



คู่มือกลุ่มบริหารทั่วไป

✦ ปีการศึกษา 2568 ✦

กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา

คำนำ

โรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง ได้จัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารงานด้านบริหารงานทั่วไปเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของสถานศึกษา ให้ประชาชนได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการบริหารงาน อีกทั้งจัดสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่หลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียนและได้มีการติดต่อประสานงานร่วมกับบุคคล ชุมชน และ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อร่วมในการบริหารการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ

โรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานบริหารงานทั่วไป	4
งานโรงเรียนกับชุมชน	4
งานโภชนาการ/น้ำดื่ม	5
งานอนามัยโรงเรียน	5
งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมโรงเรียน	6
งานอาคารสถานที่	6
งานโสตทัศนูปกรณ์	7
งานห้องสมุด	7
งานยานพาหนะ	8
งานจราจรและขับขี่ปลอดภัย	8
งานศูนย์กล้องโทรทัศน์วงจรปิด	9
งานความปลอดภัยในสถานศึกษา	9
งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	10
งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป	10
งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป	11
กฎหมายที่เกี่ยวข้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป	11
ขั้นตอนการดำเนินการ	12
แบบฟอร์มกลุ่มงานบริหารทั่วไป	14

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครราชสีมา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. วางแผน กำหนดทิศทางในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไปของโรงเรียนตามขอบข่ายงาน ภารกิจและตัวชี้วัดของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานงานกับกลุ่มงานและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ทันกำหนดเวลา
3. วางแผนการบริหารงานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพจัดทำแผนภูมิกลุ่มบริหารทั่วไป พรรณนางาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแก่บุคคลในกลุ่มบริหารทั่วไป
4. รวบรวมข้อมูล ระเบียบแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างเป็นปัจจุบัน
5. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป
7. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานโรงเรียนกับชุมชน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดทำโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวกับโรงเรียนกับชุมชนให้เหมาะสม
2. ทำโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตรในโรงเรียน เพื่อให้นักเรียน ครู ชุมชนและบุคลากรอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้ชัดเจนเหมาะสม
3. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อมของชุมชนให้เป็นปัจจุบัน และเป็นรูปธรรม
4. พัฒนาข้อมูล ประเมินผล ในงานที่รับผิดชอบให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
5. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
6. มีการวางแผน ติดตามและประเมินผลทุกครั้งเป็นปัจจุบัน
7. เก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
8. ออกแบบประเมินผลการดำเนินงานทุกงานที่เกิดขึ้นในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

9. นำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่อง สร้างจุดแข็ง เสริมจุดอ่อนให้ชัดเจน

10. นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานเป็นปัจจุบันทุกเดือน สรุปเป็นรูปเล่ม เพื่อรายงานผู้บริหารต่อไป

3. งานโภชนาการ/น้ำดื่ม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. วางแผนการดำเนินงานเขียนโครงการงานพัฒนางานโภชนาการและน้ำดื่ม ในแต่ละปีการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ควบคุมดูแลตามมาตรการความปลอดภัยในการบริโภคอาหาร ควบคุมราคาตามความเหมาะสมตามสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน พร้อมทั้งกำกับดูแลความสะอาดของบริเวณร้านจำหน่ายอาหาร บริเวณโรงอาหาร บริเวณห้องผลิตน้ำดื่ม เพื่อส่งเสริมปลอดภัย สร้างบรรยากาศที่ดีของการบริโภค
3. ควบคุมดูแล คุณภาพอาหาร หมายถึง ลักษณะในด้าน ต่างๆ ของอาหารที่มีผลต่อความต้องการของผู้ผลิตหรือผู้บริโภค และสอดคล้องกับมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
4. ควบคุมดูแล คุณภาพน้ำดื่ม ให้สะอาด ใช้อุปโภคบริโภคได้อย่างปลอดภัยตามมาตรฐาน
5. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหารและโรงผลิตน้ำดื่ม
6. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนรับทราบเกี่ยวกับการดำเนินการบริการโภชนาการและน้ำดื่ม
7. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานอนามัยโรงเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดเตรียมเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการให้บริการนักเรียนและบุคลากร ให้บริการยาสามัญ-ประจำบ้านอย่างเพียงพอ ให้การดูแลเบื้องต้นการนอนพักชั่วคราวสำหรับผู้ป่วยเล็กน้อยและให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับอุบัติเหตุ
2. ดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามวาระและโอกาสต่างๆ
3. สร้างเครือข่ายการดำเนินงานอนามัย เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ
4. จัดทำระเบียบสุขภาพตามแบบที่กำหนดของกระทรวง หรือ สพฐ. หรือกรมอนามัย
5. ดูแลรักษาห้องพยาบาล ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม เตียงนอนและอุปกรณ์อื่นๆ ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ

6. ติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษา ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหนักต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาลหรือประสบอุบัติเหตุ เพื่อที่ครูที่ปรึกษาจะได้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

7. ปฏิบัติงานทางวิชาการ การพยาบาล เช่น ค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงการพยาบาล

8. จัดทำแผนสถิติผู้ใช้บริการและโครงการของงานอนามัยโรงเรียน ในแต่ละปีการศึกษา

9. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องพยาบาล การขอรับยาสามัญประจำบ้าน การนอนพัก เป็นต้น

10. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาน้ำหนักไม่ตามเกณฑ์และปัญหาสุขภาพการขาดสารอาหาร

11. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสุขภาพและสิ่งแวดล้อมโรงเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กำหนดแนวทางวางแผนการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสถานศึกษา ให้สวยงาม ร่มรื่นร่มเย็น สะอาด

2. กำหนดแนวทางวางแผน แบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบให้กับนักเรียนและบุคลากรให้ช่วยกันดูแลทำความสะอาด เป็นพื้นที่ปลอดภัยและพัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

4. ดำเนินกิจกรรม Big cleaning และกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่องทุกภาคเรียน

5. จัดกิจกรรมและดำเนินงานส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

6. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนปลอดภัย ดูแลเกี่ยวกับการคัดแยกขยะในโรงเรียน

7. ดำเนินกิจกรรม สุชาติ มีความสุข ดูแลปรับปรุงสุขา เพื่อการใช้งานที่ดีต่อคุณภาพชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่องทุกภาคเรียน

8. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานอาคารสถานที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ประชุมคณะกรรมการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

2. ดูแลอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อยและปลอดภัย พร้อมให้งานอยู่เสมอ

3. กำกับติดตามดูแลการทำความสะอาดบริเวณที่ผู้รับผิดชอบได้รับมอบหมาย

4. สำนวณประตูหน้าต่างและอุปกรณ์อื่นๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้

5. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่ชำรุดเสียหายให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้

6. จัดตกแต่งอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมสวยงาม

7. จัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เหมาะสมและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

8. วางแผน ดำเนินงาน บริหารจัดการหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงานลูกจ้างประจำ พนักงานแม่บ้าน พนักงานขับรถและพนักงานยามรักษาการณ์ อย่างเหมาะสมในแต่ละวัน เวลา การมาปฏิบัติหน้าที่ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

9. กำกับ ติดตาม ประสานและดูแลงานในหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานลูกจ้างประจำ พนักงานแม่บ้าน พนักงานขับรถและพนักงานยามรักษาการณ์ในแต่ละวัน

10. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานโสตทัศนูปกรณ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์ สรุปรายงานข้อมูลด้านเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

2. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

3. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

4. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

5. บริการระบบแสง สี เสียง บันทึกภาพ บันทึกวิดีโอ กิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนและกิจกรรมนอกสถานที่ของบุคลากรกลุ่มบริหารงานอื่นๆ

6. จัดทำสถิติการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ และห้องโสตทัศนศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน

7. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

8. ดูแลและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานในทุกกิจกรรม

9. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานห้องสมุด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

2. จัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ เทคโนโลยี ตลอดจนจัดหาสื่อสิ่งพิมพ์หนังสือต่างๆ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งเรียนรู้

3. จัดระบบการให้บริการห้องสมุด ห้องมินิเธียเตอร์ มีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานต่างๆ

ในห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร

4. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการอ่าน ตามความเหมาะสม
5. ประเมินผลความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุด ห้องมินิเธียเตอร์ จากผู้เกี่ยวข้อง และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนา
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานยานพาหนะ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดทำทะเบียนควบคุมรถโรงเรียนทุกคัน ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการจัดรถโรงเรียนแก่ผู้บันทึกขอใช้รถให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม ตรงเวลาและมีประสิทธิภาพสูงสุด
2. ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง ยานพาหนะของโรงเรียนและบันทึกการใช้งานประจำวัน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้รถของโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด
3. ให้บริการด้านยานพาหนะของโรงเรียนทั้งบุคลากรภายในและภายนอกที่มาขอใช้บริการ
4. ตรวจสอบบุคคลที่ใช้ยานพาหนะ ในกรณีนำยานพาหนะไปใช้นอกเหนือกิจกรรมของโรงเรียนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
5. จัดประชุมชี้แจงพนักงานขับรถเป็นประจำ เพื่อพัฒนาคุณภาพด้านการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
6. ศึกษาและแก้ไขปัญหาต่างๆ ในงานที่รับผิดชอบ
7. ควบคุมการเสียภาษีรถยนต์ การต่อทะเบียน ประกันภัย ประกัน พ.ร.บ. ในแต่ละปี
8. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถ ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
9. ควบคุมให้พนักงานขับรถดูแลรักษารถยนต์ทุกคัน ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด ตรวจสอบสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
10. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายปีต่อไป
11. ประเมินการทำงานของพนักงานขับรถอย่างสม่ำเสมอ
12. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานจราจรและขับขี้อลาดภัย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. วางแผนในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมพัฒนางานจราจรและขับขี้อลาดภัยแก่นักเรียน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนางานจราจรและขับขี้อลาดภัย ในสถานการณ์ปัจจุบัน
3. มีแนวปฏิบัติในการยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี มีจิตอาสาพัฒนางานจราจร
4. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานศูนย์กล้องโทรทัศน์วงจรปิด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. วางแผนในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมพัฒนางานศูนย์กล้องโทรทัศน์วงจรปิด
2. ตรวจสอบการทำงานของกล้องวงจรปิดและเครื่องบันทึก โดยดูจากสิ่งที่แสดงถึงความผิดปกติบนจอแสดงผล
3. หมั่นตรวจเช็คและทำความสะอาดเลนส์ของกล้องวงจรปิดอยู่เสมอ เพราะฝุ่นหรือรอยเปื้อนต่างๆ ที่เกาะอยู่ที่เลนส์จะส่งผลกระทบต่อความคมชัดของภาพได้
4. ตรวจเช็คสภาพของสายที่ต่อเข้ากับกล้องวงจรปิด ซึ่งอาจเกิดการชำรุดได้เนื่องจากโดนแดดเป็นเวลานาน
5. ตรวจเช็ค adapters ของกล้องวงจรปิดและเครื่องบันทึก รวมถึงแหล่งจ่ายไฟอื่นๆ เช่น ไม่มีไฟเตือนต่างๆ ขึ้นบน UPS
6. หมั่นตรวจสอบสภาพแวดล้อม เช่น ตัดแต่งกิ่งไม้ หรือ พุ่มไม้ บริเวณรั้วและสวน ที่อาจบังทิวทัศน์ของกล้องวงจรปิด
7. ให้ความร่วมมือกับบุคคลที่มาขอข้อมูลการบันทึกภาพ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนรับทราบ
8. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานสถานศึกษาปลอดภัย
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านความปลอดภัยสถานศึกษา เพื่อสร้างความเข้มแข็งการดำเนินงานสถานศึกษาปลอดภัย นักเรียนและบุคลากรทุกคนได้รับการปกป้องการดูแลช่วยเหลือ และคุ้มครองความปลอดภัย ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อย่างใกล้ชิดและสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างปลอดภัยและมีความสุข
3. เพื่อสร้างความพร้อมในระบบการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษาให้สามารถป้องกันและแก้ไขสถานการณ์ปัญหานักเรียน ทั้งด้านอุบัติเหตุ อุบัติภัย และปัญหาสังคมที่เกิดขึ้นกับนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีรูปแบบแนวทางการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษาทั้งด้านอุบัติเหตุ อุบัติภัย และปัญหาสังคมภายใต้หลักการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วมและยึดประโยชน์สูงสุดของนักเรียน

5. สร้างความตระหนักในการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา โดยให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
6. ดำเนินงานตามตัวชี้วัดสถานศึกษาปลอดภัยอย่างเป็นระบบ
7. ดำเนินงานรายงานด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาให้หน่วยงานต้นสังกัด
8. โรงเรียนและภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ด้านความปลอดภัยสถานศึกษา
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ดูแล ควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
2. ติดตั้งระบบเครือข่าย คอยติดตามผล อัปเดตและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
3. ติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ที่คอยใช้ในการป้องกันความปลอดภัย และอัปเดตให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
4. ตรวจสอบ และแก้ไขระบบความปลอดภัยของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้เสมอ
5. ตั้งนโยบาย ควบคุม และสอนวิธีการใช้งานระบบเครือข่ายให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. ติดต่อประสานงานกับองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบ พร้อมทั้งรายงานให้กับผู้บริหารรับทราบ
7. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. มีการจัดระบบงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป มีการลงทะเบียนรับ – ส่ง ตอบกลับ เอกสารหนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ทันเวลาตามที่แต่ละหน่วยงานกำหนด อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
2. จัดระบบการประสานงานที่รวดเร็ว ทันเวลา สามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก
3. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ตลอดจนนำเทคโนโลยีมาใช้ในการติดต่อหนังสือราชการ
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อการประชาสัมพันธ์และจัดส่งข้อมูลจัดทำวารสารโรงเรียน
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดทำประมาณการ, สัญญาจ้างเงิน ,เอกสารการจัดซื้อ – จัดจ้าง,การล้งหนี้โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายฯ ให้เรียบร้อยและถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. การดำเนินการตรวจพัสดุประจำปี
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม: มาตราที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสถานศึกษา
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม: เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงานราชการ
- กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ ความปลอดภัย: เช่น การดูแลรักษาอาคาร สถานที่ ความปลอดภัยในสถานศึกษา
- กฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน: ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา เช่น พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

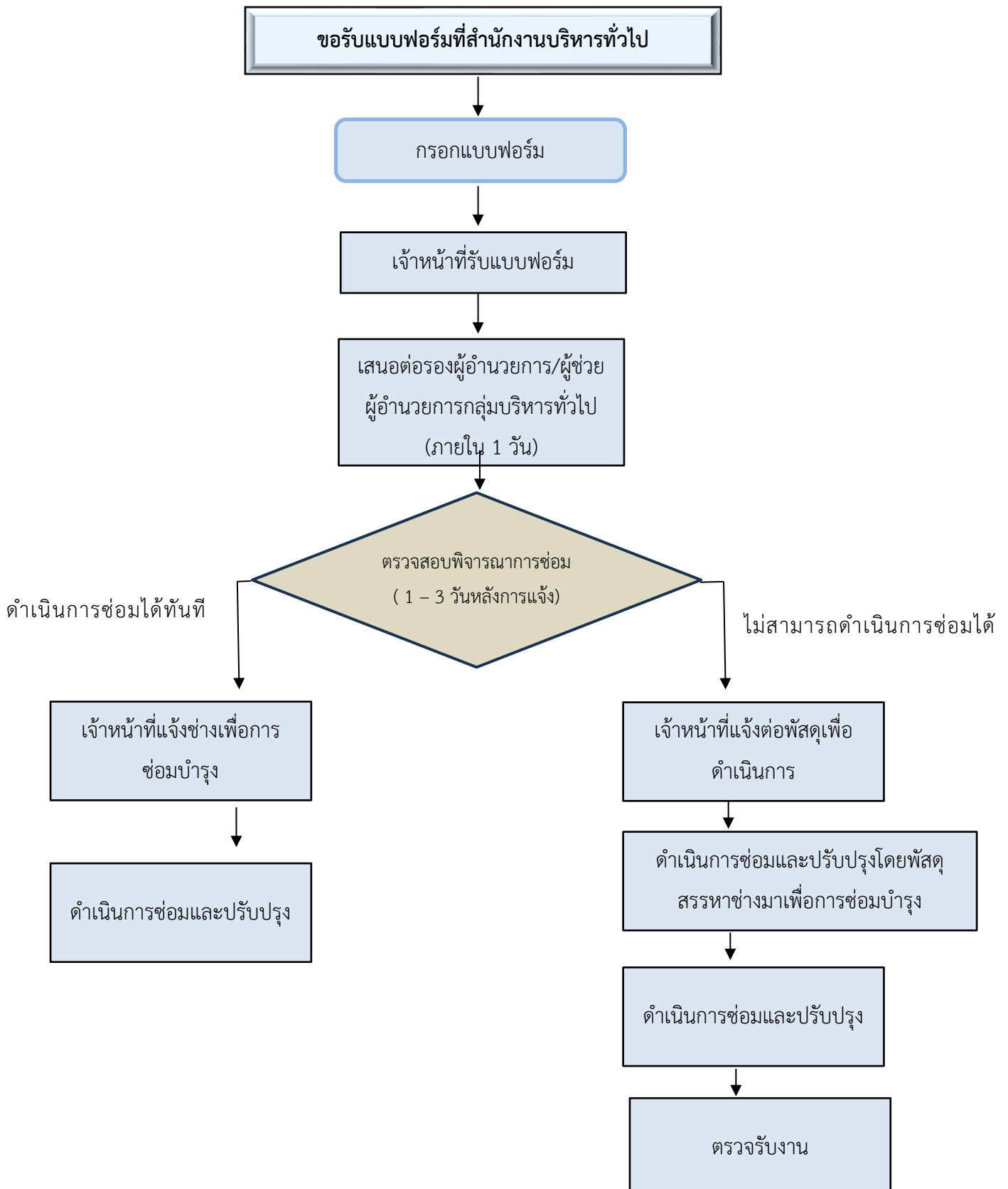
ระยะเวลา

ตลอดปีการศึกษา 2568

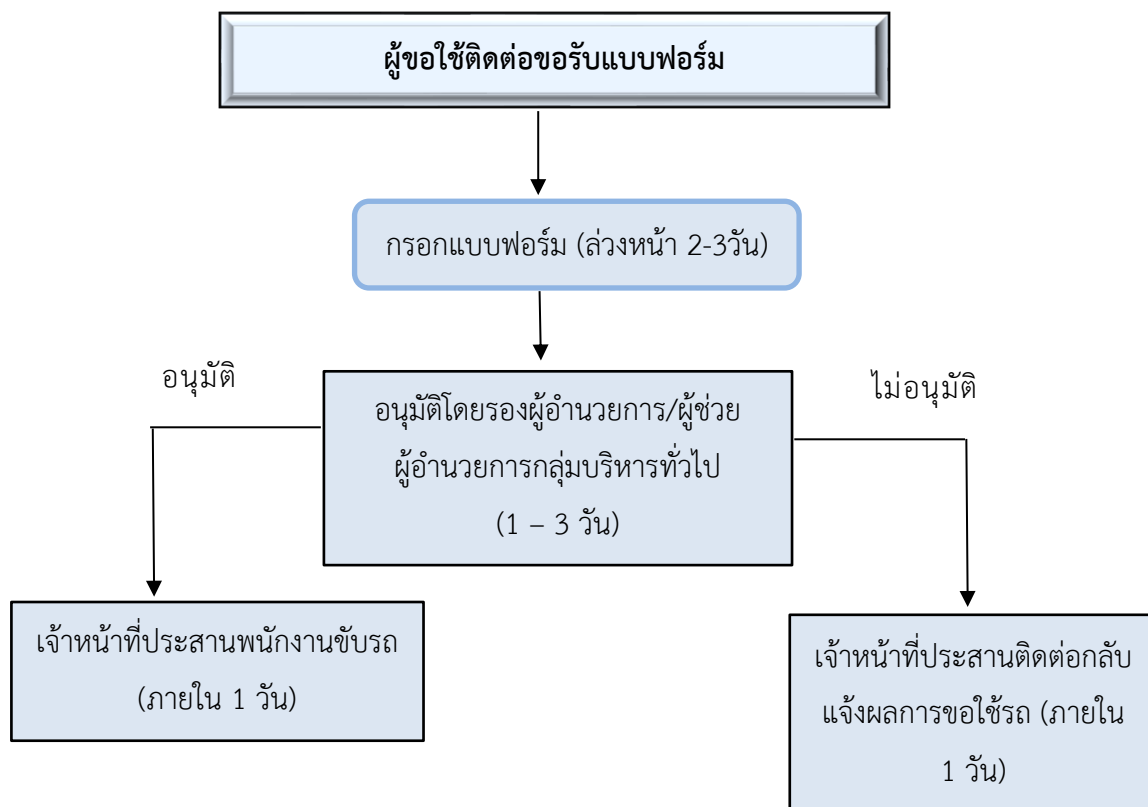
ขั้นตอนการดำเนินการ

แนวปฏิบัติการขอเอกสารงานบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการแจ้งซ่อม



ขั้นตอนการใช้รถโรงเรียน



แบบฟอร์มกลุ่มงานบริหารทั่วไป



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมเพื่อ ☐ ประชุม ☐ สัมมนา ☐ อบรม ☐ อื่นๆ.....

เรื่อง/หัวข้อ.....

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน ตั้งแต่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตใช้ดังนี้

ห้องประชุม

☐ หอประชุมราชพฤกษ์ ☐ ห้องเกียรติยศ ☐ อื่นๆ.....

อุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์

☐ โต๊ะขาว จำนวน.....ตัว ☐ เก้าอี้ จำนวน.....ตัว

☐ โต๊ะหมู่บูชา ☐ ชุดโต๊ะเก้าอี้ประธาน

☐ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) ☐ ไมค์ลอย จำนวน.....ตัว

☐ เครื่องฉายภาพวิดีโอ (LCD Projector) ☐ ช่างถ่ายภาพ

☐ อื่นๆ ระบุ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้

(.....)

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

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบการขอใช้ห้องประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าวแล้ว ☐ วางสามารถใช้ได้ ☐ ไม่ว่าง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้

(.....)

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

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(นางจิราภา ศิริภูมิ)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

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

ความเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

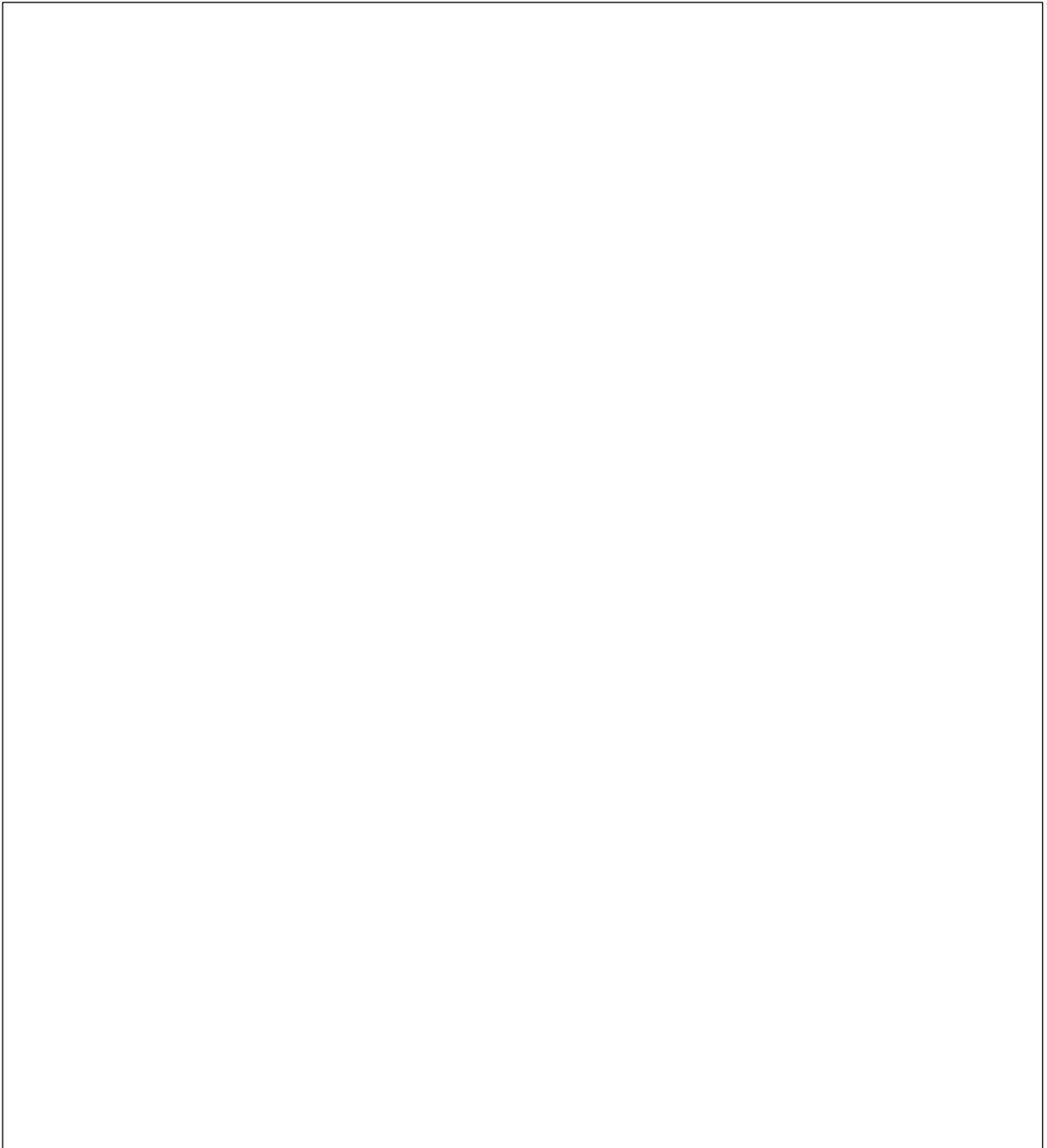
(ลงชื่อ).....

(นางสุชาดา อวยสวัสดิ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

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

แบบแผนผังสถานที่การจัดสถานที่



***กรุณาระบุ/อธิบายรายละเอียดให้ชัดเจน



บพ. ทร. 3

เลขที่...../25.....

แบบคำขอใช้ห้องประชุม/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ โรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง (ภายนอกสถานศึกษา)

เขียนที่ โรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (ภายนอกสถานศึกษา)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....
.....มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม.....
มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น. โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้สถานที่ประมาณ.....คน
ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตใช้ดังนี้

ห้องประชุม ☐ หอประชุมราชพฤกษ์ ☐ ห้องเกียรติยศ ☐ ห้องอื่นๆ.....

อุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์

☐ โต๊ะยาว จำนวน.....ตัว ☐ เก้าอี้ จำนวน.....ตัว ☐ ไมค์ลอย จำนวน.....ตัว
☐ ขำถ่ายภาพ ☐ เครื่องเสียง ☐ เครื่องฉายภาพวิดีโอ (LCD Projector)
☐ อื่นๆ ระบุ.....

2. ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด ดังนี้

2.1 ค่าบำรุงอาคารสถานที่/ทรัพย์สิน/อุปกรณ์ เป็นเงิน.....บาท

2.2 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่บริการ จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดี ชดใช้ ให้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ข้าพเจ้ายินดีให้เพิกถอนการอนุญาตใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็นหัวหน้างานอาคารสถานที่

ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ

(นางจิราภา ศิริภูมิ)

(นางสุชาดา อวยสวัสดิ์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
 ลงชื่อ

(นายวีรยุทธ พุฒชุตาค)
 รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
 ลงชื่อ

(นางสาวศิริรัตน์ อุปถัมภ์เกื้อกูล)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้รับอนุญาตจากโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ คือ.....

จึงขออนุญาตใช้รถส่วนกลางไป (สถานที่).....

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

โดยมีรายละเอียดดังนี้ (ระบุจำนวนนักเรียน/ครู/สัมภาระสิ่งของ)

1.
2.
3.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขออนุญาต

เห็นควรอนุญาตใช้รถส่วนกลาง

- ☐ รถตู้ นก 462 นม.
- ☐ รถหกล้อ 40-0344 นม.
- ☐ รถไถ

☐ ไม่สามารถใช้รถส่วนกลางได้

ลงชื่อ

(นายธัญนิรันดร์ บำรุงนา)

หัวหน้างานยานพาหนะ

ความคิดเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

- ☐ อนุญาต
- ☐ ไม่อนุญาต

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(นางสุชาดา อวยสวัสดิ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



เลขที่...../25.....

แบบคำขอการยืมอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ โรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง

เขียนที่ โรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ.....
เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์จะขออนุญาตยืมอุปกรณ์ห้องโสตทัศนศึกษา
เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอยืมอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ดังนี้

อุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์

- ☐ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) ☐ ไมค์ลอย จำนวน.....ตัว ☐ ไมค์สาย จำนวน.....ตัว
☐ เครื่องฉายภาพวีดีทัศน์ (LCD Projector) ☐ ลำโพง จำนวนตัว ☐ สื่อ โสตทัศนศึกษา ระบุ.....
☐ อุปกรณ์เชื่อมต่อ (สาย HDMI,VGA,อื่นๆ) ระบุ..... จำนวนเส้น ☐ เครื่องเสียง
☐ โทรทัศน์ จำนวน.....เครื่อง ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ซึ่งข้าพเจ้าได้ทราบและทำความเข้าใจระเบียบโรงเรียนท่าช้างราษฎร์บำรุง ว่าด้วยการยืมอุปกรณ์
งานโสตทัศนูปกรณ์ เป็นอย่างดีแล้ว และยินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบนั้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืมอุปกรณ์

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์

☐ มีอุปกรณ์ ☐ ไม่มีอุปกรณ์

อนุญาต

ความเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควร

ลงชื่อ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ ขวัญมา)

หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์

ลงชื่อ.....

(นางสุชาดา อวยสวัสดิ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้จัดกิจกรรมตามที่ระบุเรียบร้อยแล้ว ขอนำส่งอุปกรณ์ที่สนุอุปกรณ์ที่ได้ยื่นข้างต้น
เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

ลงชื่อ.....

ผู้รับคืน

(.....)

(.....)

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

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

