



คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

คำนำ

เอกสาร “คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารที่ใช้สื่อความเข้าใจ และแนะนำการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป พร้อมทั้งภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ได้จัดผู้รับผิดชอบแต่ละงานสำหรับเป็นพลังขับเคลื่อนให้กับงาน และบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้ทราบ และประสานงานการติดต่อขอรับบริการ โดยเฉพาะการมอบหมายผู้รับผิดชอบงาน หรือขอรับบริการงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้กำหนดหลักเกณฑ์ รายละเอียดไว้อย่างชัดเจน ซึ่งตั้งใจว่าการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปทุกงาน จะเป็นภาพลักษณ์ใหม่ และเชื่อมโยงการทำงานกับส่วนต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียน และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

พร้อมทั้ง เพิ่มเติม วิสัยทัศน์ พันธกิจ หลักการ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อองค์ความรู้ และเข้าใจนโยบายหน่วยงานต้นสังกัด รวมถึงสมรรถนะข้าราชการ ยุคใหม่ สู่มีอาชีพ การปฏิบัติหน้าที่ครูอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาสู่ผู้เรียนต่อไป

ขอขอบคุณหัวหน้างานทุกงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ช่วยทำให้เอกสารฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

หน้า

คำนำ

อัตลักษณ์โรงเรียน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ในการดำเนินงาน คติประจำสำนักงาน

แผนภูมิสายการบริหารงานโรงเรียน

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ภาคผนวก

- แบบคำขอใช้อาคารสถานที่
- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความร่วมมือด้านบริการสถานที่และอื่น ๆ
- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียนกรณีรถตู้ศึกษา



จัดทำโดย

**กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย
จังหวัดสุพรรณบุรี**



ตราสัญลักษณ์

โรงเรียนกรรมฐานศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี



รูปงามไขว้อยู่ใต้เจดีย์ยุทธหัตถี

อัตลักษณ์

โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย

จังหวัดสุพรรณบุรี

“ศิษย์ดี ศรีกรรณสูต”

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์
และกลยุทธ์หลัก
โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย
จังหวัดสุพรรณบุรี

วิสัยทัศน์

“ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานสากล มีคุณธรรม จริยธรรม รักษ์วัฒนธรรม
ท้องถิ่น ดำรงชีวิตอย่างเป็นสุข ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

๑. ปลูกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกที่ดี และดำเนินตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถอย่างหลากหลาย
๓. พัฒนาและส่งเสริมนักเรียนมีความเป็นเลิศทุกด้าน
๔. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีให้ทันสมัยและเพียงพอ
๕. พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการศึกษาและปลอดภัย
๖. พัฒนาการศึกษได้คุณภาพมาตรฐาน
๗. พัฒนาผู้บริหารและครูให้มีความรู้ตรงตามสาขาวิชา
๘. พัฒนาผู้บริหารและครูให้เป็นผู้นำทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น
๑๐. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี ดำรงชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างเป็นสุข
๑๑. ส่งเสริมโรงเรียนให้เป็นศูนย์บริการทางวิชาการและเป็นต้นแบบของสถานศึกษาอื่น ๆ
๑๒. ส่งเสริมครูภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

เป้าประสงค์

๑. มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ
๒. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณ์ญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น และแก้ปัญหา
๓. มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม
๔. มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
๕. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๖. มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ
๗. การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
๘. ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย
๙. การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย
๑๐. สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม
๑๑. มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
๑๒. มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
๑๓. มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
๑๔. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้
๑๕. ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษา และทุกกลุ่มเป้าหมาย
๑๖. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
๑๗. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้
๑๘. ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
๑๙. จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้
๒๐. ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๒๑. มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก
๒๒. จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

จุดเน้น (นโยบายของ)

- พัฒนาคุณภาพและความเป็นเลิศด้านวิชาการ ศิลปะ ดนตรี กีฬา การงานอาชีพ และเทคโนโลยี
- เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของนักเรียนและครูทั้งในระดับจังหวัด ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ
- สนับสนุนการดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างจริงจัง ครอบคลุม ทั้งถึง
- สร้างขวัญกำลังใจและส่งเสริมความก้าวหน้าของครูและบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร สถานที่ สื่อ เทคโนโลยี ภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

กลยุทธ์องค์กร

กลยุทธ์ที่ ๑ ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางวิชาการ พัฒนาทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

จุดประสงค์กลยุทธ์:

- ๑.๑ ส่งเสริมผู้เรียนให้มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณอย่างสร้างสรรค์
- ๑.๒ ส่งเสริมผู้เรียนให้มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๓ ส่งเสริมผู้เรียนให้มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรมอย่างหลากหลายมาพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๔ ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา และผลการทดสอบระดับชาติ

กลยุทธ์ที่ ๒ เสริมสร้างค่านิยม เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม จิตอาสา และการดำรงตนให้อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

จุดประสงค์กลยุทธ์:

- ๒.๑ ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ นวัตกรรม และสิ่งอำนวยความสะดวกที่หลากหลายมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ
- ๒.๓ ปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๒.๔ พัฒนาผู้เรียนให้มีความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย สามารถปรับตัวเข้ากับพหุวัฒนธรรมบนพื้นฐานวัฒนธรรมที่งดงามของไทย
- ๒.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย
- ๒.๖ พัฒนาผู้เรียนให้มีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีทักษะชีวิตปลอดจากอบายมุข และสิ่งเสพติด

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมระบบการบริหารจัดการสถานศึกษาด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และได้คุณภาพตามมาตรฐานสากล

จุดประสงค์กลยุทธ์:

- ๓.๑ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ โดยจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดอย่างชัดเจน
- ๓.๒ ส่งเสริมเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
- ๓.๓ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ภาครีเอกชน ผู้นำชุมชน หน่วยงานของรัฐ และเอกชนต่างๆ เพื่อการบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

จุดประสงค์กลยุทธ์:

- ๔.๑ พัฒนาความรู้ความสามารถด้านทางวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษา และทุกกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในอาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพของตน

จุดประสงค์กลยุทธ์:

- ๕.๑ พัฒนาความรู้ความสามารถของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพเพียงพอที่จะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานแผนการปฏิบัติงาน
- ๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๖ มุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้รูปแบบการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลที่หลากหลาย ใช้งานวิจัยในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

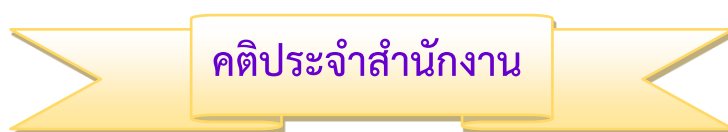
จุดประสงค์กลยุทธ์:

- ๖.๑ พัฒนาระบบการตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๖.๒ ปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิต ได้ตามศักยภาพเป็นรายบุคคล
- ๖.๓ พัฒนาสื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๖.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูมีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก

กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาห้องเรียน อาคารเรียน แหล่งเรียนรู้ และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน

จุดประสงค์กลยุทธ์:

- ๗.๑ พัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมให้เอื้อต่อการเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ



“มาก่อน กลับทีหลัง”

**มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี**

มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๗ มีจำนวน ๓ มาตรฐาน ได้แก่
มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

- ๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน
- ๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

แต่ละมาตรฐานมีรายละเอียดดังนี้

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

- ๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน
 - ๑) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ
 - ๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นและแก้ปัญหา
 - ๓) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม
 - ๔) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๕) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๖) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ
- ๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน
 - ๑) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
 - ๒) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย
 - ๓) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย
 - ๔) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

- ๒.๑ มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
- ๒.๒ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
- ๒.๓ ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษา และทุกกลุ่มเป้าหมาย
- ๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
- ๒.๕ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
- ๒.๖ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ๓.๑ จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้
- ๓.๒ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓.๓ มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก
- ๓.๔ ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป



ว่าที่ ร.ต.วชิรวิชญ์ พิภักดิ์เจริญกุล
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป



นายสุนทร แต่งโต
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป



นางเพียว ตันดี
หัวหน้าสำนักงาน



นางสาววาสนา เพชรรัตน์
หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน



นายกฤษดา นิยมทอง
หัวหน้างานวงโยทวาทิต



นายสิริวัชร นกุลธรรม
หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน



นายสุนทร แต่งโต
หัวหน้างานอาคารสถานที่



นางสาวพรพิมล นามวงศา
หัวหน้างานอนามัย



นางสาวศิริลักษณ์ แยมเขนง
หัวหน้างานโภชนาการ



นางสาวทิพมาศ ดนตรีพงษ์
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นายปัญญา บุญเต็มเต็ม
หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา



นายเบญจรงค์ ศรีโพดก
หัวหน้างานสาธารณูปโภค



นายณัฐวุฒิ ทัพพูน
หัวหน้างานยานพาหนะ



นางสาวจิราภรณ์ น้อยแก้ว
หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศ



นายเบญจรงค์ ศรีโพดก
หัวหน้างานลูกจ้างประจำ
และพนักงานบริการ



นางสายพาน ทองจันทร์
หัวหน้างานสิ่งแวดล้อม



กลุ่มบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ กำกับดูแล และส่งเสริม ด้านบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม และการสร้างสุขนิสัยที่ดีให้กับนักเรียน พร้อมทั้งจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ว่าที่ ร.ต.วชิรวิชัย พิภพจรยุทธ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป บริหารงานในหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ตามตำแหน่ง หน้าที่ โครงสร้างการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไปตามโครงสร้างของโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน ให้การบริหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๖. ร่วมประชุมเสนอแนะความคิดเห็น และสนับสนุนในการดำเนินงาน ตลอดเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายสุนทร แดงโต มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป และ/หรือ แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เมื่อได้รับมอบหมาย
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. ร่วมจัดทำสารสนเทศ เผยแพร่ข่าวสารของกลุ่มบริหารงานทั่วไปแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงาน

นางเพยารุ ทนดี หัวหน้างานสำนักงาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ
๒. การจัดพิมพ์แบบฟอร์ม และเอกสารของฝ่าย
๓. การจัดเตรียมการประชุม และบันทึกการประชุมของกลุ่มงาน /โรงเรียน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้ความสะดวก และประสานงานกับผู้ขอรับบริการ
๕. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน
๖. ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร/ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับบุคลากร
๗. เสนอแผนงาน/โครงการฝ่าย ในแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน

๔. งานธนาคารโรงเรียน

นางสาววาสนา เพชรรัตน์ หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนการสร้างลักษณะนิสัยการออมให้กับนักเรียน
๒. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานให้บุคลากร และนักเรียนเป็นสมาชิก
๓. ส่งเสริมการประหยัดและอดออม เพื่อสร้างนิสัยการเป็นผู้มีธรรมาภิบาลให้กับนักเรียน
๔. ให้บริการ รับ - ฝาก - ถอนเงินให้กับเจ้าของบัญชีฝาก
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประหยัดร่วมกับธนาคารออมสิน
๖. วางแผนการดำเนินงานด้านการรับ - ฝากเงิน อย่างเป็นระบบ
๗. จัดทำสถิติ การให้บริการ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบ

๕. งานวงโยธวาทิต

นายกฤษดา นิยมทอง หัวหน้างานวงโยธวาทิต มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนกิจกรรมร่วมกับงานสัมพันธ์ชุมชน
๒. ประสานงานและร่วมวางแผนเพื่อจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน
๓. บริการวงโยธวาทิต กิจกรรมประเพณีต่าง ๆ
๔. รวบรวมสถิติ ข้อมูล และวิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานการให้บริการ
๕. ควบคุม และฝึกซ้อมนักเรียนวงโยธวาทิต ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหา
๖. ให้บริการวงโยธวาทิตงานพิธีต่างๆ กิจกรรมของโรงเรียนและประสานงานกับหน่วยงานราชการที่ขอรับการสนับสนุนวงโยธวาทิต

๖. งานสัมพันธ์ชุมชน

นายสิริวัชร นุกุลธรรม หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนกิจกรรมการเข้าร่วมงานสัมพันธ์ชุมชน
๒. ประสานงานและร่วมวางแผนดำเนินการ เพื่อจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน
๓. ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการปฏิบัติงานต่างๆ ตามความเหมาะสม
๔. ให้บริการด้านวัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่และบุคลากรแก่ชุมชนตามความเหมาะสม
๕. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริการชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. รวบรวมสถิติ ข้อมูล และวิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานบริการชุมชน

๗. งานอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

นายสุนทร แต่งโต หัวหน้างานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม มีหน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผน/โครงการร่วมกับงานต่างๆ ภายในกลุ่มงาน เพื่อของบประมาณประจำปี
๒. ควบคุม ดูแลรักษาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมในการใช้ประโยชน์
๓. ควบคุม ดูแล ระบบไฟฟ้า ประปา และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้เกิดผลคุ้มค่า
๔. จัดดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม สวนหย่อม สนาม ต้นไม้ประดับ ไม้ยืนต้นให้เป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม
๕. ให้บริการชุมชนเกี่ยวกับการขอใช้อาคารสถานที่ภายในโรงเรียนซึ่งไม่ขัดกับระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน พ.ศ.๒๕๕๕
๖. บริหารสถานที่ อาคาร ให้ใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสมเพียงพอ
๗. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๘. จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน
๙. ควบคุม ดูแล การให้บริการห้องสุขา อย่างทั่วถึง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอนามัยโรงเรียน

นางสาวพรพิมล นามวงศา หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่

๑. วางแผนปฏิบัติงานเพื่อเสนอของบประมาณ
๒. จัดห้องพยาบาล จัดซื้อยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอ
๓. จัดระบบการควบคุมดูแล การเก็บรักษา ยา และเครื่องเวชภัณฑ์
๔. จัดระบบให้บริการต่อครู – อาจารย์ และนักเรียน
๕. จัดทำบัตรสุขภาพสถิติผู้ป่วยและบันทึกรวบรวมรายงานการเกิดอุบัติเหตุ
๖. ดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปีให้กับนักเรียนและบุคลากร
๗. ให้ความรู้และบริการด้านสุขภาพอนามัย
๘. รายงาน/สรุปผล สุขภาพนักเรียน ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
๙. ตรวจสุขภาพนักเรียน ด้านการได้ยิน การมองเห็น ภาวะฟันผุ คัดกรองโรคขาดสารไอโอดีนและซังน้ำหนัก วัดส่วนสูง เพื่อวางแผนพัฒนา สุขภาพนักเรียนและบุคลากร
๑๐. จัดยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์พยาบาลให้เพียงพอกับบุคลากรพร้อมบริการเสมอ
๑๑. ประสานงาน ให้บริการอำนวยความสะดวก กับบริษัทประกันอุบัติเหตุ เพื่อประโยชน์แก่นักเรียน

๙. งานโภชนาการ

นางสาวศิริลักษณ์ แยมเขนง หัวหน้างานโภชนาการ มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน โครงการ งานโภชนาการร่วมกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ดำเนินการจัดระบบร้านอาหาร เครื่องดื่มให้อยู่ในสภาพถูกหลักอนามัยมีคุณภาพดี และราคาเหมาะสม
๓. ควบคุมดูแลผู้จำหน่ายอาหารให้แต่งกายเหมาะสมและปฏิบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนกรณีสูงสุด ศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี
๔. ควบคุมดูแลโรงอาหารและภาชนะใส่อาหารให้อยู่ในสภาพถูกหลักอนามัยสะอาดเป็นระเบียบ
๕. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของผู้จำหน่ายอาหาร
๖. จัดเวรดูแลร้านอาหาร และจัดจ้างเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด และบริการในโรงอาหาร
๗. ติดตามประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน จัดทำแฟ้มสรุปประเมินผลงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

นางสาวทิพมาศ ดนตรีพงษ์ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์โรงเรียน มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาเยี่ยมชมหรือมาศึกษาดูงานในโรงเรียน
๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานต่างๆ ของโรงเรียน
๗. ทำป้ายประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียน
๘. จัดทำเอกสาร - จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารทางเว็บไซต์ รายงานผลการปฏิบัติงาน และความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๙. รวบรวมสรุปผลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานโสตทัศนศึกษา

นายปัญญา บุญเต็มเต็ม หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่

๑. วางแผน เพื่อจัดของงบประมาณตามกิจกรรมการพัฒนา
๒. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เช่น กล้องบันทึกภาพ วีดีโอ เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ ทึบแสง โปรเจคเตอร์ สำหรับให้บริการกับกิจกรรมต่าง ๆ
๓. บริหารจัดการ การกระจายเสียงภายในโรงเรียนให้ทั่วถึง มีประสิทธิภาพ
๔. เก็บรวบรวมข้อมูล ภายถ่าย กิจกรรมอย่างเป็นระบบ
๕. ให้บริการโทรทัศน์วงจรปิด เพื่อการศึกษา และสนทนากายในจุดบริการต่างๆ อย่างทั่วถึง
๖. ถ่ายทอดสัญญาณ การจัดการเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียม เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ ให้แก่นักเรียน ตามความเหมาะสม

๗. ส่งเสริม พัฒนาให้นักเรียน มีส่วนร่วมในการบริการแต่ละกิจกรรม
๘. จัดหา และถ่ายทอดสัญญาณ รายการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาให้แก่นักเรียน

๑๒. งานสาธารณูปโภค

นายเบญจรงค์ ศรีโพตก หัวหน้างานสาธารณูปโภค มีหน้าที่

๑. วางแผนเพื่อของบประมาณจัดบริหารสาธารณูปโภค
๒. ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรง ที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ ห้องส้วมทุกอาคาร
๓. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ เกี่ยวกับการบำรุงรักษา ตู้น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องดับเพลิง และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดภายในโรงเรียน
๔. ประสานงานกับงานโภชนาการ เพื่อตรวจติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพของน้ำดื่มให้สะอาด อยู่เสมอ
๕. จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ – ครุภัณฑ์ ของงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานยานพาหนะ

นายณัฐวุฒิ ทัพพนุ น หัวหน้างานยานพาหนะ มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน / โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิบัติงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๓. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบรถยนต์แต่ละคัน จัดสถานที่ให้จอดรถเป็นระเบียบตามสถานที่ที่กำหนด
๔. จัดซ่อมแซมและตรวจสภาพยานพาหนะ พร้อมทั้งจะใช้งานได้ดี
๕. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการและเบิกจ่ายน้ำมัน
๖. ควบคุมดูแลรักษาและจัดทำบัญชีรายการซ่อมพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ตลอดจนรับผิดชอบการจัดยานพาหนะบริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น
๘. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถในกรณีทำงานล่วงเวลา
๙. ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคันของโรงเรียน
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานลูกจ้างประจำ และพนักงานบริการ

นายเบญจรงค์ ศรีโพตก หัวหน้างานลูกจ้างประจำ และพนักงานบริการ มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิบัติงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. วางแผน มอบหมายงาน ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. จัดเวร – ยาม รักษาสถานที่ราชการ สำหรับนักการภารโรง
๔. พัฒนาระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
๕. สร้างขวัญ กำลังใจ การเพิ่ม ปรับ เปลี่ยน ทักษะอาชีพที่สูงขึ้น
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๑๕. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางสาวจิราภรณ์ น้อยแก้ว หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่

๑. การรวบรวมจัดเก็บข้อมูลบุคลากร และผลงานของฝ่าย
๒. การวิเคราะห์ จัดทำข้อมูล รายงานผล และให้บริการข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน/งาน/กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. จัดระบบหมวดหมู่ บันทึก รายละเอียด พร้อมเอกสารสำหรับการตรวจสอบ เพื่อรับการประเมินคุณภาพ

๑๖. งานสิ่งแวดล้อม

นางสายพาน ทองจันทร์ หัวหน้างานสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (ขยะ พลังงาน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิภาพ)
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการ/กิจกรรม สร้างสื่อนวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา พร้อมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๓. จัดทำหลักสูตรบูรณาการด้านสิ่งแวดล้อมร่วมกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่สอดคล้องกับบริบทท้องถิ่น
๔. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามประกาศนโยบายของหน่วยงานราชการที่สังกัดและสถานศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลสถิติปริมาณขยะการบริหารจัดการขยะ จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายโดยสุจริต ตามโครงการ/กิจกรรมโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste) ในสถานศึกษา
๖. จัดทำข้อมูลสถิติปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า การลดโลกร้อน
๗. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดบรรยากาศภายใน ภายนอกห้องเรียนของอาคารสถานที่ต่างๆ
๘. จัดทำศูนย์การเรียนรู้ ได้แก่ สวนสมุนไพร สวนพฤกษศาสตร์ สวนเศรษฐกิจพอเพียง ศูนย์การเรียนรู้แบบบูรณาการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

จัดตั้งคณะกรรมการกำกับติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านความสะอาดของอาคารสถานที่ ด้านสุขอนามัย รายงานผลเพื่อพัฒนาปรับปรุง วางแผนพัฒนาป้องกันให้เกิดประสิทธิภาพ



ภาคผนวก



แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่ โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทร.....
มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้สถานที่ หอประชุม ๑ หอประชุม ๒ อื่นๆระบุ.....เพื่อ
.....
มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. โดยมีผู้ร่วมงานประมาณ คน

๒. ข้าพเจ้ายินดีบริจาคเงินค่าบำรุงตามที่ระเบียบโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี ว่าด้วย
การใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ถ้าหากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆของทางราชการเสียหาย ข้าพเจ้ายินดี
ชดใช้ และจัดการให้อยู่ในสภาพเดิมทุกประการ

๔. ข้าพเจ้าได้รับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตาม
ระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดต่อระเบียบ ข้าพเจ้ายินดีให้บอกยกเลิกการใช้อาคารสถานที่
และยินดีชดใช้ค่าเสียหายให้กับสถานศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

<p>เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดทราบและพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(ว่าที่ ร.ต.วชิรวิษณุ พิภภัทร์เจริญกุล)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายนิติกรณณ์ ฉันทวงศ์ชนะ)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย</p> <p>จังหวัดสุพรรณบุรี</p>
--	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอความร่วมมือด้านบริการสถานที่และอื่น ๆ

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ด้วยฝ่าย/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ จัด

กิจกรรม.....

มีความประสงค์ขอความร่วมมือบริการสถานที่ และอื่น ๆ ดังนี้

สถานที่(ระบุที่จัด).....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

จำนวนผู้ร่วมงาน/กิจกรรมคน

รายละเอียดการขอใช้บริการ

๑. อุปกรณ์การจัดสถานที่	๒. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
<input type="checkbox"/> โต๊ะ จำนวน.....ตัว	<input type="checkbox"/> เครื่องเสียง จำนวน.....ตัว
<input type="checkbox"/> เก้าอี้ จำนวน.....ตัว	<input type="checkbox"/> ไมโครโฟน จำนวน.....ตัว
<input type="checkbox"/> โฟเดียม จำนวน.....ตัว	<input type="checkbox"/> เครื่องฉาย LCD
<input type="checkbox"/> ชุดรับแขก จำนวน.....ชุด	<input type="checkbox"/> เครื่องคอมพิวเตอร์
<input type="checkbox"/> โต๊ะลงทะเบียน จำนวน.....ตัว	<input type="checkbox"/> เครื่องเล่นเทป/CD/DVD
<input type="checkbox"/> โต๊ะหมู่บูชา จำนวน.....ชุด	<input type="checkbox"/> บันทึกภาพ
<input type="checkbox"/> เสื้อ/พรหม จำนวน.....ผืน	<input type="checkbox"/> อื่นๆ
<input type="checkbox"/> ประดับผ้า
<input type="checkbox"/> อื่นๆ	

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

การดำเนินการมอบหมาย

- งานบริการอาคารสถานที่
- งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ลงชื่อ ผู้มอบหมายงาน

(ว่าที่ ร.ต.วชิรวิชัย พิภพจรเจริญกุล)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผังการจัดสถานที่ด้านหลัง

วันที่..... กิจกรรม..... สถานที่.....

ผังการจัดสถานที่

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตให้รถยนต์ของโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระ/ฝ่าย.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการที่.....

เพื่อติดต่อราชการในเรื่อง..... ออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

เดินทางกลับวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. จำนวนครู/บุคลากร คน

จำนวนนักเรียน คน ได้แก่

๑. ๔. ๗.

๒. ๕. ๘.

๓. ๖. ๙.

ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาหนังสือราชการของหน่วยจัดอบรม เพื่อประกอบการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

สมควรให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน

- นข ๕๔๔๕ (ตู้บรอนซ์ใหม่) โดยมอบหมายให้นายสุธีร์ นาคทองอินทร์ เป็นพนักงานขับรถยนต์
- นข ๓๗๕๗ (ตู้บรอนซ์) โดยมอบหมายให้นายสามารถ รอดจิตต์สวัสดิ์ เป็นพนักงานขับรถยนต์
- นข ๖๗๙๗ (ตู้ขาว) โดยมอบหมายให้.....เป็นพนักงานขับรถยนต์
- นข ๒๒๒๓ (ตู้เขียว) โดยมอบหมายให้.....เป็นพนักงานขับรถยนต์
- ป ๕๓๑๒ (กระบะ) โดยมอบหมายให้.....เป็นพนักงานขับรถยนต์
- กฉ. ๗๒๑๗ (กระบะ ๔ ประตู) โดยมอบหมายให้.....เป็นพนักงานขับรถยนต์
- ๔๐ - ๐๓๒๙ (รถ ๖ ล้อ) โดยมอบหมายให้.....เป็นพนักงานขับรถยนต์

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานยานพาหนะ

(นายณัฐภูมิ ทัทพูน)

เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(ว่าที่ ร.ต.วชิรวิชัย พิภภัทร์เจริญกุล)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

คำสั่งผู้มีอำนาจสั่งใช้รถยนต์ (นอกเขตจังหวัดสุพรรณบุรี)

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายนิติกรณ์ ฉันทวงศ์ชนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

หมายเหตุ

- ผู้ขออนุญาตใช้รถ กรุณาแนบสำเนาคำสั่งให้ไปราชการ พร้อมใบขออนุญาตใช้รถโรงเรียนทุกครั้ง
- รถยนต์โรงเรียนได้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงไว้เต็มถัง ก่อนออกไปปฏิบัติงานแล้ว เมื่อกลับถึงจังหวัดสุพรรณบุรีขอให้ผู้ใช้รถยนต์ต้องเติมน้ำมันให้เต็มถังก่อนเข้าโรงเรียนทุกครั้ง

ผังการเดินทางรถยนต์ส่วนกลาง

แนวทางปฏิบัติ การขออนุญาตใช้รถยนต์

๑. กรอกใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ส่งที่ห้องกลุ่มบริหารงานทั่วไป ล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วันทำการ พร้อมแนบบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๒. กรณีขอใช้รถกะทันหัน อาจทำให้กระทบไปถึงรายการที่จัดไว้สำหรับผู้ที่ยื่นขออนุญาต ไว้ล่วงหน้า ขอให้แจ้งเหตุผลการขอใช้รถกะทันหัน หากไม่ใช่กรณีเร่งด่วนและจำเป็นจะจัดรถให้ตามลำดับ
๓. การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมภายนอกโรงเรียน ต้องมีครูควบคุมด้วยทุกครั้งโดยต้องดูแลความปลอดภัยแก่นักเรียน และต้องดูแลมิให้นักเรียนสร้างความเสียหายแก่รถยนต์ส่วนกลางของโรงเรียน
๔. การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของทางโรงเรียนต้อง ระบุวัน เวลา การขอใช้ให้ถูกต้องชัดเจนและใช้รถต้องควบคุมเวลา ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุญาต
๕. กรณียกเลิกรายการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ที่ได้รับอนุญาตไว้แล้วโปรดแจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไป หรือหัวหน้างานยานพาหนะทราบโดยเร็ว เพื่อจะได้จัดรถให้บริการแก่ผู้ใช้บริการรายอื่นได้ทันเวลา
๖. กรณีที่มีผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ไปปฏิบัติราชการในเวลาเดียวกัน เส้นทางเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันหลายราย แต่มีรถไม่เพียงพอ กลุ่มบริหารงานทั่วไปจำเป็นต้องจำให้เดินทางไป โดยใช้รถยนต์คันเดียวกัน
๗. การขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียน ต้องมีผู้โดยสาร ๓ คนขึ้นไป
๘. ห้ามนำรถยนต์ออกนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาต

