

คู่มือ



การปฏิบัติงาน

บริหารงานทั่วไป



โรงเรียนบ้านคลองมะขาม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตราด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารทั่วไป เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียนบ้านคลองมะขาม จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการบริหารทั่วไปขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่สร้างคุณค่าของโรงเรียนบ้านคลองมะขาม เกิดคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียนบ้านคลองมะขาม

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารทั่วไป” มีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ แสดงแผนผังของกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและระบบติดตามประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าหลักของโรงเรียนบ้านคลองมะขามให้ดียิ่งขึ้นไป

โรงเรียนบ้านคลองมะขามหวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

โรงเรียนบ้านคลองมะขาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ของการทำคู่มือ	1
ขอบเขต	1
ข้อมูลทั่วไป	1
บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป	2
- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	2
- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	3
- งานสาธารณูปโภค	4
- งานโภชนาการ	4
- งานสวัสดิการ	5
- งานประชาสัมพันธ์	5
- งานพยาบาลและอนามัย	6
- งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ	7
- งานวิทยุสื่อสาร	8
- งานโสตทัศนศึกษา	8
- งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ	9
- งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษา ในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย	9
แผนผังการดำเนินงานขั้นตอนการควบคุมดูแล การใช้ห้องประชุม อาคารเรียน และอื่นๆ	10
แผนผังการสำรวจครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภค	11
แผนผังการยืมคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์	12
ภาคผนวก	10
- แบบคำขอใช้อาคารสถานที่	14
- สารสนเทศงานอาคารสถานที่	15
- สารสนเทศงานกรรมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	16

- สารสนเทศงานการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	17
- สารสนเทศด้านการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน	18
- สารสนเทศด้านการประชาสัมพันธ์	19
- สารสนเทศด้านงานประสานกับส่วนราชการภูมิภาคและท้องถิ่น	20
- สารสนเทศงานความสัมพันธ์กับชุมชน	21
- สารสนเทศด้านการประชาสัมพันธ์	22
- แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถโรงเรียน	23

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ให้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานบริหารทั่วไป โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ และพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านคลองมะขาม มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ งานพยาบาลและอนามัย

2.1 เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทาง การปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนา เครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนางาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษาการส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรใน กลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านคลองมะขาม
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการให้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดู หน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์ และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังต่อไปนี้

1. วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
2. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ โรงเรียนว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. 2557
3. กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร
4. รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร
5. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ
 - 5.1 การแต่งกาย
 - 5.2 ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า

- 5.3 คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
- 5.4 ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
- 5.5 ชนิด และความสะดวกสบายของภาชนะที่ใส่
- 5.6 มารยาทในการให้บริการ
- 6. อื่น ๆ ตามระเบียบโรงเรียนชัยบาดาลวิทยา ว่าด้วย การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. 2557
- 7 .ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ
- 8. จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ และการจัดเลี้ยงในวาระต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
- 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสวัสดิการ

- 1. วางแผนดำเนินการ รายงานรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมสวัสดิการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน
- 2. จัดทำการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- 3. ดำเนินการ รายงานผลและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม สวัสดิการ
- 4. จัดกิจกรรมสวัสดิการให้แก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสอันควร
- 5. จัดทำระเบียบในการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
- 6. จัดสวัสดิการบ้านพักข้าราชการ ให้กับบุคลากร ภายในโรงเรียน
- 7. บริการน้ำดื่มสะอาดให้เพียงพอแก่นักเรียน
- 8. จัดทำข้อมูล สารสนเทศ ไว้ใช้ในการดำเนินงาน ไว้บริการแก่หน่วยงานอื่น
- 9. กำกับดูแลการดำเนินงานตามระเบียบร้านค้าสวัสดิการ
- 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาจารย์ในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข
16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

การบริหารสถานศึกษาด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นการดำเนินงานของบุคคลในสถานศึกษาในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน สำหรับบุคคลในสถานศึกษานั้น ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา รวมทั้ง ครู อาจารย์ ทุกคน ย่อมจะดำเนินงานในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนด้วย เช่น การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง โดยสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ที่บ้าน หรือนำไปใช้ในชุมชน หรือนำความรู้ไปช่วยแก้ปัญหาในชุมชน บุคคลในสถานศึกษาไปร่วมกิจกรรมในชุมชน สถานศึกษาขอความช่วยเหลือจากชุมชน สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือชุมชน สถานศึกษาใช้ทรัพยากรในชุมชน เป็นต้น

การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนจะช่วยพัฒนาคนให้มีคุณภาพ หรือเป็นคนเก่ง คนดี ได้ เช่น การสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ที่บ้าน หรือนำไปใช้ในชุมชน ไม่ใช่สอนให้ท่องจำ ไม่ใช่สอนให้นำความรู้ไป

สอบ สอบแล้วก็ลืมหมด หรือการสอนให้นักเรียนนำความรู้ไปช่วยแก้ปัญหาในชุมชนได้ หรือการเชิญปราชญ์บุคคลในชุมชนมาให้ความรู้แก่ผู้เรียน ย่อมจะทำให้ผู้เรียนมีความรู้กว้างขวางขึ้นยิ่งไปกว่านั้น การบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน จะต้องดำเนินงานไปพร้อมๆ กับการบริหารงาน ด้านอื่นๆ อย่างเท่าเทียมกัน จึงจะช่วยพัฒนาคนให้มีคุณภาพ คือ เป็นทั้งคนเก่งและคนดีได้ ถ้าหากคุณครูจะดำเนินการอย่างจริงจังและจริงใจ จะช่วยแก้ปัญหาการศึกษาได้อย่างดี โดยในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน จะดำเนินงานได้หลากหลาย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1.วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
4. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
5. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
6. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
7. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวิทยุสื่อสาร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังต่อไปนี้

1. ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้วิทยุสื่อสารของโรงเรียน
2. กำหนดแนวทางการใช้วิทยุภายในโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม จัดทำสถิติการใช้วิทยุโรงเรียน
4. กำหนดแผนการตรวจสอบซ่อมบำรุง เพื่อให้วิทยุใช้การได้ตลอดเวลา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

1. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาแก่บุคลากร และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
2. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
3. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
4. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน
5. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน
6. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
7. ให้บริการห้องประชุม ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
8. ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ระบบเคเบิลทีวี ระบบวงจรปิด
9. เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
10. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานเกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากร ของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะ แก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

1. ประสานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียน และทรัพยากรทางการศึกษา การจัดทำสำมะโนนักเรียนและแผนที่การศึกษา เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการ ศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
2. สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตาม อัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต
3. ส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ การศึกษาปฐมวัยและระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ให้สามารถ เชื่อมโยงกับการศึกษานอก ระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตลอดชีวิต
4. ศึกษา วิจัย และเผยแพร่รูปแบบการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพแก่สถานศึกษาและ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
5. ประสานการดำเนินงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเครือข่าย การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
6. ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาและปรับปรุงพัฒนา

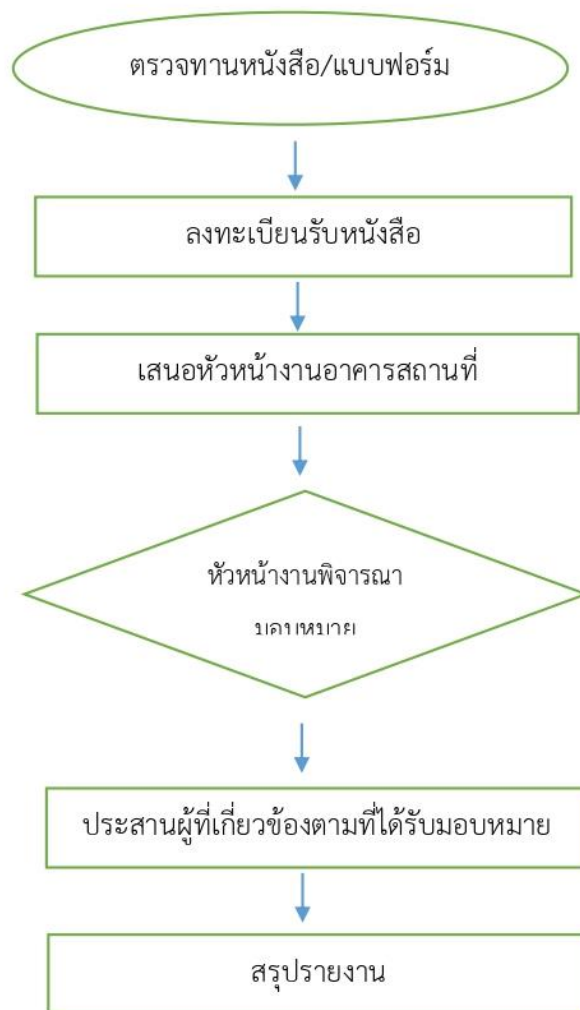
หน้าที่และความรับผิดชอบงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนา ระบบ
2. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษาหัวหนาระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหนาระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตาม ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหนาระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตาม ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. สรุปรายข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการ และ ผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหาร สถานศึกษา
6. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของ โรงเรียน
7. ประสานกับกลุ่มบริหาร วิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้ เกิดผล ในทางปฏิบัติ
8. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรม ของนักเรียน
9. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและเป็น

ปัจจุบัน

10. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

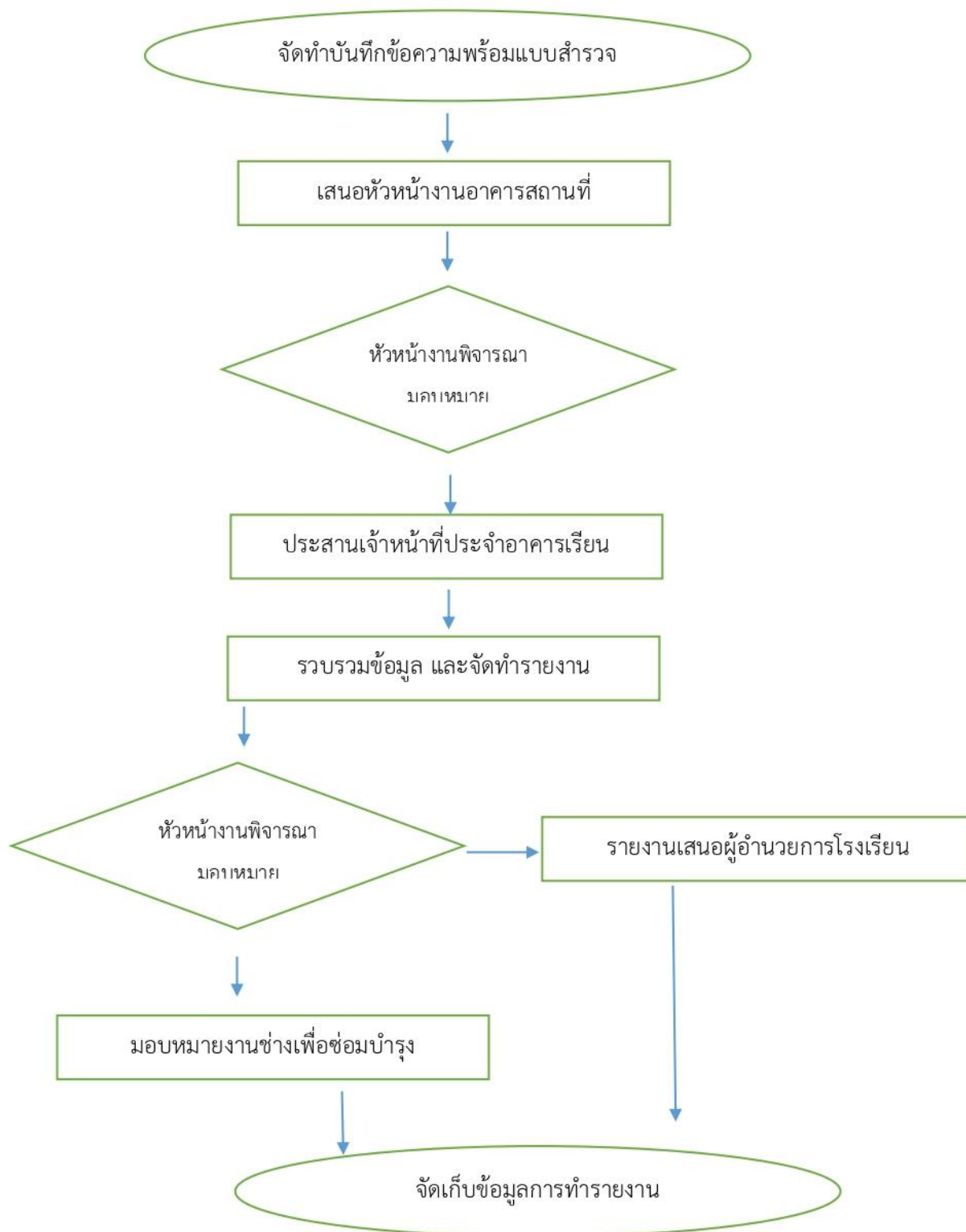
แผนผังขั้นตอนการควบคุมดูแล การใช้ห้องประชุม อาคารเรียน และอื่นๆ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ตรวจทานหนังสือและแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม
2. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือ
3. เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้างาน
4. หัวหน้างานพิจารณามอบหมาย
5. เจ้าหน้าที่ประสานงานเอกสารประสานผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้างานได้มอบหมาย
 - ประสานผู้เกี่ยวข้องรูปแบบการจัดสถานที่
6. เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล
7. เจ้าหน้าที่สรุปรายงานชั่วโมงการใช้ห้องประชุมเพื่อเป็นข้อมูลรายงานการจัดการพลังงาน

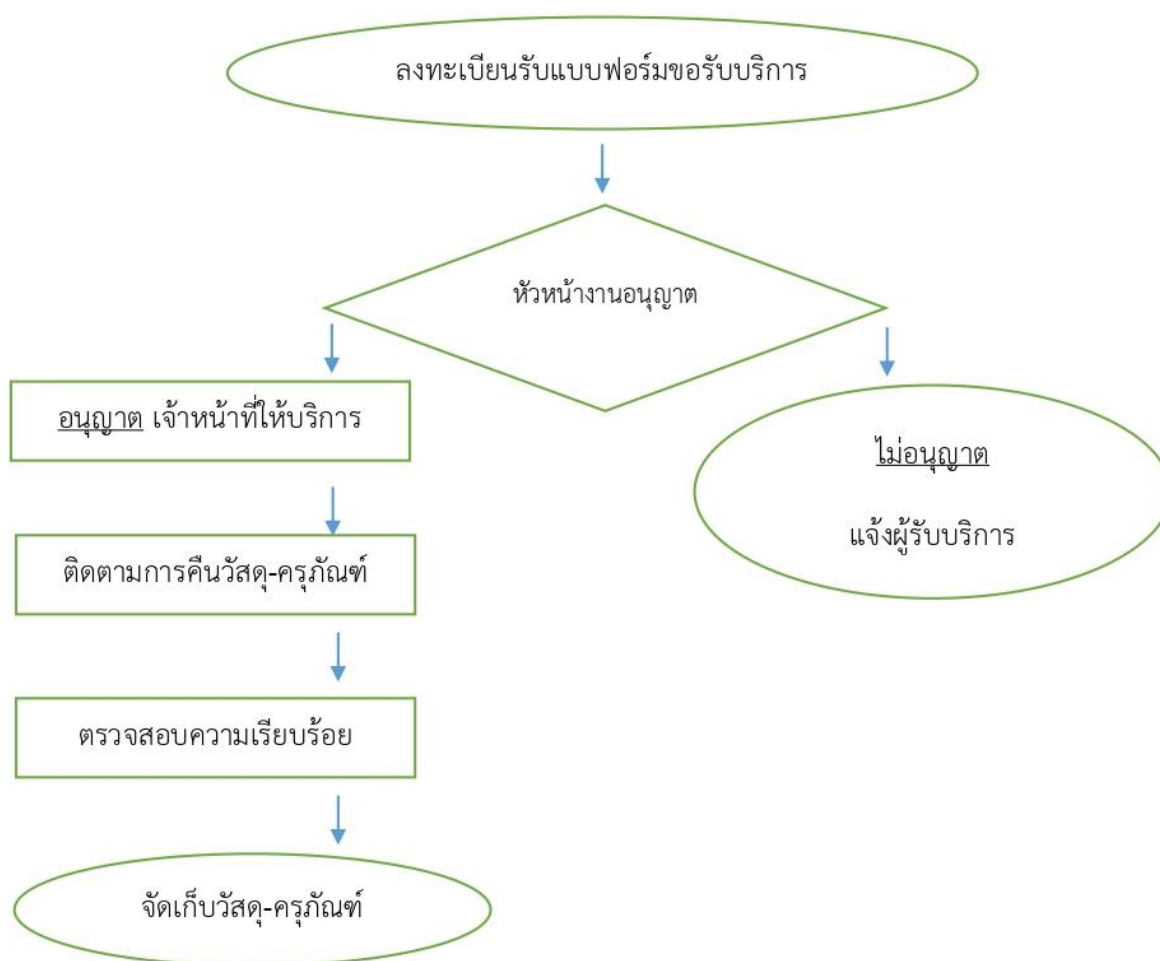
แผนผังการสำรวจครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภค



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแบบฟอร์มสำรวจข้อมูล
2. เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้างาน
3. หัวหน้างานพิจารณาลงนาม มอบหมาย
4. เจ้าหน้าที่ประสานงานเจ้าหน้าที่ประจำอาคารเรียน ดำเนินการสำรวจข้อมูล
5. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงาน
6. เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้างาน และจัดทำข้อมูลรายงาน

แผนผังการยืมคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับแบบฟอร์มขอบริการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์
2. เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้างาน
 - อนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้บริการ
 - ไม่อนุญาต เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับบริการ (เหตุผลที่ไม่อนุญาตแจ้งหน่วยงาน)
3. เจ้าหน้าที่ติดตามการคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ-ครุภัณฑ์ (ถ้าส่งคืนไม่ครบ หรือชำรุด แจ้งให้ผู้ยืมรับผิดชอบ)
5. เจ้าหน้าที่จัดเก็บวัสดุ-ครุภัณฑ์

หมายเหตุ เนื่องจากการให้บริการยืมคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ในแต่ละครั้งต้องมีการค้นหา คัดเลือก ประกอบการที่จัดเก็บอยู่นอกพื้นที่ และต้องมีการตรวจนับทุกครั้งก่อน และหลังการให้ยืม จึงใช้เวลาในการให้บริการค่อนข้างมาก

ภาคผนวก

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่

เรียน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....

จังหวัด..... มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของ..... ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

มีกำหนดเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ..... มีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

2.2 ค่าตอบแทนคนงานภารโรงบาท

2.3 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์จำนวน.....บาท

2.4 ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี)

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้
และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม4. ข้าพเจ้ารับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตาม
ระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้
อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

ความเห็นหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

สารสนเทศงานอาคารสถานที่

โรงเรียน.....ปีการศึกษา.....

ที่	รายการ	ครั้ง	หมายเหตุ
1	การขอใช้อาคารเอกประสงค์ เพื่อ.....		
2	การขอใช้สนามกีฬา ○ ฟุตบอล ○ วอลเลย์บอล ○ อื่นๆ.....		
3	การขอใช้ห้องประชุม เพื่อ.....		
4	การขอใช้ห้องสมุด เพื่อ.....		
5	การขอใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา เพื่อ..... ขอใช้อื่นๆ 5.1 5.2 5.3 5.4		

การให้บริการแก่ชุมชน สูงสุดได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี

รองลงมาได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี

ต่ำสุดได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี

การดำเนินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) สถานศึกษาจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง
- 2) เรื่องที่ต้องนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น แผนพัฒนาของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำสาระหลักสูตร การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- 3) รายงานผลการประชุมต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีการประชุม

สารสนเทศงานกรรมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน.....ปี.....

ที่	รายการ	ครั้ง	หมายเหตุ
1	การประชุมคณะกรรมการฯ		
2	ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากคณะกรรมการฯในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ได้แก่ 2.1 2.2 2.3 2.4 2.5		
3	มติคณะกรรมการฯพิจารณาอนุมัติ แผนงาน โครงการ ○ แผนงาน โครงการ ○ ให้ความเห็นการย้ายครู/ผู้บริหาร ○ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ○ อื่นๆ ระบุ.....		

สารสนเทศงานการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

โรงเรียน.....ปี.....

ที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	รูปแบบเครือข่ายภายในโรงเรียน - แผนภูมิโครงสร้างบริหาร - ชุมชม/ชมรม/สายชั้น			
2	รูปแบบเครือข่ายภายนอก - โรงเรียนในกลุ่ม/อำเภอ/ในเขต สพท./ต่างเขต สพท. - หน่วยงานอื่น.....			
3	กิจกรรมที่ปฏิบัติ - แผนงานการประสานการพัฒนาเครือข่าย - มีผู้รับผิดชอบชัดเจน - การเผยแพร่ข้อมูลให้กับบุคลากรผู้เกี่ยวข้องทราบ - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่าย - การให้ความร่วมมือ สนับสนุนทางวิชาการและอื่นๆ แก่เครือข่าย - การให้ความร่วมมือ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา			

มีการดำเนินกิจกรรมของเครือข่ายภายใน ครั้ง/ปี ภายนอก..... ครั้ง/ปี

มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่าย ครั้ง/ปี ภายนอก..... ครั้ง/ปี

มีการให้ความร่วมมือ สนับสนุนทางวิชาการและอื่นๆ ครั้ง/ปี ภายนอก..... ครั้ง/ปี

มีการให้ความร่วมมือ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ครั้ง/ปี ภายนอก..... ครั้ง/ปี

สารสนเทศด้านการประชาสัมพันธ์

โรงเรียน..... ปีการศึกษา

รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
- จัดวางแผนประชาสัมพันธ์ - ตั้งเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ - ประเมินผล รายงานผล			

- มีแผนงานโครงการด้านการประชาสัมพันธ์.....โครงการ

- จำนวนเครือข่าย.....เครือข่าย

- จำนวนครั้งที่ประชาสัมพันธ์.....ครั้ง.....เรื่อง

- รูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์

1.

2.

3.

4.

- ผลการปฏิบัติ ประเมินอยู่ในระดับ.....

สารสนเทศด้านงานประสานกับส่วนราชการภูมิภาคและท้องถิ่น

โรงเรียน..... ปีการศึกษา

- มีการสำรวจและกำหนดภารกิจหลักที่จะต้องประสานกับหน่วยงานภูมิภาคและท้องถิ่น

เรื่อง.....ประสานกับหน่วยงาน.....

เมื่อ.....

- ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา เรื่อง.....

- มีการเตรียมเอกสาร เครื่องมือ ช่องทาง การประสานงานให้พร้อม ได้แก่.....

เรื่อง.....หน่วยงาน.....

เมื่อ.....

- ปี..... มีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก.....

เรื่อง

สารสนเทศงานความสัมพันธ์กับชุมชน

โรงเรียน..... ปีการศึกษา.....

รายการ	มี/ครั้ง	ไม่มี
1. การให้บริการพัฒนาชุมชน		
1.1 สอนนักเรียนนำความรู้ไปใช้ในครอบครัว/ชุมชน		
- ยาเสพติด (ลด ละ เลิก) อบายมุข		
- เลิกใช้ยาฆ่าแมลง/สารเคมี		
- การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า/วัสดุอุปกรณ์		
- การอนุรักษ์ธรรมชาติสิ่งแวดล้อม		
1.2 การให้บริการอาคารสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์แก่ชุมชน		
1.3 การเป็นวิทยากร แหล่งศึกษาหาความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน (เกษตรธรรมชาติ)		
1.4 การให้บริการห้องสมุด/ดนตรี/การแสดงของนักเรียนแก่ชุมชน		
2. การขอรับความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน จากชุมชน		
2.1 เชิญภูมิปัญญาท้องถิ่นมาช่วยเป็นวิทยากร		
2.2 ขอรับการสนับสนุนทุนทรัพย์ วัสดุ ครุภัณฑ์		
2.3 การใช้ทรัพยากรท้องถิ่นในงานวิชาการ		
2.4 การใช้ทรัพยากรธรรมชาติ		

กิจกรรมการให้บริการชุมชน ที่จัดได้เด่นที่สุด ได้แก่.....

กิจกรรมการขอรับความร่วมมือ สนับสนุนจากชุมชนที่เด่นที่สุด.....

สารสนเทศด้านการประชาสัมพันธ์

โรงเรียน..... ปีการศึกษา

รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
- จัดวางแผนประชาสัมพันธ์ - ตั้งเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ - ประเมินผล รายงานผล			

- มีแผนงานโครงการด้านการประชาสัมพันธ์.....โครงการ

- จำนวนเครือข่าย.....เครือข่าย

- จำนวนครั้งที่ประชาสัมพันธ์.....ครั้ง.....เรื่อง

- รูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์

1.

2.

3.

4.

- ผลการปฏิบัติ ประเมินอยู่ในระดับ.....

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถโรงเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคลองมะขาม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์จะขอใช้รถโรงเรียน

หมายเลขทะเบียน ไปราชการที่.....เพื่อ
..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รถออกเวลา.....น. สถานที่นัดหมาย

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลากลับ.....น. รวมระยะเวลา.....วัน

โดย () พนักงานขับรถของโรงเรียนเป็นผู้ขับรถ () ข้าพเจ้าเป็นคนขับเอง () อื่นๆ.....

จำนวนผู้โดยสาร.....คน รายชื่อผู้โดยสาร รายชื่อและเอกสารดังแนบ

1).....2).....3).....

4).....5).....6).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการใช้รถของโรงเรียน

(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เหตุ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(.....)

ความเห็นของผู้บริหาร

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

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เหตุ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(.....)

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

หมายเหตุ หากผู้ขอใช้รถสั่งรถให้นำรถออกนอกเส้นทางที่ขอไปราชการ หากเกิดความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการนำรถออกนอกเส้นทางครั้งนี้
ผู้ขอใช้รถต้องเป็นผู้รับผิดชอบ