



คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนปงรัชดาภิเษก



กลุ่มบริหารงานทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือบริหารงานบริหารงานทั่วไปโรงเรียนปงรัชดาภิเษกฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ ระหว่างครู นักปฏิบัติกร และบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ให้การบริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูป การศึกษาและระบบประกันคุณภาพ การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

(นายอุเทน วงษ์ทัศน์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนปงรัชดาภิเษก

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ทำหน้าที่ช่วยงานตัวผู้อำนวยการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่าย กำหนดและจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับ คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ประสานงานของฝ่ายต่างๆในฝ่ายบริหารทั่วไปและหัวหน้างานในฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ
4. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆของฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็น แผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป ๖
5. จัดทำโครงการงานประมาณการงบประมาณและรวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่างๆ
6. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
7. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารที่ในสายงานที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป
8. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปมอบหมาย
9. ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน
10. ช่วยในการเก็บสถิติข้อมูลต่างๆของฝ่ายบริหารทั่วไป
11. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
2. บริหาร บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานใน บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหาร ทั่วไปให้มี ประสิทธิภาพรวม บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้ง วางแผน แก้ปัญหา บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งวางแผน แก้ปัญหาใน
3. ควบคุมดูแลให้ตีการจัดทำโครงการงาน ควบคุมดูแลให้ตีการจัดทำโครงการงานปกติ ควบคุมดูแล ให้ตีการ จัดทำโครงการงานปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของฝ่าย
4. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไป ตาม จุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
5. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในโรงเรียน
6. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่าย ให้เข้ารับการสัมมนาศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
7. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่นๆ
8. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่ายบริหารทั่วไป
9. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. งานเวรยามและงานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
3. งานอนามัยและประกันอุบัติเหตุ
4. งานชุมชนสัมพันธ์
5. งานวารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน
6. งานโสตทัศนูปกรณ์
7. งานยานพาหนะ
8. งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม
9. งานพัฒนาอาคารสถานที่
10. งานบ้านพักครู
11. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
12. งานธนาคารขยะ
13. งานบริหารจัดการโรงอาหาร
14. งานสาธารณูปโภค
15. งานวันสำคัญและกิจกรรมพิเศษ
16. งานกิจกรรมพิเศษกลุ่มงานบริหารทั่วไป
 - กิจกรรม “ผลิตน้ำดื่ม”
 - กิจกรรมโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพและสุขภาวะ
 - กิจกรรมการบริหารจัดการโควิด -19
 - สถานศึกษาปลอดภัย

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทและหน้าที่ของงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 รับ - ส่งเอกสาร ระหว่างกลุ่มงาน
- 1.2 เสนอหนังสือ จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ ควบคุมดูแล หนังสือภายใน
- 1.3 การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน
- 1.4 โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
- 1.5 ต้อนรับ ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- 1.6 ประสานงานแจ้งชื่อผู้ไปร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิเศษ

2. งานเวรยามและงานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

2.1 ออกคำสั่งแต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์วันหยุด/เวรกลางคืน/ให้กับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2 ออกคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวันเพื่อปฏิบัติหน้าที่แต่ละวันทำการ

2.3 รายงานเสนอต่อผู้บริหาร

3. งานอนามัยและประกันอุบัติเหตุ

3.1 ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

3.2 จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน

3.3 มีวัสดุ - ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอเหมาะสมจัดไว้อย่างเป็นระบบ

3.4 จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ

3.5 จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล

3.6 ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น

3.7 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา

3.8 จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสอบสุขภาพนักเรียนประจำปี

3.9 ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเช่น ดูแลความสะอาดน้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย

3.10 ให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีครู ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน

3.11 ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ

3.12 รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล

3.13 ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

3.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานชุมชนสัมพันธ์

4.1 วางแผน และดำเนินการ งานสัมพันธ์ชุมชน

4.2 ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

4.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน

5.1 ประสานงานกับแต่ละฝ่ายงานพร้อมทั้งรวบรวมข้อมูล รูปภาพ เพื่อจัดทำรูปเล่ม

5.2 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของทางโรงเรียนและการทำกิจกรรมร่วมกับชุมชน ลงบนเว็บไซต์ของโรงเรียน

5.2 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานโสตทัศนอุปกรณ์

- 6.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
- 6.2 จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
- 6.3 จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯให้เป็นปัจจุบัน
- 6.4 จัดห้องโสตฯให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
 - 6.5 จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
 - 6.6 ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
 - 6.7 บันทึกกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน
 - 6.8 สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
 - 6.9 อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่างๆ ของโรงเรียน
 - 6.10 จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - 6.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานยานพาหนะ

- 7.1 จัดทำสมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน ประจำปียานพาหนะแต่ละคัน
- 7.2 ควบคุมการใช้ยานพาหนะของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการและควบคุมดูแลการใช้เพื่อประโยชน์แก่ส่วนรวมและแก่ทางราชการ
- 7.3 ดูแลการเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงยานพาหนะของโรงเรียนให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 7.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม

- 8.1 วางแผน จัดทำ โครงการ เกี่ยวกับงานพัฒนาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
- 8.2 บริหารจัดการขยะ
- 8.3 ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานพัฒนาอาคารสถานที่

- 9.1 วางแผนกำหนด/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารและงานสาธารณูปโภคตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
- 9.2 วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดูโรงเรียนเพื่อเสนอของงบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
- 9.3 จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
- 9.4 จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

9.5 จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่างๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

9.6 ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

9.7 ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

9.8 ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

9.9 ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

9.10 ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

9.11 อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

9.12 จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

9.13 กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

9.14 จัดบริการและติดตามการใช้น้ำ สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

9.15 มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

9.16 จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์

9.17 ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์

9.18 สํารวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

9.19 ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

9.20 ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

9.21 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานบ้านพักครู

10.1 กำหนดระเบียบการเข้าอาศัยในบ้านพักครู

10.2 ปรับปรุง ดูแล พัฒนาบ้านพักให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ

10.3 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

11.1 วางแผน ควบคุม ดูแล ติดตาม การทำงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

11.2 จัดภาระงานและมอบหมายหน้าที่ในการทำงานตามจุดต่างๆ และการทำงานประจำวัน

12. งานธนาคารขยะ

12.1 วางแผนการ จัดกิจกรรมรณรงค์การทำความสะอาดพร้อมทั้งการนำขยะมาใช้ใหม่

12.2 ดำเนินงานธนาคารขยะของโรงเรียน

12.3 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานบริหารจัดการโรงอาหาร

13.1 วางแผนการบริหารจัดการโรงอาหาร

13.2 กำหนดแนวปฏิบัติการให้บริการ โภชนาการ สุขภาพและความเรียบร้อย ปลอดภัย

13.3 จัดหาร้านค้าเพื่อให้พร้อมสำหรับให้บริการแก่นักเรียน ครูและบุคลากร

13.4 ติดตามตรวจสอบ ปรับปรุง ดูแล พัฒนาระบบการให้บริการและสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่ดี

อยู่เสมอ

13.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. งานสาธารณสุขโรค

14.1 ดูแล ปรับปรุง รักษา ระบบสาธารณสุขโรคของโรงเรียน

14.2 อำนวยความสะดวกในเรื่องของน้ำดื่มให้กับโรงเรียน

14.3 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15. งานวันสำคัญและกิจกรรมพิเศษ

15.1 จัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ตามโครงการที่ได้กำหนดไว้

15.2 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16. งานกิจกรรมพิเศษกลุ่มงานบริหารทั่วไป

- กิจกรรม “ผลิตน้ำดื่ม”

- กิจกรรมโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพ

- กิจกรรมการบริหารจัดการโควิด -19

- สถานศึกษาปลอดภัย

16.1 ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อนำมาจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

16.2 วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณโครงการต่างๆ ที่ส่วนโครงการพิเศษรับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย

16.3 จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการพิเศษที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย

16.4 ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคำขอของงบประมาณโครงการพิเศษ ที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งจัดทำรายละเอียดชี้แจงคำขอของงบประมาณประจำปีขอโครงการพิเศษ

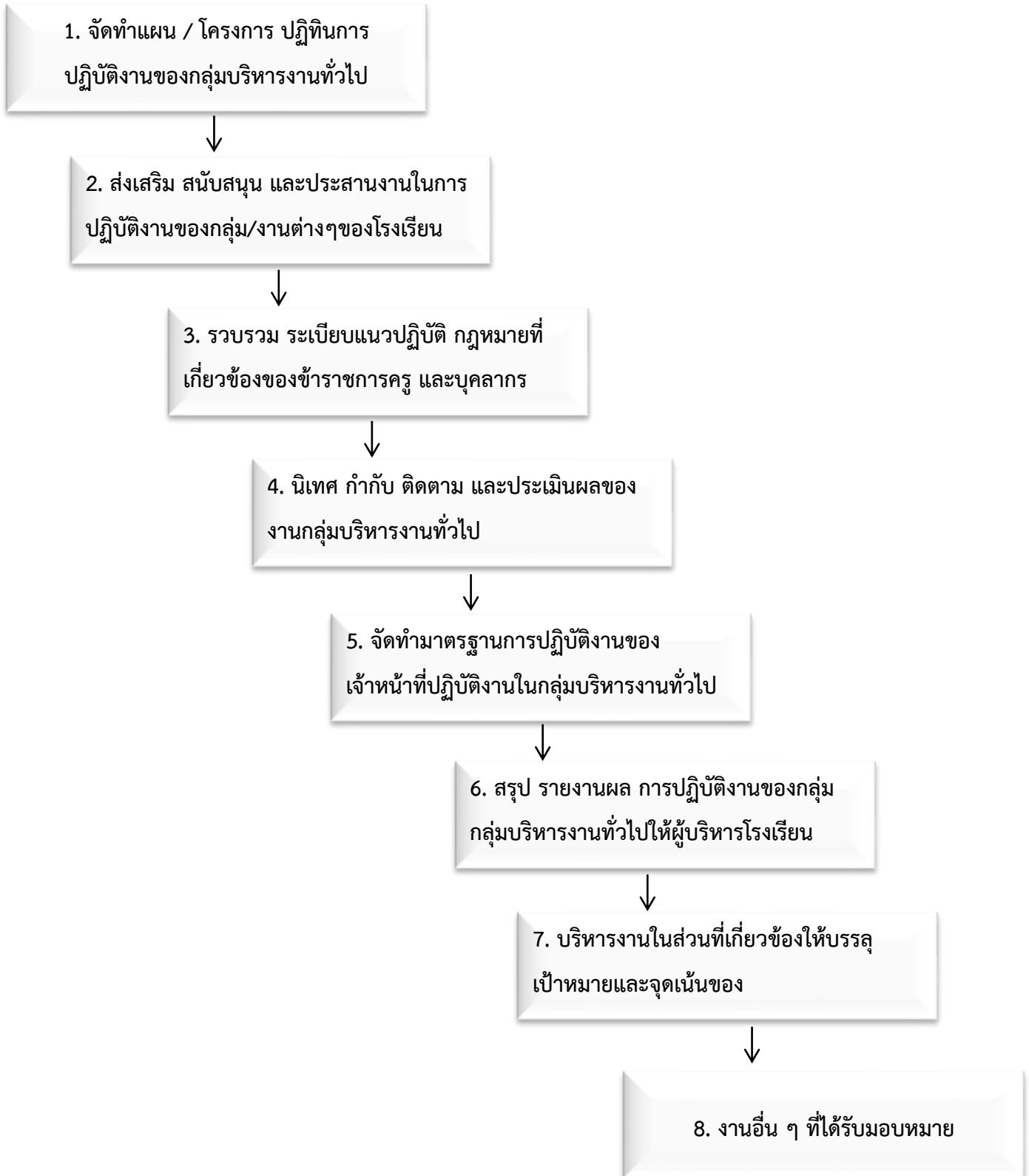
16.5 จัดทำแผนปฏิบัติการ และงบประมาณประจำปี ของโครงการพิเศษต่างๆ ที่รับผิดชอบ ลงสู่การปฏิบัติ

16.6 บริหารจัดการโครงการพิเศษ รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นตามแผนงานที่กำหนดไว้

16.7 สรุปผลการดำเนินงานโครงการพิเศษ เสนอฝ่ายบริหาร รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการพิเศษให้ชุมชน องค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

16.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ภาคผนวก

บันทึกการปฏิบัติงาน ภาระงานของลูกจ้างชั่วคราว

ประจำเดือน..... พ.ศ.

ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจ/ผู้ดูแล
<p>วันที่</p> <p>ภาระงาน.....</p> <p>ผู้รับผิดชอบ นายวิทยาสรรค์ สุนันตะ</p> <p>เวลาปฏิบัติงาน..... น. ถึง.....น.</p> <p>ได้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>วันที่</p> <p>ภาระงาน.....</p> <p>ผู้รับผิดชอบ นายวิทยาสรรค์ สุนันตะ</p> <p>ผลปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> เรียบร้อยดี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย</p> <p>จุดที่ต้องแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>ลงชื่อ..... ผู้ดูแล</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ</p> <p>(.....)</p>

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล
โรงเรียนปงรัชดาภิเษก อำเภอปง จังหวัดพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลส่วนราชการเพื่อไปราชการที่.....

เพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่อง.....

มีผู้ขับไปครั้งนี้ จำนวน.....คน ในวันที่.....เดือน.....
.....พ.ศ..... รถออกเวลา.....น ถึงวันที่.....เดือน.....
.....พ.ศ..... เวลากลับ.....น รวมระยะเวลา.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์วางอยู่ จึงเห็นสมควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์

- รถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๒๖๔๐๓๓ พะเยา
 รถกระบะ หมายเลขทะเบียน บถ ๘๖๒๐๙ พะเยา

ลงชื่อ.....หัวหน้างานยานพาหนะ
(.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการใช้รถยนต์

- อนุญาต
 ไม่อนุญาต
 ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(นายสิทธิชัย สิทธิวงศ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

ลงชื่อ.....
(.....)
พนักงานขับรถ

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScgiJXi0JtGkDFEJmzfieqMaubjeufZbua3YyfUR7mHwoeIRw/viewform

**สำรวจสภาพห้องเรียน ประจำปีการศึกษา 2567
(โปรดอ่านหัวข้อให้ครบถ้วน)**

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนปรางค์คามิน

ขอความอนุเคราะห์คัดลอกและบุคลากรโรงเรียนปรางค์คามินทุกท่าน ที่รับผิดชอบห้องเรียน
ห้องปฏิบัติการ และห้องทำงาน รวมถึงอาคารสถานที่ต่างๆ
สำรวจสภาพห้อง และแจ้งรายการซ่อมแซม เพื่อให้กลุ่มงานได้ดำเนินการปรับปรุง
ซ่อมแซม ต่อไป

**ห้องที่ได้แจ้งการซ่อมแซมให้ปากกุนแจ้งโอนย้ายฝากไว้ทางกลุ่มงานบริหารทั่วไป
**อุปกรณ์ทำความสะอาด ขอเอาไว้ในวันเปิดภาคเรียน และแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ลงชื่อเข้าใช้ [Google](#) เพื่อเข้าถึงการอภิบาล ดูข้อมูลเพิ่มเติม

* ระบุว่าเป็นสาขาที่เรียน

ชื่อผู้แจ้ง *

สาขานของคุณ

 จำเป็นต้องกรอกค่านี้

บันทึกการเบิก-จ่าย เครื่องมือป้องกันโรคโควิด (COVID 19)

ลำดับ ที่	วัน เดือน ปี	เครื่องวัดอุณหภูมิ (จำนวน)	เจลแอลกอฮอล์ (จำนวน)	อุปกรณ์อื่น ๆ (ระบุ)	ลงชื่อผู้รับ	กิจกรรม	ลงชื่อผู้ ส่งคืน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับ
(.....)