประปามาหารจำนวนหน่วยที่ใช้ทั้งหมด

๓.๒ นำใบเรียกเก็บค่าน้ำประปามาหารจำนวนหน่วยที่ใช้ทั้งหมด แล้วเก็บเงินร้านค้าตามจำนวนหน่วยที่ใช้ในแต่ละร้าน

๓.๓ นำเงินส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อจ่ายค่าน้ำประปาเมื่อพนักงานประปามาเก็บ

๔. เวิร์กประจำวันโรงอาหาร

๔.๑ เมื่อตารางสอนประจำภาคเรียนของบุคลากรงานโภชนาการออกแล้ว หัวหน้างานสอบถามบุคลากรตอนช่วงสัปดาห์แรกจัดเวรตามคาบว่างในตาราง

๔.๒ จัดพิมพ์ใบแบ่งงานและเวรประจำวันโรงอาหาร ให้บุคลากรลงชื่อรับทราบแล้วเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปรับทราบ

๔.๓ บุคลากรงานโภชนาการปฏิบัติงานตามตาราง และลงชื่อพร้อมบันทึกตามแบบบันทึกเวรของงานโภชนาการทุกวัน

๕. การตรวจสอบสารพิษในอาหาร

๕.๑ หัวหน้างานหรือบุคลากรในงานที่ได้รับมอบหมาย ไปประชุมอบรมกับสาธารณสุขอำเภอ/สาธารณสุขจังหวัด/ โรงพยาบาลด่านช้าง แล้วรับชุดตรวจสอบอาหารมา

๕.๒ ทำการสุ่มเก็บตัวอย่างอาหารในโรงอาหารมาตรวจ โดยนักเรียนชุมนุม อย.น้อย แล้วบันทึกผลลงตารางบันทึก และอยู่ในความดูแลของหัวหน้างานโภชนาการ ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๕.๓ หากตรวจพบแจ้งร้านค้าให้ทราบ เพื่อร้านค้าจะได้เลิกใช้และเปลี่ยนวัสดุประกอบอาหารตัวใหม่ที่ไม่มียาสารพิษแทน

๖. การดูแลเก็บภาชนะและทำความสะอาดโรงอาหาร

๖.๑ ประกาศรับสมัครคนเก็บภาชนะ คนทำความสะอาดโรงอาหารและทำการคัดเลือก

๖.๒ ดูแลให้พนักงานมาทำงานตามหน้าที่ทุกวัน ตามวันเวลาที่กำหนดและในเวลาราชการ

๖.๓ ดูแลให้พนักงานทำงานทำความสะอาดโรงอาหาร ดูแลห้องอาหารครู ให้สะอาดพร้อมใช้ในการทำงาน หากวันใดมีการขาดหรือลาให้หาคนมาปฏิบัติหน้าที่แทน

☺ งานประชาสัมพันธ์

๑. การใช้บริการประชาสัมพันธ์

๑.๑ ผู้ขอใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่และกรอกรายละเอียดประชาสัมพันธ์

๑.๒ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์พิจารณาข้อความที่จะประชาสัมพันธ์ และลงบันทึกในทะเบียนการประชาสัมพันธ์ และจะประชาสัมพันธ์ให้เฉพาะในช่วงหมดคาบเรียนและพักกลางวันเท่านั้น

๑.๓ ในกรณีที่เป็นการประชาสัมพันธ์เพื่อขอพบนักเรียน เจ้าหน้าที่จะประสานโดยใช้โทรศัพท์ติดต่อ

๒. การให้บริการข่าวสาร

๒.๑ เวลา ๐๗.๐๐ – ๐๗.๓๐ น. ให้บริการข่าวสารทั่วไป

๒.๒ เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๗.๔๕ น. ให้บริการสารสนักรู้

๒.๓ เวลา ๐๗.๔๕ – ๐๗.๕๐ น. เพลงทั่วไป

เพลงเขตพัฒนา

๒.๔ เวลา ๐๗.๕๕ – ๐๘.๐๐ น. เพลงชาติ

เพลงส่านึกในพระมหากษัตริย์คุณ

นักเรียนพร้อมกันหน้าเสาธง

๓. การให้บริการไปรษณีย์ภัณฑ์

๓.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานได้รับไปรษณีย์ภัณฑ์จากไปรษณีย์ จะทำการแยกจดหมายครู นักเรียน และลงทะเบียนพัสดุไปรษณีย์กับจดหมายลงทะเบียน

๓.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานนำส่วนที่เป็นของครู ไปให้กลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคคลเพื่อใส่ซองเอกสารของครู

๓.๓ จดหมายลงทะเบียญกับพัสดุไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่จะประกาศชื่อให้มารับที่ประชาสัมพันธ์หรือลงแจ้งรับในกลุ่มไลน์โรงเรียน พร้อมทั้งให้ลงชื่อรับในทะเบียนพัสดุประจำวัน

😊งานจัดระบบควบคุมภายใน

๑. การควบคุมความเสี่ยง

- ๑.๑ ประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
- ๑.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยมีวิธีการดังนี้
 - ๑.๒.๑ วิเคราะห์ความเสี่ยงของงาน โครงการ จากทุกฝ่าย
 - ๑.๒.๒ รวบรวมงาน โครงการที่อยู่ในภาวะเสี่ยง
 - ๑.๒.๓ ประชุมคณะทำงานของงาน โครงการ ที่มีความเสี่ยงเพื่อหาแนวทางการแก้ไขความเสี่ยง
 - ๑.๒.๔ เขียนแบบรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๑.๓ ดำเนินการควบคุมความเสี่ยง
- ๑.๔ จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ งวดสอง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑.๕ จัดส่งรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙

😊สำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. การขอใช้รถยนต์

- ๑.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกรายละเอียดในแบบขอใช้รถยนต์ พร้อมแนบสำเนาหนังสือราชการอนุมัติการไปราชการจากผู้อำนวยการโรงเรียน ต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบรายละเอียดแบบขอใช้รถยนต์
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบ วัน เวลา การขอใช้รถยนต์กับทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และสรุปผลการเปรียบเทียบนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๑.๔ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปพิจารณาและนำเสนอผู้อำนวยการ
- ๑.๕ ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ
- ๑.๖ เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งผลการสั่งการของผู้อำนวยการต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์
- ๑.๗ เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งพนักงานขับรถยนต์ และลงทะเบียนคุมการใช้รถยนต์

๒. การขอใช้น้ำมันไปราชการ

- ๒.๑ ผู้ที่ขอใช้รถยนต์แล้วไม่อนุญาตเหตุเพราะการขอใช้รถยนต์ตรงกัน ถ้ามีความประสงค์ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ให้กรอกแบบรายงานขอใช้น้ำมันไปราชการ แนบสำเนาหนังสือราชการอนุมัติการไปราชการจากผู้อำนวยการโรงเรียน และแบบการขอใช้รถยนต์ที่ไม่อนุญาตต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบรายละเอียดนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒.๓ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการ

๒.๔ ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

๒.๕ เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งผลการสั่งการของผู้อำนวยการต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์และลงทะเบียนการใช้น้ำมันไปราชการ

๓. การขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ ผู้ขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงกรอกรายละเอียดในแบบขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน

๓.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบรายละเอียด และนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓.๓ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการ

๓.๔ ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

๓.๕ เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งให้ผู้ขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทราบ เพื่อขอรับใบส่งไปเอาน้ำมันเชื้อเพลิง

😊งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๑. การขอใช้อาคารสถานที่

๑.๑ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่กรอกแบบขอใช้อาคารสถานที่ เสนอต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน

๑.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบรายละเอียดแบบขอใช้อาคารสถานที่

๑.๓ เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบ วัน เวลา การขออาคารสถานที่ กับทะเบียนการใช้อาคารสถานที่ และสรุปผลการเปรียบเทียบนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป รายงานนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติ

๑.๕ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาสั่งการหัวหน้างานลูกจ้างประจำ เพื่อเตรียมความสะดวกและอุปกรณ์ตามแบบขอใช้อาคารสถานที่

๒. การขอซ่อมแซมอาคารสถานที่

๒.๑ ผู้ขอซ่อมแซมอาคารสถานที่กรอกแบบขอซ่อมแซมอาคารสถานที่ เสนอต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน

๒.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบรายละเอียดแบบขอซ่อมแซมอาคารสถานที่

๒.๓ เจ้าหน้าที่สำนักงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาสั่งการ เจ้าหน้าที่สำนักงานเรียงลำดับความสำคัญในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ และแจ้งหัวหน้างานลูกจ้างประจำเพื่อซ่อมแซมอาคารสถานที่ ตามลำดับความสำคัญต่อไป

😊งานโสตทัศนศึกษา

๑. การขอใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๑.๑ ผู้ขอใช้ห้องโสตทัศนศึกษาทำบันทึกขอใช้ และแจ้งรายละเอียดอุปกรณ์โสตฯ ที่จะใช้เสนอต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานอย่างน้อย ๑ วัน

๑.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่โสตฯ ตรวจสอบตารางการใช้ห้องโสตฯ

๑.๓ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาแจ้งการขอใช้ห้องโสตฯ ให้ผู้ขอทราบและจัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ ตามที่ขอ

๒. การขอใช้บริการอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

๒.๑ ผู้ขอใช้บริการกรอกรายละเอียดในแบบขอใช้อุปกรณ์ เสนอต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานอย่างน้อย ๑ วัน

๒.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาความเหมาะสม

๒.๓ เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา เพื่อตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จะนำไปใช้ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ

๒.๔ การให้บริการ เจ้าหน้าที่โสตฯ จะเป็นผู้นำอุปกรณ์ไปให้บริการ ห้ามมิให้นำอุปกรณ์โสตฯ ไปใช้โดยลำพัง

😊งานดูแลระบบและอินเทอร์เน็ต

๑. การขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตผ่านระบบคอมพิวเตอร์ให้บริการของโรงเรียน

๑.๑ ผู้ขอใช้ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานกรอกคำร้องขอมิบัติผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ตผ่านระบบคอมพิวเตอร์ให้บริการของโรงเรียน และแนบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับถ่ายเอกสาร

๑.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานมอบคำร้องให้ครูผู้ดูแลระบบ เพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณา

๑.๓ ครูผู้ดูแลระบบนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุญาตให้ใช้บริการได้

๑.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้บริการได้ ครูผู้ดูแลระบบนำข้อมูลในคำร้องกรอกลงในระบบ เพื่อให้ใช้งานได้

๑.๕ หลังจากอนุญาตให้ผู้ขอใช้ ใช้บริการอินเทอร์เน็ตผ่านระบบคอมพิวเตอร์ให้บริการของโรงเรียนได้แล้ว ผู้ขอใช้สามารถเข้าไปใช้ได้ โดยดู Username และ Password ได้ในส่วนของระบบลงทะเบียนเปิดใช้งานอินเทอร์เน็ต

😊งานลูกจ้างและบริการชุมชน

๑. การขอลูกจ้างทำงานพิเศษ

๑.๑ ผู้ขอลูกจ้างทำงานพิเศษกรอรายละเอียดในแบบขอลูกจ้างปฏิบัติงานพิเศษต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน

๑.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบ วัน เวลา การขอ และนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๓ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปพิจารณา และให้เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งหัวหน้างานลูกจ้างและบริการชุมชน จัดลูกจ้างไปปฏิบัติงานพิเศษตามที่ขอ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๑.๔ ผู้ขอรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง หลังเสร็จการปฏิบัติงานพิเศษ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบ

😊งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑. งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑.๑ สถานที่มีความเหมาะสมและปลอดภัยสำหรับครูและบุคลากรใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ สิ่งแวดล้อม ภูมิทัศน์รอบตัวมีความปลอดภัย ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความมั่นคงต่อชีวิตของตน

๑.๓ นักเรียนมีสมองปลอดโปร่ง แจ่มใส มีการพัฒนาการทางสมองที่ดีในการที่จะศึกษาต่อ

ภาคผนวก

แบบบันทึกการขอใช้บริการอาคารสถานที่
(สำหรับบุคลากรในโรงเรียน)

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอให้บริการอาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่บริเวณ.....

เพื่อ.....และพร้อมกันนี้ได้แนบผังการจัดบริเวณมาด้วยแล้ว

ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

แจ้งรับทราบ

.....

(.....)

(หัวหน้างานอาคารสถานที่)

แจ้งรับทราบ

.....

(.....)

(หัวหน้างานลูกจ้างประจำ)

แบบบันทึกการขอซ่อมแซมอาคารสถานที่

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอซ่อมแซมอาคารสถานที่

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอซ่อมแซมอาคารสถานที่บริเวณ.....

เพื่อ.....ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

จึงเรียนมาเพื่ออนุเคราะห์

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....
.....ลงชื่อ.....
(.....)

แจ้งรับทราบ

.....

แจ้งรับทราบ

.....

(.....)
(หัวหน้างานอาคารสถานที่)

(.....)
(หัวหน้างานลูกจ้างประจำ)

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3 ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่

เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

2. ยินดีชำระค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

2.2 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง จำนวน.....บาท

2.3 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหายข้าพเจ้ายินดีชดเชยให้และ
จัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
ของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่
ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

(นายขจรวุฒิ สว่างศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3

บันทึกแจ้งของเสียหาย

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3 อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี 72180
 ที่ วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งรายการของเสียหายหรือชำรุด

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วย งาน/กลุ่มสาระ/ฝ่าย.....ได้พบเห็นอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย

และควรมีการซ่อมแซมแก้ไข เพื่อให้ใช้งานได้ดีและเกิดผลดีต่อโรงเรียน ดังนี้

- 1.....สถานที่.....
- 2.....สถานที่.....
- 3.....สถานที่.....
- 4.....สถานที่.....
- 5.....สถานที่.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ต่อไป

.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

งาน/กลุ่มสาระ/ฝ่าย.....

แบบประเมินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3 อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี

อาคาร.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผู้รับผิดชอบงาน..... อาจารย์ผู้ประเมิน.....

คำสั่ง การประเมินผลงานตามความจริงเพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้งานพัฒนายิ่งขึ้น

อาคาร

ไฟฟ้า

พื้นปูน

☐ สะอาด☐ ปรับปรุง☐ ภายในห้องเรียน

ระเบียง

☐ สะอาด☐ ปรับปรุง☐ ภายในอาคาร

ชายคา

ด้านหน้า ☐ สะอาด☐ ปรับปรุง☐ ห้องน้ำด้านหลัง ☐ สะอาด☐ ปรับปรุง

ประกาศ

บันได	☐ สะอาด	☐ ปรับปรุง	☐ ห้องเรียน
สวนหย่อม	ด้านหน้า ☐ สะอาด	☐ ปรับปรุง	☐ ภายในอาคาร
	ด้านหลัง ☐ สะอาด	☐ ปรับปรุง	☐ ห้องน้ำ
ตกแต่งต้นไม้	ด้านหน้า ☐ สะอาด	☐ ปรับปรุง	☐ รอบอาคาร
	ด้านหลัง ☐ สะอาด	☐ ปรับปรุง	
ห้องน้ำ	☐ สะอาด	☐ ปรับปรุง	
โต๊ะ,เก้าอี้ ในห้องเรียน	☐ เรียบร้อย	☐ ปรับปรุง	
	นอกห้องเรียน ☐ เรียบร้อย	☐ ปรับปรุง	
ประตูหน้าต่าง ห้องเรียน	☐ เรียบร้อย	☐ ปรับปรุง	

บันทึก

ข้อเสนอแนะและการแก้ไข

ลงชื่อ.....

(.....)

งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

ลงชื่อ.....

(นายณรงค์ คเสนชาติ)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

บันทึกการใช้บริการประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3 อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี

[illegible]

[illegible]

สรุป

ประจำเดือน.....	มีผู้ใช้บริการ.....คน
	ครู-อาจารย์.....คน
	นักเรียน.....คน
	ผู้ปกครอง.....คน
	อื่นๆ.....คน

แบบขอนำรถเข้าตรวจเช็คหรือตรวจซ่อม

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอนำรถเข้าตรวจเช็คหรือตรวจซ่อม

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความจำเป็นต้องนำรณหมายเลขทะเบียน.....เข้าตรวจเช็คหรือตรวจซ่อม
เนื่องจาก.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3

1. เพื่อทราบ
2. เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติให้นำรถเข้าตรวจเช็คหรือตรวจซ่อมได้

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณา
(นางสาวโสฬส ทองรอด)
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

- ☐ ให้.....ตำแหน่ง.....
นำรณหมายเลขทะเบียน.....เข้าตรวจเช็คหรือตรวจซ่อมได้
- ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นายขจรวุฒิ สว่างศรี)

แบบรายงานการขอใช้รถยนต์

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ไป
ที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

โดยมี.....เป็นผู้ควบคุม จำนวนผู้โดยสาร.....คน รายชื่อและเอกสารดังแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3

1. เพื่อโปรดทราบ

2. เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์

- | | |
|--|-----------------------------|
| ☐ รถตู้ หมายเลขทะเบียน นข 2090 | และให้.....เป็นพนักงานขับรถ |
| ☐ รถตู้ หมายเลขทะเบียน นข 4584 | และให้.....เป็นพนักงานขับรถ |
| ☐ รถตู้ หมายเลขทะเบียน นข 5163 | และให้.....เป็นพนักงานขับรถ |
| ☐ กระบะ หมายเลขทะเบียน กจ 427 | และให้.....เป็นพนักงานขับรถ |
| ☐ รถ 6 ล้อ หมายเลขทะเบียน 40-0224 | และให้.....เป็นพนักงานขับรถ |

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณา

(นางสาวโสฬส ทองรอด)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

- ☐ อนุญาต โดยใช้น้ำมัน.....
☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นายขจรวุฒิ สว่างศรี)

พนักงานขับรถรับทราบ

ระยะทางที่ใช้รถ เริ่ม.....กม. ถึง.....กม.รวมระยะทาง.....กม. ใช้น้ำมัน.....ลิตร

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ
(.....)

แบบแจ้งพนักงานขับรถยนต์

ด้วยในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 อาจารย์.....ได้ขอใช้รถ ☐ ตู้ ☐ กระบะ ☐ บรรทุก 6 ล้อ
 โดยมี (นาย/นาง/นางสาว).....ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน.....
 เป็นผู้ควบคุมรถ เพื่อเดินทางไป.....
 จังหวัด.....และเดินทางกลับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เวลา.....น.

จึงแจ้งมาเพื่อเตรียมรถให้พร้อมที่จะไปในวันและเวลาดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
 (นางสาวโสฬส ทองรอด)
 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ
 (.....)
/...../.....

แบบขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของโรงเรียน

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของโรงเรียน ประเภท ☐ ดีเซล ☐ เบนซิน ☐ เบนซินผสม

จำนวน.....ลิตร เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3

1. เพื่อทราบ

2. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำมัน ☐ ดีเซล ☐ เบนซิน ☐ เบนซินผสม

จำนวน.....ลิตร

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณา

(นางสาวโสฬส ทองรอด)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติ ให้.....ตำแหน่ง.....

เบกน้ำมัน O ดีเซล O เบนซิน O เบนซินผสม จำนวน.....ลิตร ได้

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นายขจรวุฒิ สว่างศรี)

แบบรายงานขอใช้น้ำมันไปราชการ

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอน้ำมันโรงเรียนเต็มรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการที่.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

โดยใช้รถยนต์ส่วนตัวของ.....และในการไปปฏิบัติราชการครั้งนี้มีผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติ

ราชการเป็นจำนวน.....คน ดังรายนามต่อไปนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

- ☐ อนุมัติ ให้.....ตำแหน่ง.....
เบิกน้ำมันโรงเรียนจำนวน.....ลิตร ได้
- ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3 กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

[illegible]

หนังสือตกลงอนุญาตให้ขายอาหาร – เครื่องดื่มในโรงเรียน

หนังสืออนุญาตฉบับนี้ทำ ณ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ระหว่างผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3 โดย (นาย/นาง/นางสาว).....
 ฝ่ายหนึ่ง กับ (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....จังหวัด.....“ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมี
ข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ขายได้ทราบรายละเอียดต่าง ๆ ในการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนตามที่โรงเรียนได้ทำแล้วทุกข้อ
ข้อ 2 ผู้ขายจะต้องประกอบอาหารที่มีคุณภาพ ถูกสุขลักษณะอนามัย และมีปริมาณเหมาะสมกับราคา
ข้อ 3 ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารเข้ามาขายใน
สถานศึกษา พ.ศ. 2518

ข้อ 4 รายการอาหารที่จำหน่ายมีดังนี้

4.1 4.2.....

ข้อ 5 กำหนดรายการอาหาร ข้าวไม่เกินจานละ.....บาท (พิเศษ.....บาท)
หวาน ไม่เกินที่ละ.....บาท
อื่นๆ (ผลไม้, ไอศกรีม).....บาท

ข้อ 6 ผู้ขายยื่นเสนอราคาเป็นค่าบำรุงอาคารสถานที่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เทอมละ.....บาท
โดยชำระเป็น 2 งวด งวดแรกภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

งวด 2 ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ผู้ที่ล่าช้าหรือค้างชำระอาจถูกพิจารณาให้เลิกกิจการได้

ข้อ 7 ผู้ขายตกลงเป็นผู้ชำระค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าเอง

ข้อ 8 หนังสือตกลงนี้มีกำหนด 1 ภาคเรียน/ 1 ปีการศึกษา ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.
ถึงเดือน.....พ.ศ.

ข้อ 9 หากผู้ขายไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงใด ๆ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำของทาง
โรงเรียน โรงเรียนสามารถบอกยกเลิกกิจการขายได้

ข้อ 10 ในการบอกยกเลิกข้อตกลงไม่ว่ากรณีใด ๆ โรงเรียนจะไม่คืนเงินที่ผู้ขายชำระไว้แล้ว

ข้อ 11 โรงเรียนจะไม่รับผิดชอบในทรัพย์สินของผู้ขายที่ทิ้งไว้ในโรงเรียนทั้งสิ้น

ข้อตกลงนี้ได้ทำไว้เป็น 2 ฉบับ ถูกต้องตรงกัน โรงเรียนและผู้ขายเก็บไว้คนละฉบับ ทั้งโรงเรียนและผู้ขาย
ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ.....พยาน

แบบบันทึกการขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

มีความประสงค์จะขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------|--------|
| 1..... | 4..... |
| 2..... | 5..... |
| 3..... | 6..... |

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลาน.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลาน.

นำไปใช้ที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โดยขอความอนุเคราะห์ให้.....เป็นเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3

☐ เพื่อโปรดทราบ☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและให้.....เป็นเจ้าหน้าที่โสตฯ

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณา

(นางสาวโสฬส ทองรอด)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(นายขจรวุฒิ สว่างศรี)

บันทึกการขออนุมัติเบิกจ่าย ชื่อบัญชี โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3 (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขอใช้เงินจากบัญชีโรงเรียน บริหารแจ่มใสวิทยา 3 (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) เพื่อ.....

.....

เป็นเงิน.....บาท (.....)

รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ

ลงชื่อ

.....

ผู้ขอใช้

(.....)

จำนวนเงินที่มีอยู่ จำนวน.....บาท

ขอเบิกจ่ายครั้งนี้ จำนวน.....บาท

คงเหลือเงินทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

☐ เห็นสมควรอนุมัติ

☐ ไม่สมควรอนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

(นางสาวโสฬส ทองรอด)

ความเห็นผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการ

(นายขจรวุฒิ สว่างศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

...../...../.....

แบบขอลูกจ้างประจำปฏิบัติงานพิเศษ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน.....

มีความจำเป็นต้องขอลูกจ้างประจำ จำนวน.....คน เป็นเวลา..... วันตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เพื่อปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1.....

2.....

3.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์

ลงชื่อ

ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน.....

ตามที่ท่านได้ขออนักการภารโรง เป็นจำนวน..... คน ทางฝ่ายบริการได้จัดคนให้ ดังนี้

1.....

2.....

3.....

โดยให้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รวมเวลา.....วัน หากงานท่านดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วกรุณาแจ้งฝ่ายบริหารทั่วไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

.....

(นางสาวโสฬส ทองรอด)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามที่ทางฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดนักการภารโรง จำนวน.....คน เพื่อมาปฏิบัติงานดังนี้

1.....

2.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.นั้น ผลของงานเป็นดังนี้

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำร้องขอมีบัญชีผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ตผ่านระบบคอมพิวเตอร์ให้บริการของ โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 3

บัญชีขอใช้ลำดับที่.....

ชื่อ.....สกุล.....

ชื่อ (English).....

นามสกุล (English).....

เลขรหัสประจำตัวประชาชน.....

ปัจจุบันอายุ.....

ตำแหน่ง/หน้าที่.....

ระดับการศึกษา.....

แผนก/งาน.....

ชั้นปี.....

เลขประจำตัวนักเรียน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

E-Mail.....

วันเวลาที่ส่งข้อมูลรับ.....

Username.....

Password.....

ข้าพเจ้า ยินดีที่จะรับผิดชอบต่อการใช้งานอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 3 ตาม พรบ.ว่าด้วยการ
กระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

- รับทราบ/รับรองว่าเป็นครู/เจ้าหน้าที่/นักศึกษา

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก/งาน
(.....)

- รับคำร้อง/นำเสนอขออนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลระบบ
(.....)

ลงชื่อ.....รองฯฝ่ายบริหารทั่วไป
(.....)

- พิจารณา () อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน

...../...../.....

บันทึกผู้ดูแลรักษา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3

อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

