



กลุ่มบริหารงานทั่วไป

General Administration Group



โรงเรียนเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือบริหารงานทั่วไปโรงเรียนเวียงสระฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ ระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน พันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์และวิสัยทัศน์ที่กำหนด เป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติการ เป็นมาตรฐาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนเวียงสระ



ข้อมูลทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงาน อื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษา มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กร ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการรายงานผลการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓. เพื่อพัฒนาอาคาร สถานที่ แหล่งเรียนรู้ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้ตามวิสัยทัศน์ของโรงเรียน

๒. สำนักงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนเวียงสระ ตั้งอยู่ ชั้น ๒ ของอาคารเรียน ๑ โรงเรียนเวียงสระ เลขที่ ๔๑๒ ม.๑ ตำบลเวียงสระ อำเภอยะบะระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๔๐ ซึ่งทางกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ปรับปรุงและพัฒนาเป็นสำนักงานสารบรรณกลางของโรงเรียน ที่เหมาะสม และสามารถให้บริการแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ที่มาติดต่อราชการ ได้สะดวก มีคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่คอยให้บริการในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หรือสามารถติดต่อได้ที่ ๐๗๗ ๓๖๑๔๔๖ และ Website: <http://wsra.ac.th/wsra๒/index.php> E-Mail : wiengsa@wsra.ac.th



บริบทโรงเรียนเวียงสระ

โรงเรียนเวียงสระ เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอเวียงสระ เดิมสังกัดกองการมัธยมศึกษากรมสามัญศึกษา ปัจจุบันสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ มีเนื้อที่ตามหลักฐานเอกสาร จำนวน 42 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา เปิดทำการสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ 7 เดือนเมษายน พ.ศ. 2514 มีนักเรียนรุ่นที่ 1 จำนวน 90 คน มีข้าราชการครูและทำหน้าที่ในตำแหน่งครูใหญ่ 1 คน คือ นายอัมพร กลั้ววิเศษ โดยขอใช้สถานที่บริเวณโรงเรียนบ้านหัวสะพานมิตรภาพที่ 217 และได้แยกมาใช้สถานที่ปัจจุบัน เมื่อวันที่ 17 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2515 และในปีการศึกษา 2522 เปิดขยายถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปี พ.ศ. 2515 สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี (สมเด็จย่า) เสด็จเยี่ยมโรงเรียนเวียงสระ ได้ทรงปลูกต้นไม้ไว้เป็นต้นไม้มงคล 1 ต้น (ต้นพิกุลทอง)

ปี พ.ศ. 2550 วันที่ 16 เดือนกุมภาพันธ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้เสด็จทรงเยี่ยมโรงเรียนเวียงสระ เพื่อพระราชทานป้ายสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และได้ทรงปลูกต้นไม้ไว้เป็นต้นไม้มงคล 1 ต้น (ต้นจำปีสิรินธร)

ปี พ.ศ. 2552 ได้ผ่านการรับรองเป็นโรงเรียนต้นแบบ 1 อำเภอ 1 โรงเรียนในฝัน (รุ่นที่1) และได้รับการคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล (WORLD CLASS STANDARD SCHOOL)



ตราประจำโรงเรียนเวียงสระ



เป็นรูปดอกบัวตูมมี 5 กลีบ อยู่ในวงกลมล้อมด้วยลายตาอ้อยแปดตา

ดอกบัว 5 กลีบ มีความหมายว่า คุณธรรม 5 ประการ

วงกลม มีความหมายว่า ความสามัคคี

ลายตาอ้อย มีความหมายว่า แนวปฏิบัติตามมรรค 8 ประการ

อักษรย่อ : ว.ส.

สีประจำโรงเรียน : ส้ม – ขาว

ส้ม เป็นสีแห่งเปลวเพลิง หมายถึง ความมีสติปัญญาและความรอบรู้

ขาว เป็นสีแห่งความบริสุทธิ์ หมายถึง จิตที่สะอาดแจ่มใสไร้กิเลส

คำขวัญโรงเรียน : รู้หน้าที่ มีวินัย ใจซื่อสัตย์

ปรัชญา : เรียนดี ประพฤติดี มีวินัย สนใจกีฬา

ค่านิยมองค์กร : รักษากิจการ งานถูกต้อง ยกย่องคุณธรรม

คติธรรมโรงเรียน : มตตญญตา สทา สารุ

การรู้จักประมาณตน ยังผลประโยชน์ให้สำเร็จทุกเมื่อ



พระพุทธรูปประจำโรงเรียน

พระศรีศากยะทศพลญาณ ประธานพุทธมณฑลสุทธรรศน์



วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ โรงเรียนเวียงสระ

วิสัยทัศน์

โรงเรียนมาตรฐานสากล บนความเป็นไทย
(WORLD CLASS STANDARD SCHOOL BASED ON BEING THAI)

พันธกิจ

ดำเนินการตามเกณฑ์และวิธีการ OBECQA
FOLLOW AND IMPLEMENT THE STANDARDS CRITERIA OF THE OBECQA

เป้าประสงค์

นักเรียนมีคุณภาพ ชุมชนศรัทธา

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

วิสัยทัศน์

สภาพแวดล้อมสดใส สุขภาพกายใจสมบูรณ์
เพิ่มพูนประสานงาน บริการประทับใจ

พันธกิจ

๑. พัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรให้มีสุขภาพดีตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๓. ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว

เป้าประสงค์

๑. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่ดี เอื้อต่อการเรียนรู้
๒. เป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
๓. การปฏิบัติงานเกิดความสะดวก รวดเร็ว

**กลยุทธ์ที่ 1**

พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเทียบเคียงมาตรฐานสากลให้มีศักยภาพในการแข่งขัน และปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมสำนึกในความเป็นไทยและวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 2

ส่งเสริมสร้างศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ 3

พัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ICT

กลยุทธ์ที่ 4

พัฒนาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้



วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ให้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานบริหารทั่วไป โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ และพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป โรงเรียนเวียงสระ มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย งานอาคารสถานที่ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมงานชุมชนสัมพันธ์ งานแผนงาน/งานพัฒนามาตรฐาน งานประชาสัมพันธ์ งานอนามัย งานโภชนาการ

งานโสตทัศนูปกรณ์ งานสวัสดิการและงานสำนักงาน

๒. คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ งาน งบประมาณ

๓. เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

คำจำกัดความ

๑. เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น

๒. การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓. ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้ เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่ได้เขียนไว้จริงเช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม

๔. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน



๕. วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนเวียงสระ จัดโครงสร้างการบริหารงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน หัวหน้างาน คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารสำนักงาน คณะกรรมการกลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม คณะกรรมการกลุ่มงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ คณะกรรมการกลุ่มงานโภชนาการ คณะกรรมการกลุ่มงานอนามัยโรงเรียน คณะกรรมการกลุ่มงานสวัสดิการและสาธารณสุขปศุสัตว์โรงเรียน คณะกรรมการกลุ่มงานประชาสัมพันธ์/โสตทัศนศึกษา คณะกรรมการกลุ่มงานสารสนเทศโรงเรียน คณะกรรมการกลุ่มงานคณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการกลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน คณะกรรมการกลุ่มงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา คณะกรรมการกลุ่มงานธุรการโรงเรียน คณะกรรมการกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย คณะกรรมการกลุ่มงานนันทนาการ ภารโรง พนักงานบริการ ยาม และพนักงานขับรถ คณะกรรมการกลุ่มงานบ้านพักครูตามแผนภูมิโครงสร้าง ดังนี้

ผังโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป



ภาพที่ ๓ โครงสร้างกลุ่มงานบริหารทั่วไป



โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

๑. นายวิษณุ ขวัญเพชร	ประธานกรรมการ
๒. นายตรัยพร เตชาพร	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุเมฆ สุวรรณสาม	กรรมการ
๔. นายวัชร นนทโชติ	กรรมการ
๕. นายกฤติชัย ราชพิบูลย์	กรรมการ
๖. นางสาวแพรวไพลิน วรรณโชติ	กรรมการ
๗. นางสาวสลิ โยรร่วง	กรรมการ
๘. นายดราศักดิ์ ขรวิทองเขียว	กรรมการ
๙. นางดวงกมล หวานแก้ว	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิตติมน แก้วมณี	กรรมการ
๑๑. นางสาวไชนะ สาเมาะ	กรรมการ
๑๒. นางสาวอารยา แก้วทองสอน	กรรมการ
๑๓. นายเกรียงศักดิ์ สุวรรณเวลา	กรรมการ
๑๔. นางวัลลภา มีเสื่อ	กรรมการ
๑๕. นายธีระยุทธ รัตนสูตร	กรรมการ
๑๖. นางสาวอนงค์นารถ ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๑๗. นางสาวอนัญญา สยามล	กรรมการ
๑๘. นายจักรี ธรรมชาติ	กรรมการ
๑๙. นางสาวยศุตมา หลีหมัด	กรรมการ
๒๐. นางสาวเสาวภา แซ่ว่อง	กรรมการ
๒๑. นางสาวฐาปณี อินทร์จันทร์	กรรมการ
๒๒. นางสาวอรสา สารทิพย์	กรรมการ
๒๓. นายภนธนา บำเพ็ญธรรม	กรรมการ
๒๔. นายศิริธนากร หนูจันทร์แก้ว	กรรมการ
๒๕. นางสาวกาญจนา เพิ่มมณีรัตน์	กรรมการ
๒๖. นางปิยะวรรณ บำรุง	กรรมการและเลขานุการ
๒๗. นางสาวจิราพร ชูใจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและภาระหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษา กำหนดแนวปฏิบัติ นโยบาย การดำเนินงานการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเป็นไปตามขอบข่ายและภารกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มงานต่างๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



๓. พิจารณาแผนงานหรือโครงการ ในกลุ่มบริหารทั่วไป ที่ขอจัดทำและดำเนินการ
๔. เป็นที่ปรึกษา ช่วยเหลือ ติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการ/งาน หรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณะชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานและภารกิจ

๑. การดำเนินงานธุรการ
๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
๘. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๙. การส่งเสริมและการประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๑๐. การประชาสัมพันธ์การศึกษา
๑๑. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๒. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น
๑๓. งานบริการสาธารณะ
๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป



บทบาทและหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนคนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. การจัดทำนโยบายและแผน
 - ๓.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 - ๓.๒ จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิทินปฏิบัติงาน และดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการโดยเคร่งครัด
 - ๓.๓ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแล ประเมินผล และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป รวมถึงการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำสัปดาห์ เพื่อติดตามรับทราบปัญหา สรุปงานประจำสัปดาห์ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารกลุ่มงานของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน
๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ./สพม. สกพ. และของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



บทบาทและหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ ในกรณีรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และ/หรือ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย
๒. จัดทำนโยบายและแผนกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป และโรงเรียน
๔. จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหางานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไป และของโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ดูแล เป็นที่ปรึกษา และแก้ปัญหา อุปสรรคการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ประชุมและสรุปงานคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป รายสัปดาห์ เพื่อติดตามรับทราบปัญหา
๘. ประสานงานและร่วมมือกับกลุ่มบริหารอื่นของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนทั้งส่วนราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคม และชุมชน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑. หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงาน

กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ดังนี้

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมี

ประสิทธิภาพ

๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

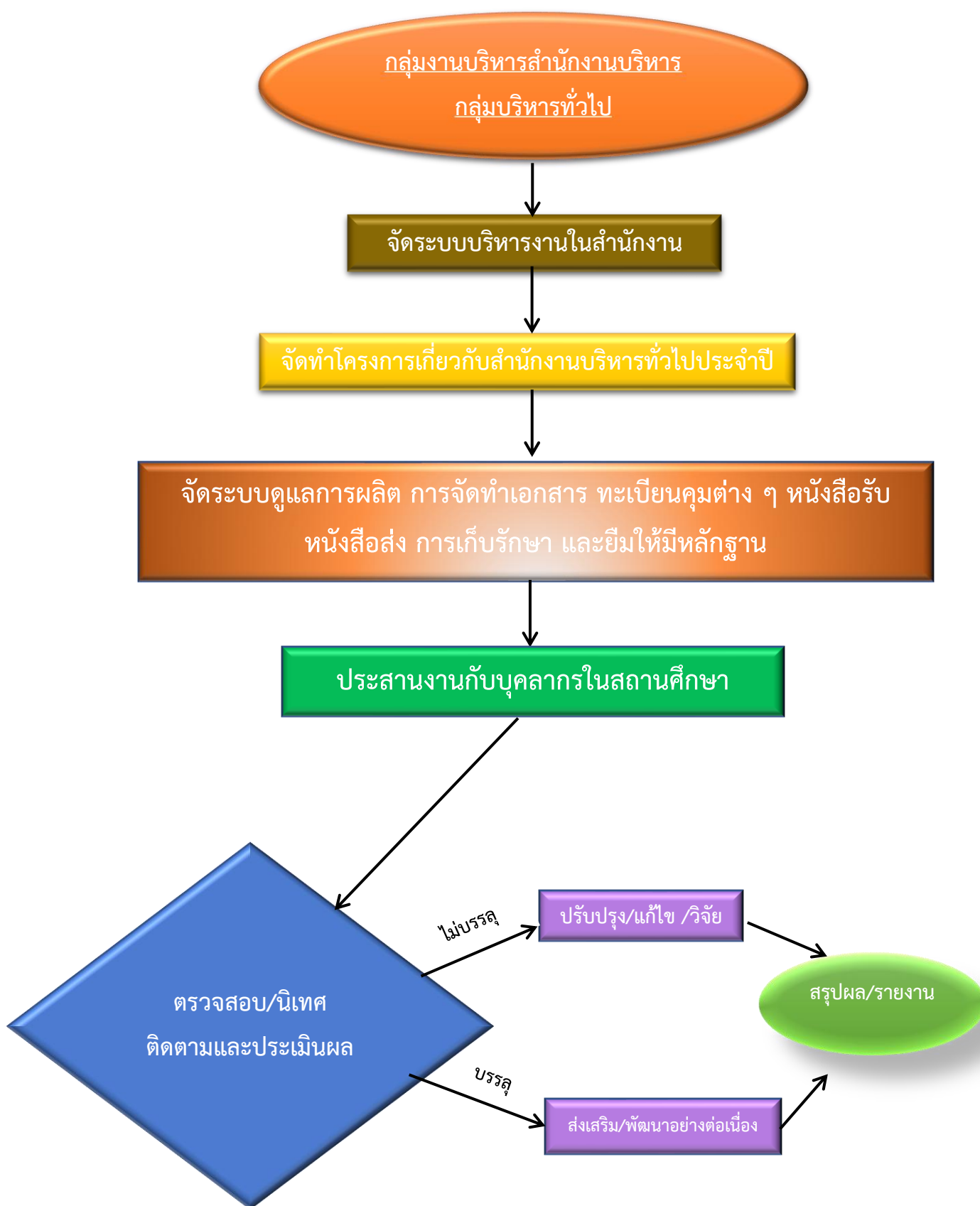
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านการบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๕. พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



Flow Chart กิจกรรมบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป





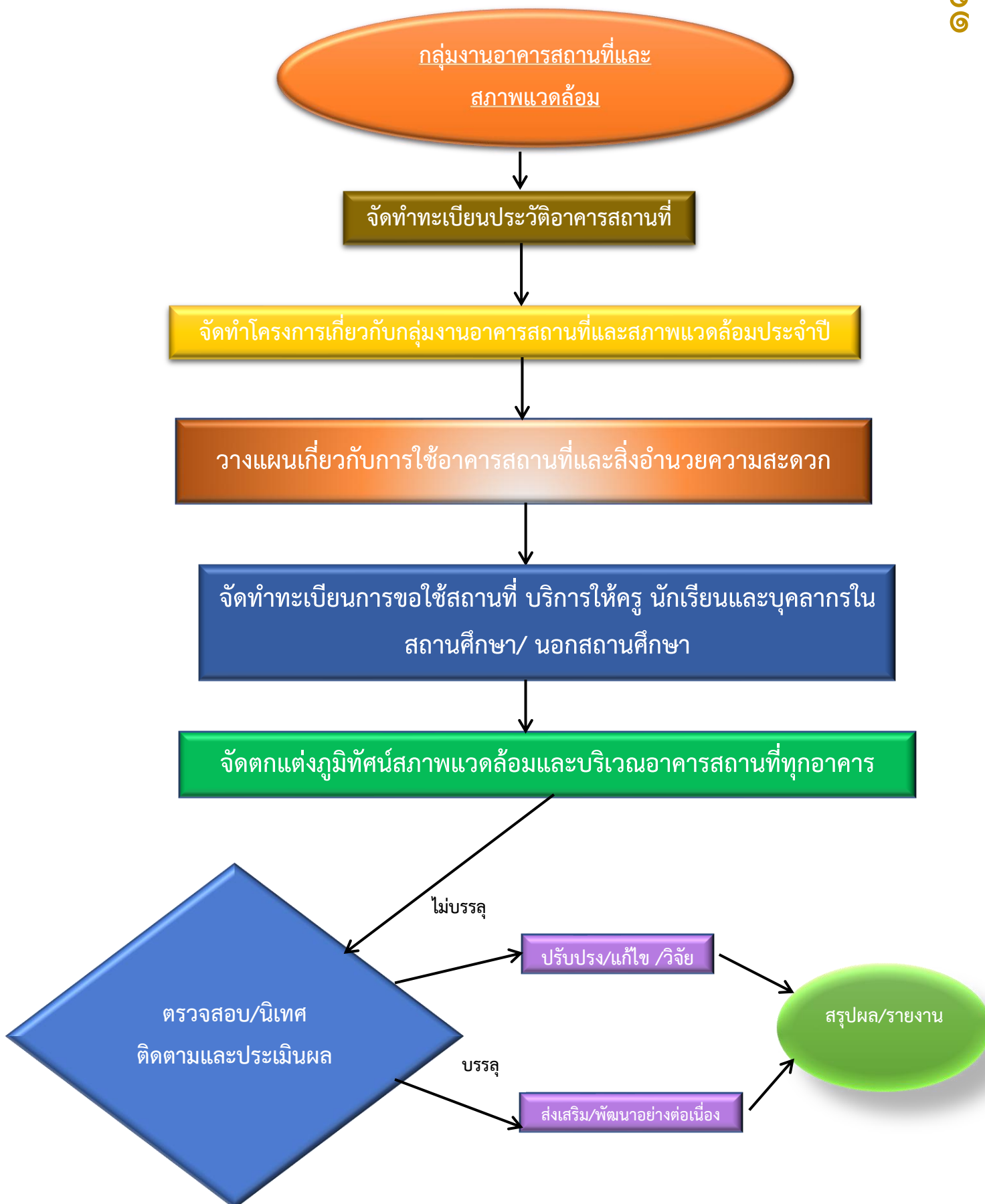
งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน/ โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหา โต๊ะ-เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอย่างตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในจุดที่สามารถใช้งานได้สะดวก
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งให้สวยงาม เป็นระเบียบ ประตุนั่งต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่างๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ-เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตูล้อมสภาพออกจากบัญชีพัสตु
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. จัดทำทะเบียนประวัติอาคารสถานที่ให้ครบทุกอาคารให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. วางแผนเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๔. บริการให้ครู นักเรียน และบุคลากรในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษาได้ใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการ และตามความเหมาะสม
๑๕. จัดสถานที่ สิ่งแวดล้อม และปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียน ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น เหมาะสมที่จะเป็นแหล่งเรียน
๑๖. ประเมิน สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Flow Chart กิจกรรมอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม





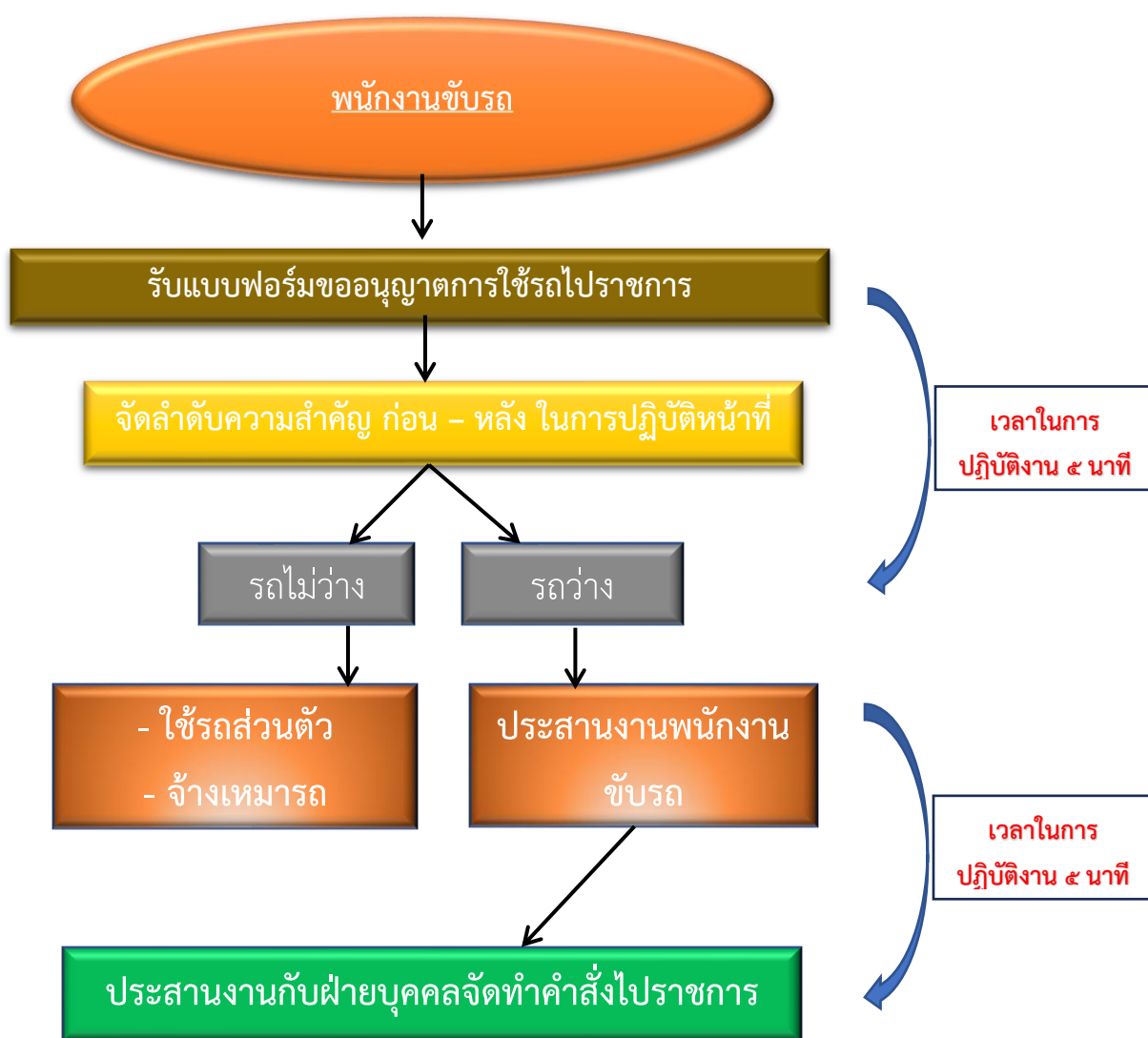
งานยานพาหนะ และบริการสาธารณะ

ผู้รับผิดชอบ : นายกฤติชัย ราชพิบูลย์

บทบาทหน้าที่

๑. จัดบริการการใช้รถยนต์ส่วนกลางของโรงเรียนให้ตามความเหมาะสม และประหยัด
๒. ดูแลรักษาการใช้รถยนต์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี ปลอดภัย พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๓. จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ส่วนตัวให้เป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Flow Chart พนักงานขับรถ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง





งานโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ : นางวัลภา มีเสือ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
 ๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนในเพียงพออยู่ตลอดเวลา
 ๓. กำหนดจขอบปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า ให้เป็นไปอย่างประหยัด
 ๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
 ๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า และสาธารณูปโภคอื่นๆ ให้
- อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ และใช้ไฟฟ้า
 ๗. ร่วมมือกับงานกิจการนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
 ๘. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
 ๙. ดูแลอาหาร และประเภทอาหารที่จำหน่ายในสถานศึกษาให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
 ๑๐. ดูแลบริเวณโรงอาหารในเรื่องของความสะอาด ภาชนะใส่อาหาร การแต่งกายของแม่ค้าตลอดจน
- ดูแลเรื่องความสะอาดของสถานที่
๑๑. จัดให้มีคณะกรรมการตรวจ และมีการประเมินให้เป็นปัจจุบัน
 ๑๒. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Flow Chart กิจกรรมงานโภชนาการ





พระราชบัญญัติคณะกรรมการอาหารแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑

<https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/๒๕๕๑/A/๐๓๑/๓๙.PDF>

ประกาศจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มสำหรับนักเรียน

https://fth๑.com/uppic/๘๔๑๐๕๑๑๒/news/๘๔๑๐๕๑๑๒_๑_๒๐๒๑๐๖๒๔-๑๒๓๑๓๘.pdf

งานอนามัยโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนิตยภัต ตูเลอแว

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดทำทะเบียนสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๘. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๙. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๐. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนในปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๑. ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑๔. ดำเนินการจัดวางระบบอนามัยของโรงเรียน และบุคลากรในสถานศึกษาให้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงตามวัย

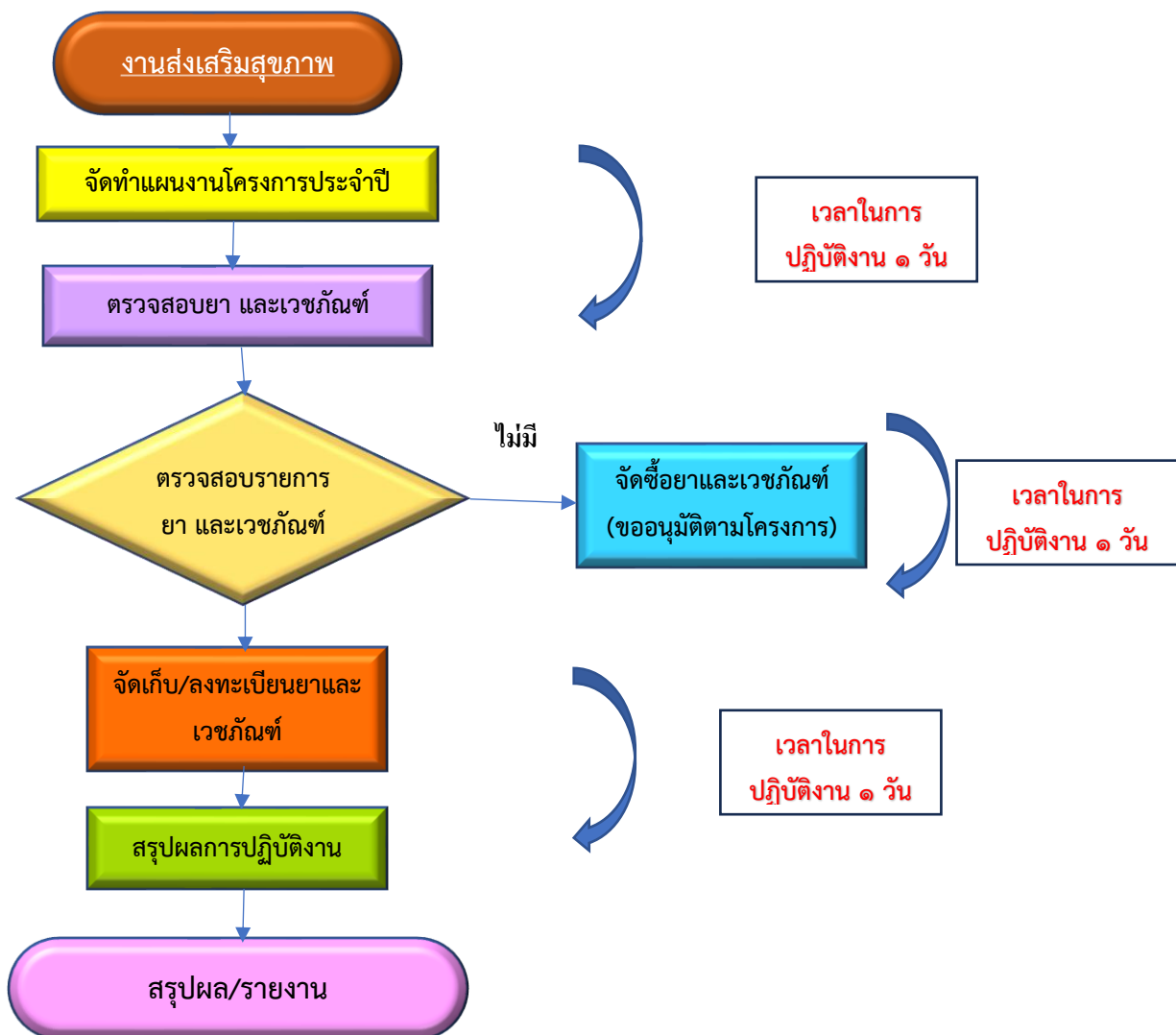
๑๕. จัดให้มีการตรวจรักษาสุขภาพร่างกายให้กับบุคลากรในสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๖. จัดทำทะเบียนการเข้าใช้บริการห้องพยาบาลของนักเรียน บุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Flow Chart กิจกรรมงานส่งเสริมสุขภาพ



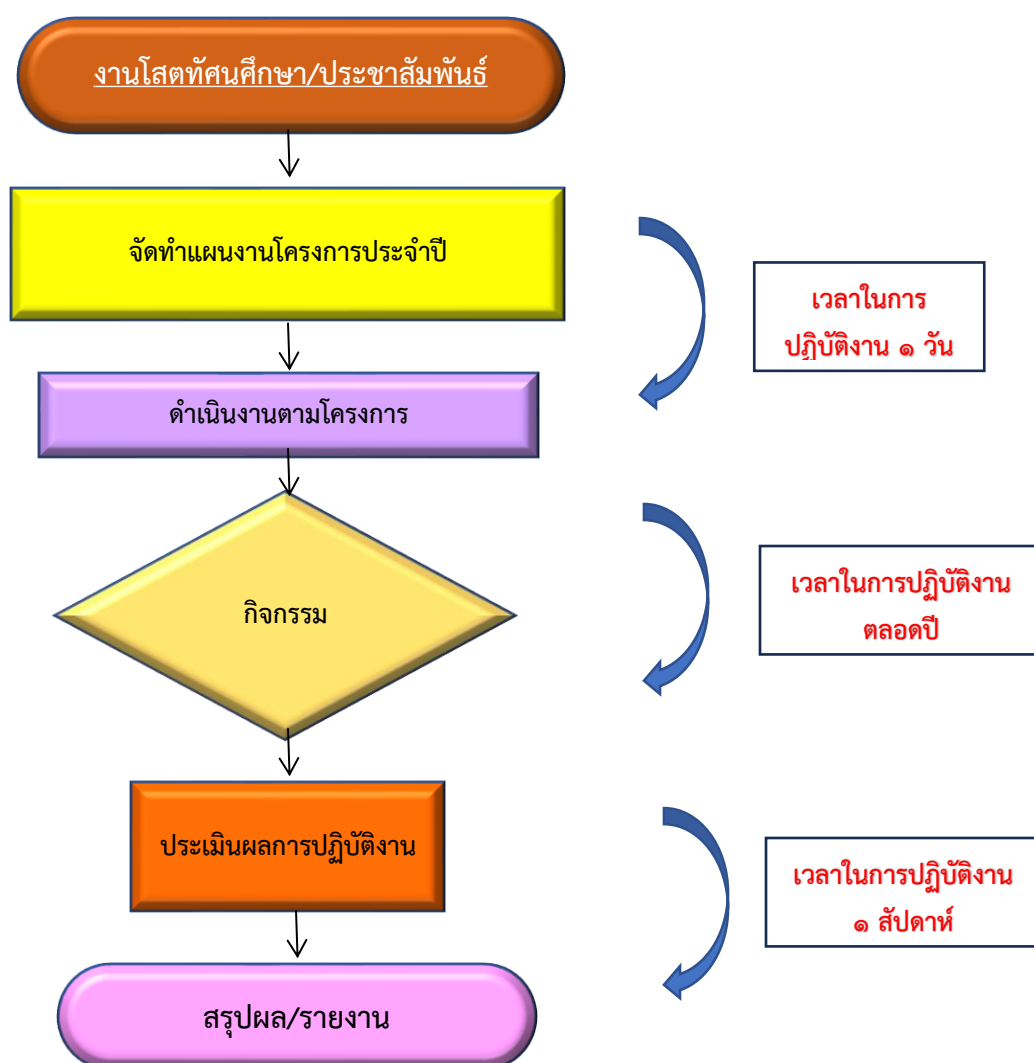


งานสวัสดิการและสาธารณูปโภคโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ : นายเกรียงศักดิ์ สุวรรณเวลา และนางสาวยศุตมา หลีหมัด
บทบาทหน้าที่

๑. จัดวางระบบการจัดสวัสดิการให้นักเรียน และบุคลากรในสถานศึกษา
๒. วางแผน กำหนด ออกแบบแผนผังเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคในสถานศึกษาทั้งระบบ
๓. ดำเนินการติดตั้ง ระบบประปา ระบบโทรศัพท์และอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในสถานศึกษา
๔. สำรวจ ควบคุม ดูแล และจัดให้มีการปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้สามารถใช้งานได้ดี สะดวก ปลอดภัย
๕. ดำเนินการควบคุมและรณรงค์ การใช้ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ อย่างประหยัดตามมาตรการการประหยัดพลังงาน
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Flow Chart งานสวัสดิการและสาธารณูปโภคโรงเรียน





งานประชาสัมพันธ์ / โสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ : นางธัญดารินทร์ รียาพันธ์

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์/โสตทัศนูปกรณ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และฝ่ายงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ และในการผลิตสื่อวีดิทัศน์ และอื่นๆ

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกที่มาติดต่อกับนักเรียน และทางโรงเรียน

๕. ประกาศข่าวสารและกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๗. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๘. จัดทำเอกสาร-จุลสารประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๙. กำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๐. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานโสตทัศนศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับสถานศึกษาให้เพียงพอ

๑๒. จัดให้มีระเบียบการใช้ การบำรุงรักษา เพื่อให้เกิดความคงทนถาวร และปลอดภัยในการใช้

๑๓. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วีดิโอเทปเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑๔. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุด

๑๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



[ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘](#)



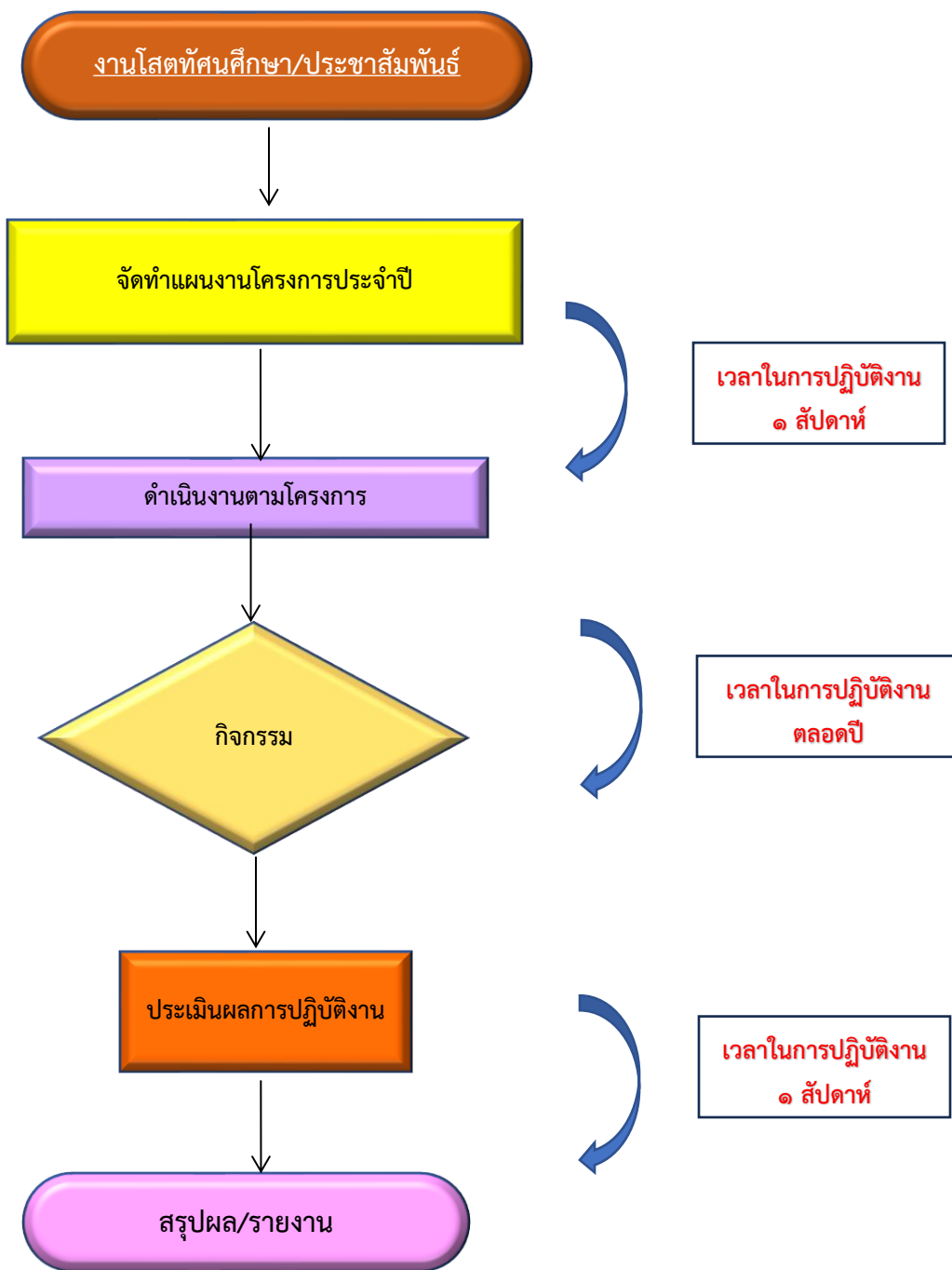
[พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐](#)



[ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม](#)



Flow Chart งานโสตทัศนศึกษา/ประชาสัมพันธ์



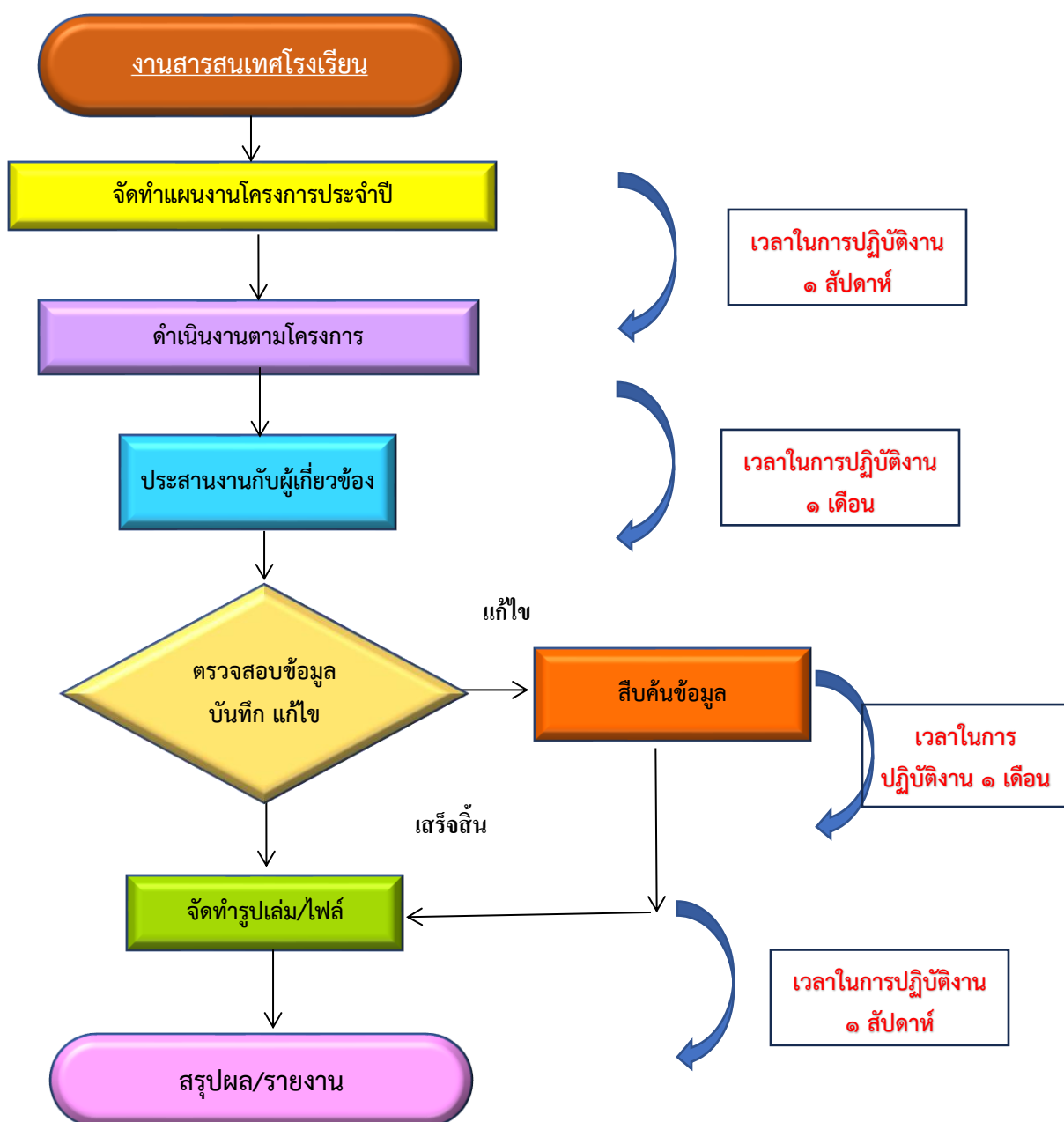


งานสารสนเทศโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสาธิตา ตะนาวศรี

บทบาทหน้าที่

๑. จัดเก็บข้อมูลโดยศึกษาวัตถุประสงค์ และนโยบายของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา
๒. จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกรายการตามข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล การจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๔. กำกับ ติดตาม ประเมิน และรายงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Flow Chart กิจกรรมงานสารสนเทศโรงเรียน



งานคณะกรรมการสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวแพรวไพริน วรรณโชติ

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษารวบรวมแนวปฏิบัติและพระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ดำเนินการจัดสถานที่ห้องประชุม ต้อนรับ บริการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อมีการประชุม

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. จัดทำสมุดบันทึกการประชุม และจดวาระการประชุมให้เป็นปัจจุบัน

๗. ดำเนินการประสานติดต่อ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้ทันตามวัน และเวลา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสัมพันธ์ชุมชน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวแพรวไพริน วรรณโชติ

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการงานสัมพันธ์ชุมชนโรงเรียน

๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบงานสัมพันธ์ชุมชนโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการอื่นที่ใกล้เคียง

๔. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญอื่น ๆ ร่วมกับชุมชน

๕. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ

๖. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ

๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นายสุเมฆ สุวรรณสาม

บทบาทหน้าที่

๑. เสนอนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และติดตามการใช้เทคโนโลยีให้พร้อมใช้ตลอดเวลา

๒. พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการประมวลผลข้อมูล ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารระบบคลังข้อมูลและสถิติ และบริหารจัดการฐานข้อมูลสำนักงานของแต่ละกลุ่มงานในสถานศึกษา

๓. จัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๔. ควบคุม กำกับ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซม ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๕. ดำเนินการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา คอมพิวเตอร์ให้เพียงพอ

๖. จัดทำทะเบียนการเข้าใช้ห้อง ICT ให้เป็นปัจจุบัน



งานธุรการ และสารบรรณโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ : นางปิยะวรรณ บำรุง

บทบาทหน้าที่

๑. รับ - ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก จัดส่งหนังสือเข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่างๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ
๖. ติดตามเอกสารฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมายไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ (My office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔



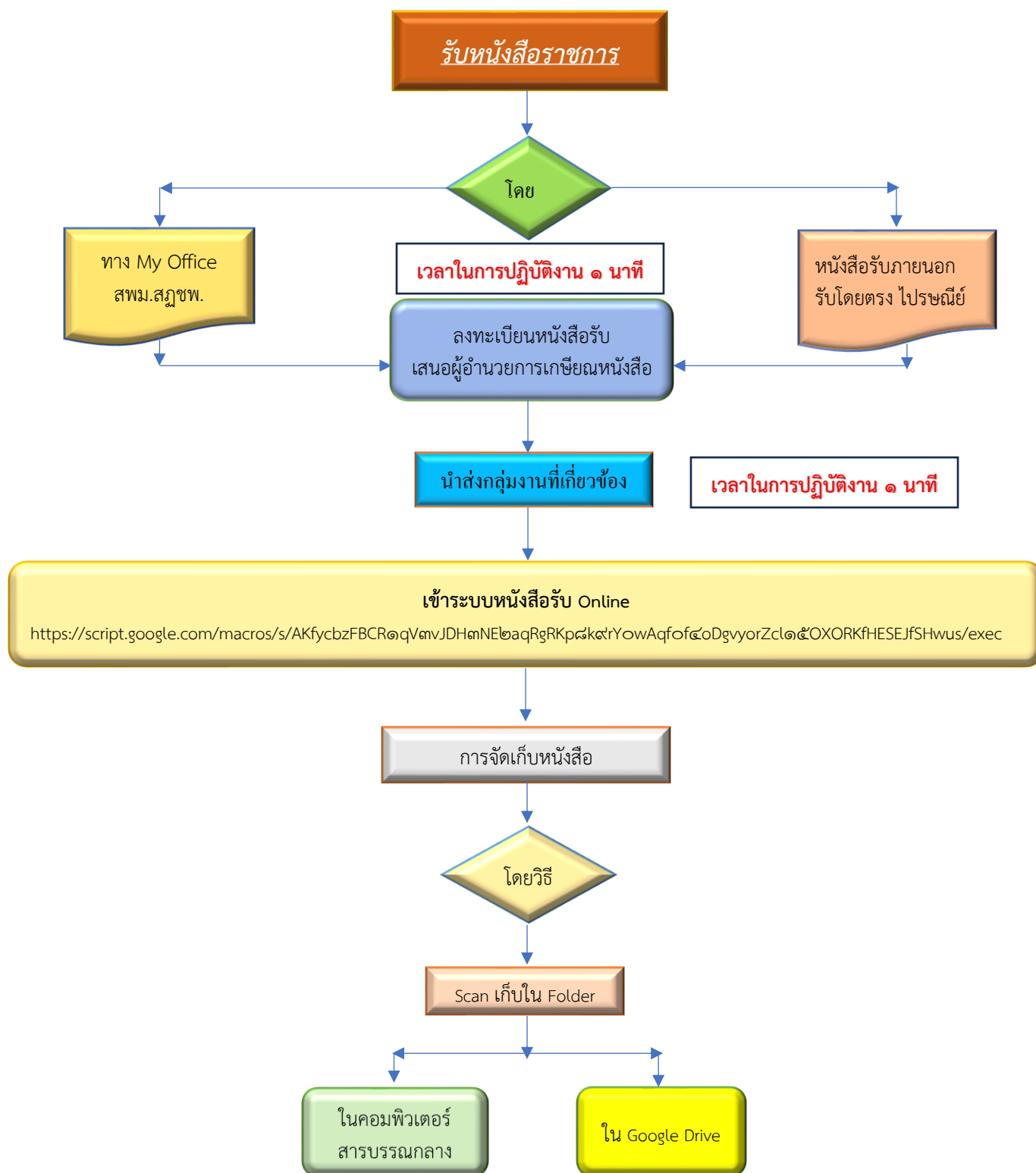
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



Flow Chart การปฏิบัติงาน สารบรรณกลางโรงเรียนเวียงสระ



****ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑ วัน**

***** หากเป็นเรื่องด่วนให้ติดต่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องโดยตรงเป็นการเร่งด่วน ให้ทันตามกำหนดเวลาเป็นสำคัญ**



งานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ : นายกฤติชัย ราชพิบูลย์

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๒. วางแผนกำหนดอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๓. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดกิจกรรมบำรุงขวัญ ให้กำลังใจ และสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนักการ ภารโรง พนักงานบริการ ยาม และพนักงานขับรถ

ผู้รับผิดชอบ : นายวัชร นนทโชติ และนายกฤติชัย ราชพิบูลย์

บทบาทและหน้าที่

๑. ให้คำชี้แนะเป็นที่ปรึกษา กำกับ ติดตามมอบหมายงานให้กับนักการ ภารโรง พนักงานบริการ ยาม พนักงานขับรถให้ปฏิบัติงานตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดลำดับความสำคัญก่อน - หลัง ในการปฏิบัติหน้าที่ของนักการ ภารโรง พนักงานบริการ ยาม พนักงานขับรถ อาทิ การรักษาความสะอาดในอาคาร และภายนอกอาคาร
๓. ปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารเรียนให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา
๔. กำหนดภารกิจ ขอบข่าย ภาระงานของนักการ ภารโรง พนักงานบริการ ยาม พนักงานขับรถเดือนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

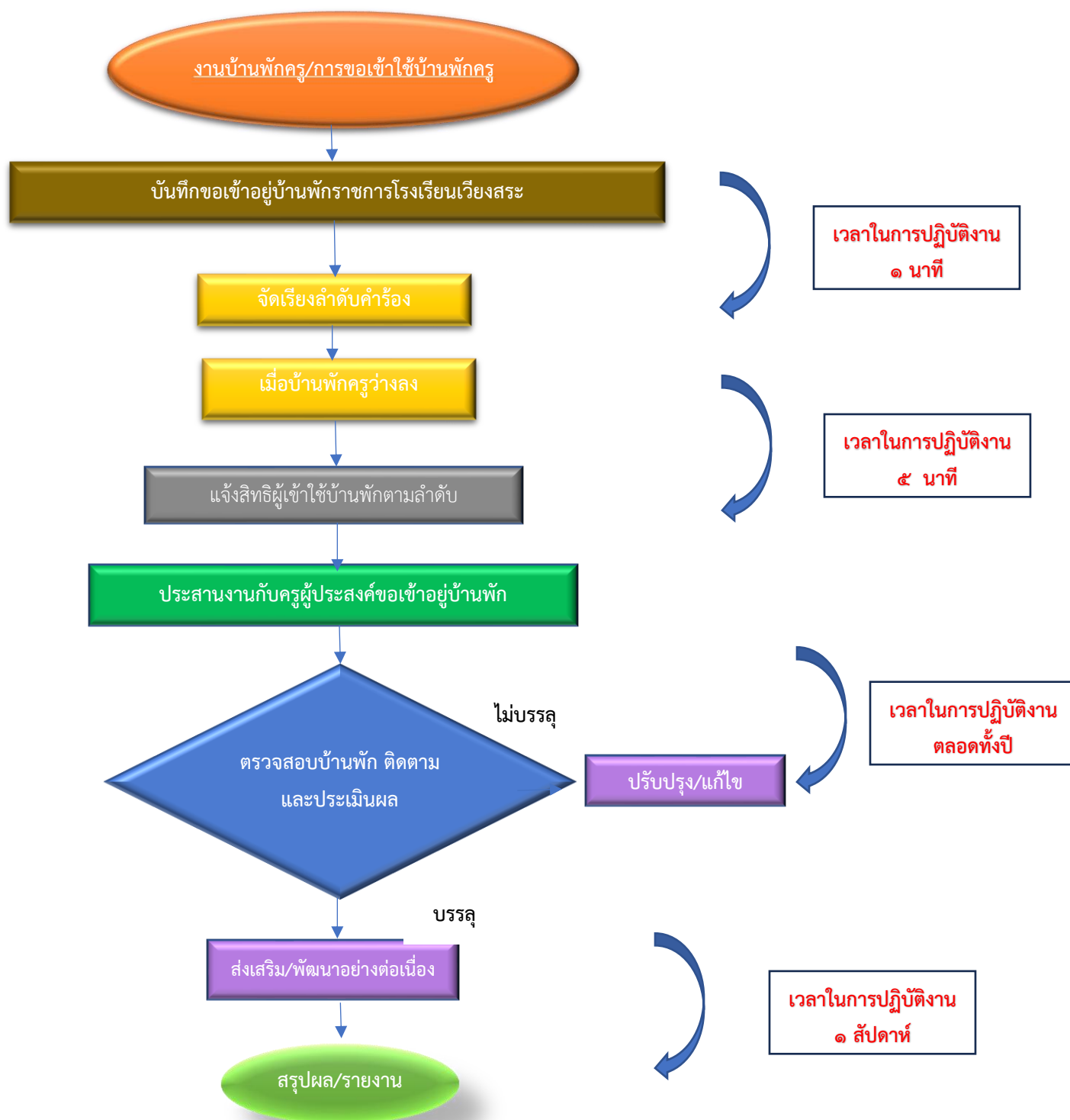


งานบ้านพักครู

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสลิ โธยรุ่ง

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบบ้านพักครู
๒. ดูแล กำกับ ติดตามการเข้าอยู่บ้านพักครูให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. จัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าพักบ้านพักครูให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเข้าพักบ้านพักครู
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Flow Chart กิจกรรมงานบ้านพักครู



ปฏิทินการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

	ภาระงานที่ต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	- จัดทำหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือ ได้ตอบ ประกาศ คำสั่ง	งานธุรการ	ตลอดปีการศึกษา
๒.	- ทำทะเบียนคุมหนังสือรับ หนังสือส่ง บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ การยืมหนังสือ การเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือ	งานธุรการ	ตลอดปีการศึกษา
๓.	- เตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุมต่าง ๆ จัดบันทึก รายงานการประชุม	งานธุรการ	ตลอดปีการศึกษา
๔.	- ต้อนรับและประสานงานผู้มาติดต่อราชการ	งานธุรการ	ตลอดปีการศึกษา
๕.	- ประชุมครู บุคลากรทางการศึกษาประจำเดือน	ผู้บริหาร + ครูบุคลากร	เดือนละ ๑ ครั้ง
๖.	- จัดเตรียมห้องประชุม ห้องทำงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน	งานสำนักงาน	อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
๗.	- สำรวจ และจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	งานสำนักงาน	ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
๘.	- สรุป + รายงาน การอยู่เวรรักษาการณ์ประจำวัน และวันหยุดราชการ	งานรักษาความปลอดภัย	เดือนละ ๑ ครั้ง
๙.	- ให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	งานประชาสัมพันธ์	ตลอดปีการศึกษา
๑๐.	- ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย	งานประชาสัมพันธ์	ตลอดปีการศึกษา
๑๑.	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนทางเว็บไซต์ และช่องทางต่าง ๆ	งานประชาสัมพันธ์	ตลอดปีการศึกษา
๑๒.	- จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา	งานอนามัยโรงเรียน	ปีละ ๑ ครั้ง
๑๓.	- จัดระเบียบควบคุม ดูแล การซื้อและจำหน่ายอาหารในโรงเรียน	งานโภชนาการ	เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๔.	- ตรวจสอบ และประเมินการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน	งานโภชนาการ	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๕.	- ให้บริการสารสนเทศชุมชน และร่วมกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ	งานสัมพันธ์ชุมชน	ตลอดปีการศึกษา
๑๖.	- ซ่อมบำรุงยานพาหนะของโรงเรียน	งานยานพาหนะ	เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๗.	- ตรวจสอบ ดูแล และปรับปรุงซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ ให้สามารถใช้งานได้ดี	งานสวัสดิการและงานสาธารณูปโภค	ตลอดปีการศึกษา
๑๘.	- จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	งานสารสนเทศโรงเรียน	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๙.	- ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	งานคณะกรรมการสถานศึกษา	เดือนละ ๑ ครั้ง/ เมื่อมีเหตุเร่งด่วน
๒๐.	- ตรวจสอบ พัฒนา ซ่อมบำรุง ระบบ ICT ของโรงเรียน	งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา
๒๑.	- จัดทำระเบียบการเข้าอยู่บ้านพักครู	งานบ้านพักครู	ตลอดปีการศึกษา
๒๒.	- จัดทำระเบียบการขอใช้สถานที่	งานอาคารสถานที่	ตลอดปีการศึกษา



งานบริหารสำนักงาน

สำนักงานคือสถานที่ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานในด้านเอกสาร หนังสือหรือข้อมูลข่าวสาร จัดเป็นศูนย์กลางของการบริหารงานด้านต่างๆ เช่นงานสารบรรณ งานบัญชี บทบาทหน้าที่หลักของสำนักงานคือการให้บริการแก่หน่วยงานอื่น ทุกองค์กรมีความจำเป็นที่จะต้องมีส่วนงานเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร

กลุ่มงานบริหารสำนักงาน ได้จัดสำนักงานให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยใช้คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูล ตลอดจนการติดต่อสื่อสารโดยใช้อินเทอร์เน็ตและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

My Office 2568

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน ปฏิทินผู้บริหาร My Office 2567

วันนี้ นางสุชาดา สันสวัสดิ์ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร (ปฏิบัติราชการ)

หนังสือรอดำเนินการ

ยื่นติดต่อบริการโรงเรียน

โรงเรียนวัดราชโอรสาราม

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ออกจากระบบ

-- เลือกสลับคืน MyOffice --

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ส่งหนังสือถึงเขต

ส่งหนังสือถึงโรงเรียน

ตรวจสอบหนังสือส่งเขต

ตรวจสอบหนังสือส่ง S.S.

รายงานระบบโรงเรียน

- แฟ้มส่งหนังสือถึงเขต
- แฟ้มรับหนังสือจากเขต
- แฟ้มรับหนังสือเวียน
- แฟ้มส่งหนังสือถึงโรงเรียน
- แฟ้มรับหนังสือจากโรงเรียน
- สมุดนิเทศโรงเรียน
- จัดการบุคลากรโรงเรียน
- สถิติไปราชการของโรงเรียน

User Online

ขณะนี้	7 คน
สัปดาห์นี้	8 คน
สัปดาห์ก่อน	112 คน
สัปดาห์นี้	1559 คน
สัปดาห์ก่อน	1564 คน

โรงเรียนวัดราชโอรสาราม
ผู้อำนวยการ นางสาววรรณี แก้วศิริ
ที่ตั้ง 412 หมู่ 1 อ.เวียงสระ จ. สุราษฎร์ธานี 84190
เบอร์โทรโรงเรียน 077361996 Fax:077361997 เบอร์โทรผู้บริหาร 065-9539961

เข้าสู่เว็บไซต์โรงเรียน

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
My Office V 6.4 - 2018 Copyright @T&T-2018 All rights reserved.

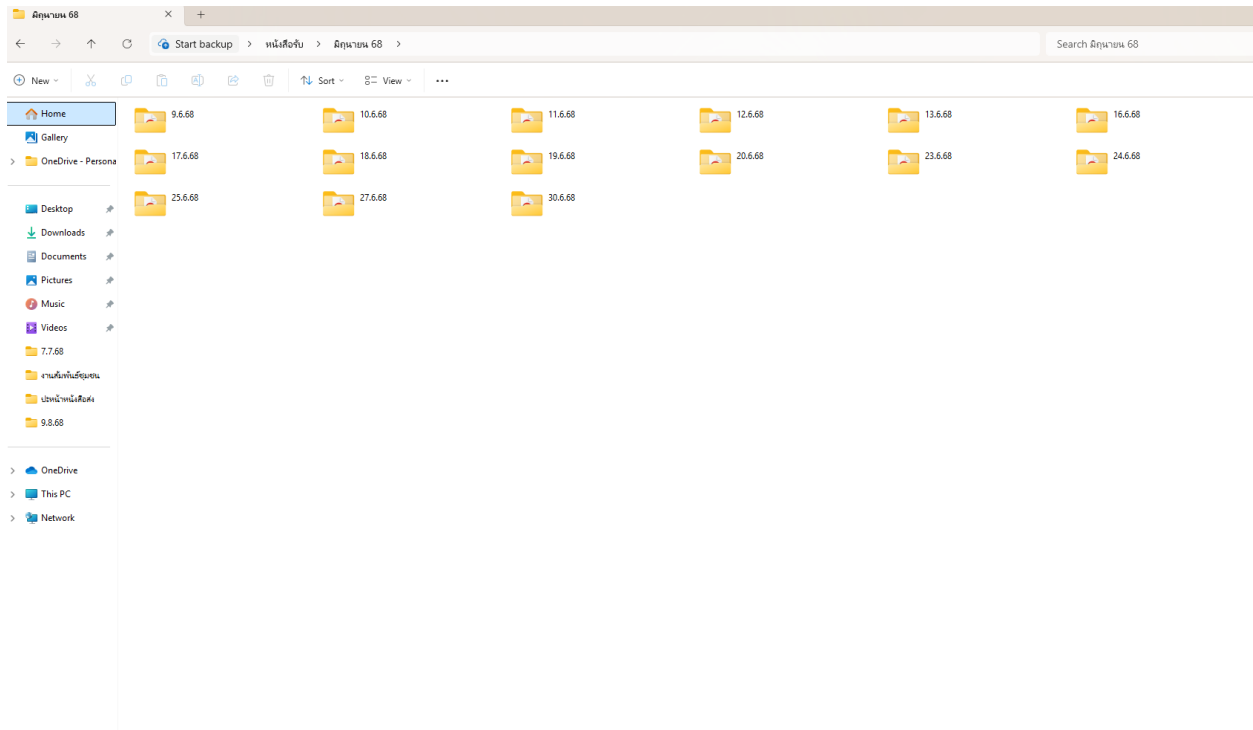
ภาพที่ ๔ ระบบ My Office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



ภาพที่ ๕ ระบบสืบค้นข้อมูล



กลุ่มงานบริหารสำนักงาน มีการการจัดระเบียบหนังสือราชการ โดย Scan เก็บใน Folder เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูล เอกสารได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ



ภาพที่ ๖ การจัดระเบียบหนังสือราชการ โดย Scan เก็บใน Folder



งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

โรงเรียนเวียงสระมีการพัฒนาอาคารสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

อาคารเรียนหลังถาวรที่ ๑

ประวัติอาคารเรียนถาวรหลังที่ ๑

อาคารเรียนถาวรหลังที่ ๑ แบบ ๒๑๖ค. ๒ ชั้น ๑๖ ห้องเรียนเป็นตึก (ค.ส.ล.) (๑๐ ม. x ๗๐ ม.)

พ.ศ. ๒๕๒๑ ก่อสร้างจำนวน ๘ ห้องเรียน ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๒๗ ก่อสร้างจำนวน ๘ ห้องเรียน ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง ๒,๐๒๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๔๓ ต่อเติมห้องลูกเสือใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

พ.ศ. ๒๕๔๖ ต่อเติมห้องเรียน ๒ ห้อง ปรับปรุงห้องพิมพ์ดีดใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง ๗๐,๐๐๐

บาท

พ.ศ. ๒๕๔๗ ปรับสภาพห้องพิมพ์ดีดเป็นห้องเรียน ๑ ห้อง ใช้เงินงบประมาณ ๓,๐๐๐ บาท และปรับซ่อม
ห้องน้ำ ๑ ห้อง ใช้เงินงบประมาณ ๓๐,๐๐๐ บาท

อาคารเรียนถาวรหลังที่ ๒

ประวัติอาคารเรียนถาวรหลังที่ ๒

อาคารเรียนถาวรหลังที่ ๒ แบบ ๓๑๘ (ล)-ข ชั้น ๓ ๑๘ ห้องเรียน ใต้ถุนโล่ง ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๖๓-
๒๕๖๕ ราคาก่อสร้างรวม ๒๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง (๑๐ ม. x ๖๐ ม.)

อาคารเรียนถาวรหลังที่ ๓ ***อยู่ในขั้นกำลังก่อสร้าง***

ประวัติอาคารเรียนถาวรหลังที่ ๓

อาคารเรียนถาวรหลังที่ ๒ แบบ ๓๒๔ ล./๕๕ -ข ชั้น ๓ ๒๔ ห้องเรียน ใต้ถุนโล่ง ก่อสร้างปี ใช้เงิน
งบประมาณในการก่อสร้าง รวม ๓๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๑๐ ม. x ๘๐ ม.)

อาคารเรียนถาวรหลังที่ ๔

ประวัติอาคารเรียนถาวรหลังที่ ๔

อาคารเรียนถาวรหลังที่ ๔ แบบ ๒๑๖ล/๒๙ ๒ ชั้น ๑๖ ห้องเรียนเป็นตึก (ค.ส.ล.) ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๓๕
ราคาก่อสร้าง ๗,๔๒๗,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๔๑ ต่อเติมใต้ถุนอาคารเป็นห้องสมุด
ห้องกาญจนาภิเษก ห้องภูมิปัญญาชาวบ้าน ชั้นล่างส่วนที่เหลือ ๒ ห้อง เป็นห้องพักรุ่ต่างชาติ (๑๐ ม. x ๘๐ ม.)
พ.ศ. ๒๕๔๗ ปรับห้องพละ (ปีงปอง) เป็นห้องโสต ใช้เงินงบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ประวัติอาคารประกอบหลังที่ ๑ (อาคารฝึกงาน อาคารคหกรรม)

เป็นอาคารแบบ ฝ ๑๐๒ ๑ ชั้น มี ๒ หน่วย เป็นตึก (ค.ส.ล.) ก่อสร้าง ปี พ.ศ. ๒๕๒๕ ราคาก่อสร้าง
๗๘๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง (๑๐ ม. x ๒๘ ม.)

**ประวัติอาคารประกอบหลังที่ ๒ (อาคารฝึกงาน อาคารอุตสาหกรรม)**

เป็นอาคารแบบ ฝ ๑๐๒ ๑ ชั้น มี ๒ หน่วย เป็นตึก (ค.ส.ล.) ก่อสร้าง ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ ราคาก่อสร้าง ๕๔๕,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง (๑๐ ม. x ๒๘ ม.)

ประวัติอาคารประกอบหลังที่ ๓ (อาคารฝึกงาน อาคารเกษตร)

เป็นอาคารแบบ ๑๐๒/๒๗ ๑ ชั้น มี ๒ หน่วย เป็นตึก (ค.ส.ล.) ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๓๐ ราคาก่อสร้าง ๗๗๓,๖๑๘ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง (๑๐ ม. x ๓๒ ม.)

ประวัติอาคารประกอบหลังที่ ๔ (อาคารฝึกงาน อาคารศิลปะ)

เป็นอาคารแบบ ๑๐๒/๒๗ ๑ ชั้น มี ๒ หน่วย เป็นตึก (ค.ส.ล.) ก่อสร้าง ปีพ.ศ. ๒๕๓๘ ราคาก่อสร้าง ๑,๖๑๒,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง (๑๐ ม. x ๓๒ ม.)

ประวัติอาคารประกอบหลังที่ ๕ (อาคารหอประชุม)

อาคารประกอบหลังที่ ๕ (หอประชุม) แบบมาตรฐาน ๑ ชั้น เป็นตึก (ค.ส.ล.) ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๒๒ ราคาก่อสร้าง ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณ (๒๑ ม. x ๓๖ ม.)

ประวัติอาคารประกอบหลังที่ ๖ (อาคารโรงอาหาร)

เป็นอาคารแบบโรงอาหาร ๑ ชั้น มี ๑๒ หน่วย เป็นตึก (ค.ส.ล.) ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๔๓ ราคาก่อสร้าง ๖๓๗,๒๗๓ บาท ใช้เงินบริจาคในการก่อสร้าง (๑๐ ม. x ๖๐ ม.)

ประวัติอาคารประกอบหลังที่ ๗ (อาคารโรงรถ)

เป็นอาคารแบบ โรงรถ ๑ ชั้น มี ๑๒ ช่อง เป็นโครงสร้างเหล็กก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๔๓ ใช้เงินสวัสดิการ ๑๑๐,๐๐๐ บาท (๖ ม. x ๖๐ ม.)

ประวัติอาคารประกอบ (ห้องน้ำ – ห้องส้วมหลังที่ ๑ – ต้นกระท่อน)

ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๑๖ จำนวน ๔ ที่ ราคาก่อสร้าง ๔๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

ประวัติอาคารประกอบ (ห้องน้ำ – ห้องส้วมหลังที่ ๒ – ต้นประดู่)

ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๑๖ จำนวน ๔ ที่ราคาก่อสร้าง ๔๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

ประวัติอาคารประกอบ (ห้องน้ำ – ห้องส้วมหลังที่ ๓ – โรงอาหาร)

ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๑๙ จำนวน ๘ ที่ราคาก่อสร้าง ๘๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

ประวัติอาคารประกอบ (ห้องน้ำ – ห้องส้วมหลังที่ ๔ – อาคาร ๓)

ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๒๕ จำนวน ๖ ที่ราคาก่อสร้าง ๗๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

ประวัติอาคารประกอบ (ห้องน้ำ – ห้องส้วมหลังที่ ๕ – หอประชุม)

ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๓๓ จำนวน ๖ ที่ที่ปัสสาวะ ๔ ที่ ราคาก่อสร้าง ๑๕๖,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

ประวัติอาคารประกอบ (ห้องน้ำ – ห้องส้วมหลังที่ ๖ – อาคาร ๔)



ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๓๙ จำนวน ๖ ที่ที่ปัสสาวะ ๔ ที่ ราคาก่อสร้าง ๑๘๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

ประวัติอาคารประกอบ (ห้องน้ำ – ห้องส้วมหลังที่ ๗ – บ้านพักนักการ)

ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๔๕ จำนวน ๖ ที่ราคาก่อสร้าง ๑๘๙,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้างงานก่อสร้างใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ประวัติอาคารประกอบ (ห้องน้ำ – ห้องส้วมหลังที่ ๘ – อาคาร ๕)

ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๔ ที่ราคาก่อสร้าง ๕๖๕,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้างงานก่อสร้างใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

อาคารเรียนหลังถาวรที่ ๕

อาคารเรียนถาวรหลังที่ ๕ แบบ ๒๑๒ ล./๕๕ มี ๓ ชั้น ทั้งหมด ๑๒ ห้องเรียนเริ่มก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ก่อสร้างเสร็จปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ราคาก่อสร้างรวม ๑๒,๙๕๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง (๑๒ ม. x ๕๖ ม.)

ร้านจำหน่ายน้ำดื่มและผลิตภัณฑ์

เป็นอาคาร ๑ ชั้น ก่อสร้างเสร็จเดือนกรกฎาคม ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ราคาก่อสร้าง ๔๙๙,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

หลังคาคลุมสนามบาสเกตบอล

ก่อสร้างเดือน พฤษภาคม ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ราคาก่อสร้าง ๑,๓๖๕,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

ซุ้มประตูทางเข้าโรงเรียนเวียงสระ

ก่อสร้างเดือน เมษายน ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ราคาก่อสร้าง ๕๖๘,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

ถนนคอนกรีตเสริมเหล็กบริเวณหน้าอาคารโรงอาหารขนาดกลาง

ถนนคอนกรีตเสริมเหล็กบริเวณหน้าอาคารโรงอาหารขนาดกลาง ๕๐๐ ที่นั่ง จำนวน ๑๐๓ เมตร ก่อสร้างเสร็จ เดือน มีนาคม ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ราคาก่อสร้าง ๒๕๕,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง



แผนผังอาคารเรียน-อาคารประกอบ



ภาพที่ ๗ แผนผังอาคารเรียน-อาคารประกอบ



โรงเรียนเวียงสระ : WIENGA WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

๑๒

อาคารอินทนิล (อาคาร 1)

131 ห้องคอม 1	132 ห้องพัสดุคอม	133 ห้องคอม 2	134 ห้องคอม 3	135 ห้องคอม 4	136 ห้องประชุม เมืองเวียง 2	137 ห้องคอม 5	138 ห้อง Server
121 ห้องวิชาการ	122 ห้องกิจการ นักเรียน	123 ห้องแผนย การเงิน	124 ห้อง ทะเบียน	125 ห้องบุคคล	126 ห้อง แนะแนว	127 ห้องบริหารทั่วไป	128 เมืองเวียง 1 Meeting Room ห้อง ผู้อำนวยการ
111 ห้องเรียน 2/11	112 ห้องเรียน 2/12	113 ห้องเก็บ วัสดุเหลือ	114 ห้องเรียน VC	115 ห้องกิจการ นักเรียน	116 ห้องสภา นักเรียน	117 ห้องเก็บอุปกรณ์พละ	118 ห้องพัสดุพละ

ภาพที่ ๘ แผนผังห้องเรียนอาคาร ๑



โรงเรียนเวียงสระ : WIENGA WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

อาคารจามจุรี (อาคาร 2)

231 ห้องพัสดุสังคมศึกษา	232 ห้องเรียน 4/2	233 ห้องเรียน 4/3	234 ห้องเรียน 5/2	235 ห้องเรียน 5/3	236 ห้องพัสดุ วิทยาศาสตร์
221 ห้องปฏิบัติการเคมี	222 - 224 ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์			225 ห้องปฏิบัติการ ฟิสิกส์	226 ห้องปฏิบัติการ ชีววิทยา
211 ห้องเรียน 6/2	212 SMT 1/2	213 ห้องเรียน 2/2	214 ห้องเรียน 3/2	215 ห้องเรียน 2/3	216 ห้องเรียน 2/4

ใต้ถุนอาคาร

ภาพที่ ๘ แผนผังห้องเรียนอาคาร ๒



กำลังดำเนินการก่อสร้าง



โรงเรียนเวียงสระ : WIENGSA WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

อาคารประดู่ทอง (อาคาร 3)



ภาพที่ ๙ แผนผังห้องเรียนอาคาร ๓



โรงเรียนเวียงสระ : WIENGSA WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

อาคารพิบูลทอง (อาคาร 4)

431 ห้องพัสดุ อังกฤษ / จีน	432 ห้องเรียน 2/5	433 ห้องเรียน 2/6	434 ห้องเรียน 2/7	435 ห้องเรียน 2/8	436 ห้องเรียน 2/9	437 ห้องเรียน 4/4	438 ห้องเรียน 4/5
421 ห้องเรียน 2/10	422 ห้องเรียน 3/5	423 ห้องเรียน 3/6	424 ห้องเรียน 3/7	425 ห้องเรียน 3/8	426 ห้องเรียน 3/9	427 ห้องเรียน 4/6	428 ห้องเรียน 4/7
411 ห้องเกียรติยศ พิบูลทอง	412 - 416 ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ - ห้องปฏิบัติการสืบค้น					417 ห้องพัสดุ ต่างชาติ	418 ห้อง อาเซียน

ภาพที่ ๑๐ แผนผังห้องเรียนอาคาร ๔



โรงเรียนเวียงสระ : WIENGSA WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

อาคารราชพฤกษ์ (อาคาร 5)

521 ห้องเรียน 6/3	522 ห้องเรียน 6/4	523 ห้องเรียน 6/5	524 ห้องเรียน 6/6	525 ห้องเรียน 6/7	526 ห้องเรียน 6/8
511 ห้องพัสดุ ภาษาไทย	512 ห้องเรียน 5/4	513 ห้องเรียน 5/5	514 ห้องเรียน 5/6	515 ห้องเรียน 5/7	516 ห้องเรียน 5/8
501 ห้องเรียน 4/8	502 ห้องประชุมบัวบุญสุนทร				503 ห้องเรียนรวม

ภาพที่ ๑๑ แผนผังห้องเรียนอาคาร ๕



โรงเรียนเวียงสระ : WIENGA WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

อาคารประกอบ 1 (ครีตรัง)



ห้องเรียนนาฏศิลป์



ห้องเรียนดนตรีสากล

โยธวาทิต

ภาพที่ ๑๒ แผนผังอาคารนาฏศิลป์



โรงเรียนเวียงสระ : WIENGA WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

อาคารประกอบ 2 (พุทธรักษา)



ห้องเรียนเกษตร 1



ห้องเรียนเกษตร 2



ห้องเรียนศิลปะ

ภาพที่ ๑๓ แผนผังอาคารเกษตร



โรงเรียนเวียงสระ : WIENGSA WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

๒๒

อาคารประกอบ 3 (พุดซ้อน)



ห้องช่าง 1



ห้องช่าง 2

ภาพที่ ๑๔ แผนผังอาคารช่าง



โรงเรียนเวียงสระ : WIENGSA WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

อาคารประกอบ 4 (จำปี)



ห้องเรียนคหกรรม 1



ห้องเรียนคหกรรม 2

ภาพที่ ๑๕ แผนผังอาคารคหกรรม



โรงเรียนเวียงสระ : WIENGA WORLD CLASS STANDARD SCHOOL



อาคารประกอบ 5 (ยางนา)



ภาพที่ ๑๖ แผนผังอาคารเรียนชั่วคราว



งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

โรงเรียนเวียงสระมีรถยนต์ส่วนกลางสำหรับบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เดินทางไปราชการ หรือติดต่องานราชการ จำนวน ๔ คัน ได้แก่

- ๑) รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน กท - ๖๕๐๙ สุราษฎร์ธานี
- ๒) รถตู้ราชการหมายเลขทะเบียน นข - ๒๐๘๔ สุราษฎร์ธานี
- ๓) รถตู้ราชการหมายเลขทะเบียน นข - ๔๔๒๘ สุราษฎร์ธานี
- ๔) รถตู้ราชการหมายเลขทะเบียน นข - ๕๘๓๕ สุราษฎร์ธานี

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถราชการ
โรงเรียนเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการโรงเรียนเวียงสระ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

ตามคำสั่งโรงเรียนเวียงสระที่.....ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....มีความประสงค์จะขอใช้รถราชการโรงเรียนเวียงสระ ไปราชการที่.....

เพื่อ.....โดยขอใช้รถราชการโรงเรียนเวียงสระ หมายเลขทะเบียน

☐ กท ๖๕๐๙ สฎ ☐ นข ๒๐๘๔ สฎ ☐ นข ๔๔๒๘ สฎ ☐ นข ๕๘๓๕ สฎ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รออนุญาต.....น. สถานที่นัดหมาย.....

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

จำนวนผู้ไปราชการ.....คน ตามรายชื่อ (ได้แนบเอกสารคำสั่งไปราชการมาด้วย)

๑).....๒).....๓).....

๔).....๕).....๖).....

๗).....๘).....๙).....

๑๐).....๑๑).....๑๒).....

๑๓).....๑๔).....๑๕).....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นหัวหน้างานยานพาหนะโรงเรียน

- สภาพรถยนต์..... ☐ สามารถใช้งานได้ ☐ ไม่สามารถใช้งานได้

- มอบให้ ☐ นายสมบุญ จิตจำนง ☐ นายชินกฤต หนองสูง เป็นพนักงานขับรถ

- มอบให้.....เป็นผู้ขับรถ และได้แนบคำสั่งมาด้วย

- อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นายถนัดชัย ราชพิบูลย์)
หัวหน้างานยานพาหนะโรงเรียน



ภาพที่ ๑๗ แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถราชการ



ภาพที่ ๑๘ รถโรงเรียน



งานโภชนาการ

โรงเรียนเวียงสระได้จัดระเบียบของโรงอาหาร เรื่องของความสะดวก ภาชนะใส่อาหาร การแต่งกายของพ่อค้าแม่ค้า ความสะดวกของสถานที่ ตลอดจนอาหารที่นำมาจำหน่ายให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการอยู่เสมอ



ภาพที่ ๑๙ การแต่งกายของพ่อค้าแม่ค้าโรงอาหารของโรงเรียน



งานอนามัยโรงเรียน

โรงเรียนเวียงสระจัดให้มีการตรวจรักษาสุขภาพร่างกายให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และมีอาคารพยาบาล บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ที่ได้รับความเจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ



ภาพที่ ๒๐ อาคารพยาบาล



งานบ้านพักครู

โรงเรียนเวียงสระ มีบ้านพักครูจำนวน ๑๕ หลัง โดยแต่ละหลังจะมีคุณครูพักอาศัยอยู่จำนวน ๒ ท่าน ตั้งอยู่บ้านเลขที่ ๔๑๒/๑ - ๔๑๒/๑๕ ติดกับโรงเรียนห้วยสะพานมิตรภาพที่ ๒๑๗ เป็นบ้านพักแบบ กรมสามัญ ปีที่สร้างตั้งแต่ ๒๕๑๖ - ๒๕๒๘



ภาพที่ ๒๑ บ้านพักครู



งานประชาสัมพันธ์

๑) มีข่าวสารประชาสัมพันธ์ จากหน้าเว็บไซต์โรงเรียน www.wsra.ac.th เพื่อให้บริการข้อมูล ข่าวสารของโรงเรียน



ภาพที่ ๒๒ เว็บไซต์โรงเรียนเวียงสระ



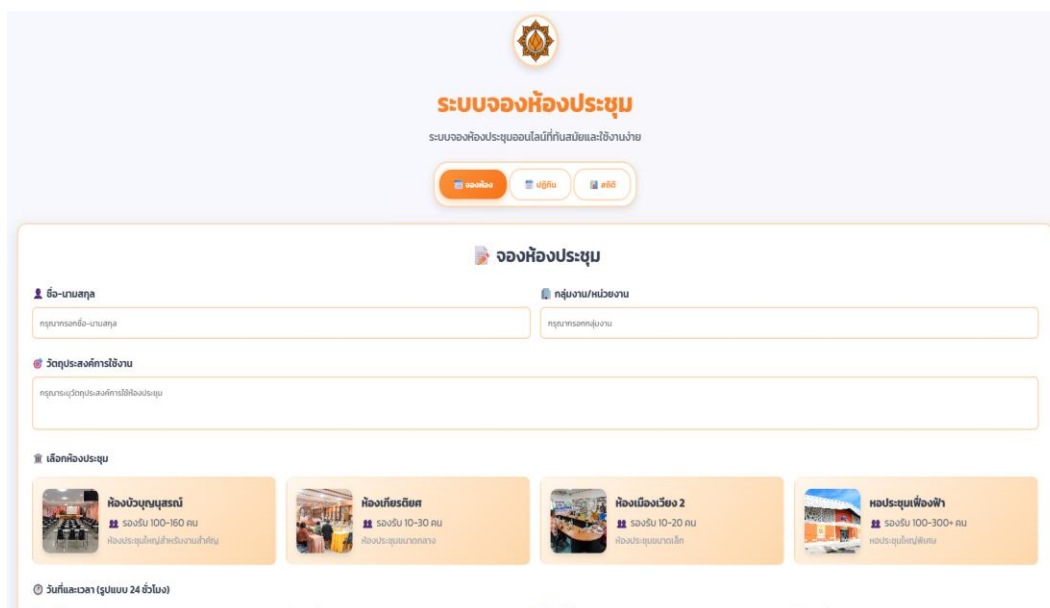
๒) มีบริการจองห้องประชุมออนไลน์

เข้าเว็บไซต์ : <http://www.wsra.ac.th/> เลือกหัวข้อ ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ โดยสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลเพื่อขอเข้าทำการจองใช้งานหอประชุม และห้องประชุมต่างๆ

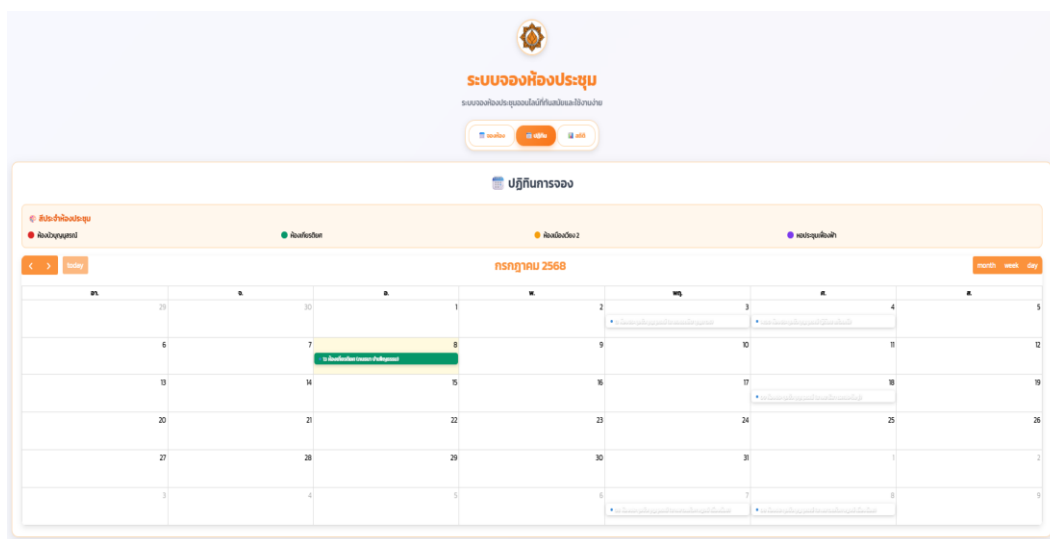


คลิกเลือก จองห้องประชุม

ภาพที่ ๒๓ เลือกไอคอน “ระบบจองห้องประชุมออนไลน์”



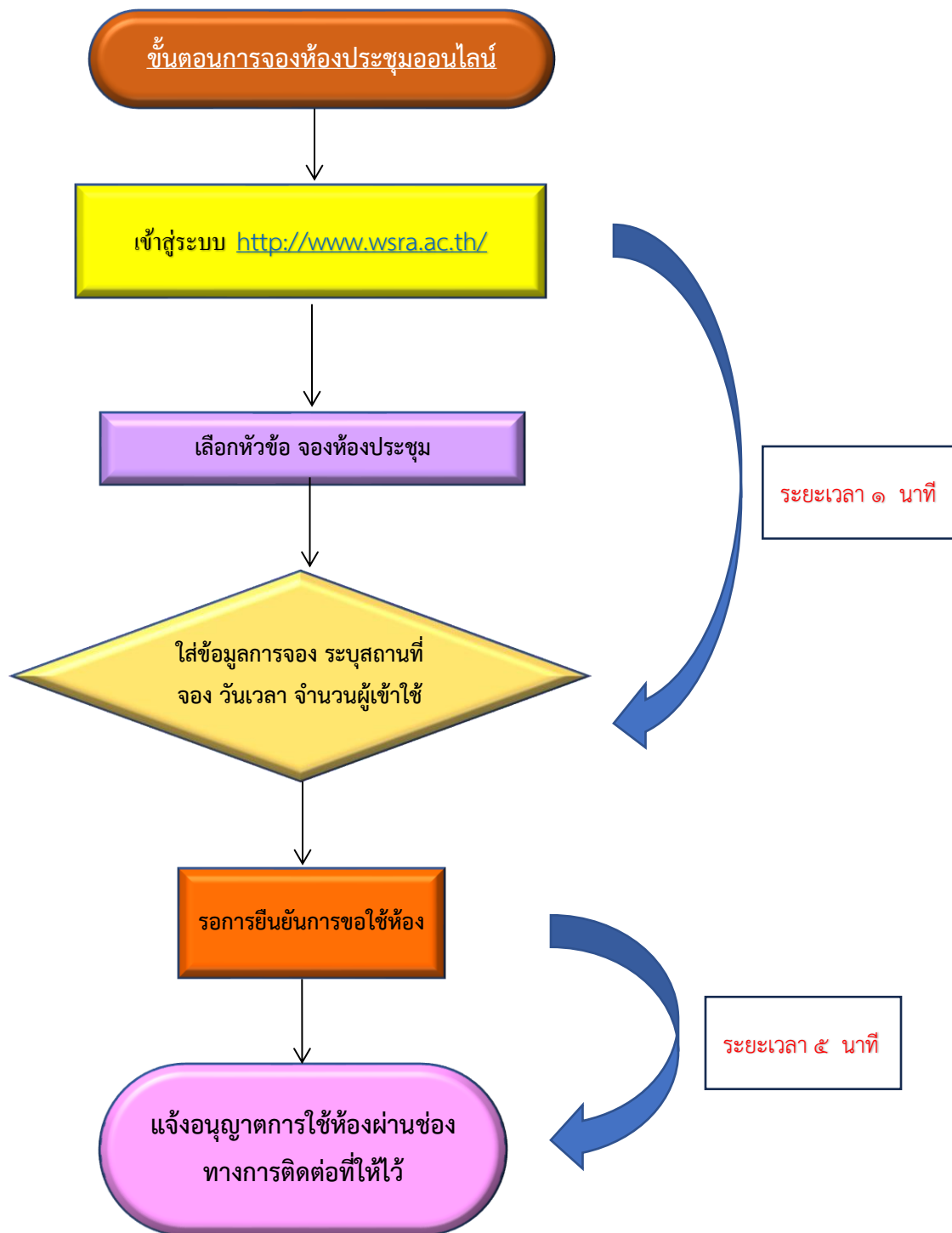
ภาพที่ ๒๔ การจัดการข้อมูล



ภาพที่ ๒๕ การจองห้องประชุม



Flow Chart การจองห้องประชุมออนไลน์





๓) มี Facebook ชื่อ เพจ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนเวียงสระ ให้บริการข้อมูล ข่าวสารของโรงเรียน
https://www.facebook.com/wiengsaschool?locale=th_TH



ภาพที่ ๒๖ หน้า Facebook งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนเวียงสระ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



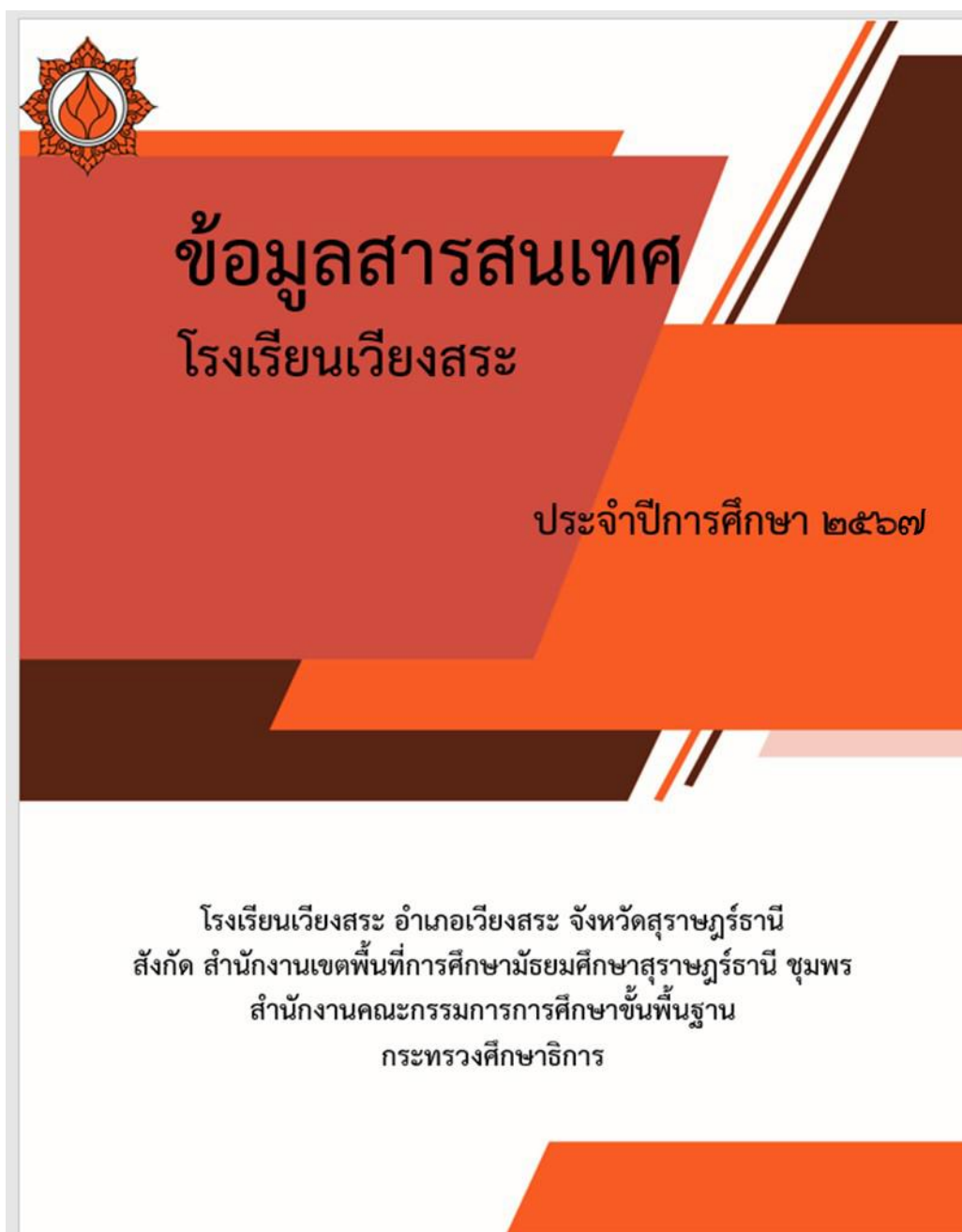
๔) มีการจัดทำวารสารโรงเรียนเวียงสระเป็นประจำทุกปี เพื่อเผยแพร่ข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียน



ภาพที่ ๒๗ รูปเล่มวารสารโรงเรียนเวียงสระ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



งานสารสนเทศโรงเรียน



ภาพที่ ๒๘ รูปเล่มสารสนเทศโรงเรียนเวียงสระ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



งานคณะกรรมการสถานศึกษา

โรงเรียนเวียงสระ มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครอง ผู้แทนศิษย์เก่า ผู้แทนองค์กรศาสนา เป็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร โดยจะมีการประชุมเป็นประจำ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเวียงสระ			
๑. นายโชคชัย เวียงวีระชาติ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ	
๒. นายสถิตย์ นิลสวัสดิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	
๓. ดร.ประเมษฐ์ จินา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	
๔. นายปัญญา คงปาน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	
๕. นายสมศักดิ์ นวลแก้ว	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	
๖. นายสุภรักษ์ ตี๋ด้ง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	
๗. นายรุ่งศักดิ์ คำปรีชา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	
๘. นางมนทิศา ขานทอง	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ	
๙. นางวราภรณ์ จินา	ผู้แทนครู	กรรมการ	
๑๐. นายเกษม บัวผืน	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ	
๑๑. นายศุภกฤต จิตตระกูลวรภู	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ	
๑๒. นายกฤษพน หวานแก้ว	ผู้แทนองค์กรปกครองท้องถิ่น	กรรมการ	
๑๓. พระครูธีรธรรมานุกุล	ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์	กรรมการ	
๑๔. นายอุทัยย์ สมบูรณ์	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ	
๑๕. ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ		กรรมการและเลขานุการ	

ภาพที่ ๒๙ ผังรายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษา



ภาพที่ ๓๐ ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เพื่อปรึกษาหารือข้อราชการ



ภาพที่ ๓๑ ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เพื่อปรึกษาหารือข้อราชการ



งานงานสัมพันธ์ชุมชน

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



ภาพที่ ๓๒ ร่วมประชุมกับส่วนราชการ อำเภอเวียงสระ



ภาพที่ ๓๓ เข้าร่วมโครงการประกวดการนำเสนอกิจกรรมต่อยอดหลักสูตรพระราชา ทศ.๕๑
ได้รับรางวัลป๊อปปูล่าโหวด



ภาพที่ ๓๔ นักเรียนวงดุริยางค์ ร่วมกิจกรรมกับองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลต่างๆ



ภาพที่ ๓๕ ร่วมกิจกรรมวันวิภาวดี ณ รพ.ยุพราชเวียงสระ



ภาพที่ ๓๖ ร่วมจัดทำ MOU สถานศึกษาปลอดยาเสพติดร่วมกับภาคีเครือข่ายโรงเรียนใน
สหวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ๓



ภาพที่ ๓๗ ร่วมจัดทำ MOU กับสถานีตำรวจภูธรเวียงสระ ในโครงการ “สวมหมวกนิรภัย ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์”



ภาพที่ ๓๘ โครงการ พ.ร.บ. ลูกรัก กับบริษัทกลางคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ



ภาพที่ ๓๙ ร่วมพิธีวางพวงมาลาเนื่องในวันปิยมหาราช เพื่อรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว



ภาพที่ ๕๐ ร่วมรณรงค์กิจกรรม “๒๖ มิถุนายน วันต่อต้านยาเสพติดโลก” รวมพลังชาวเวียงสระ



ภาพที่ ๕๐ ร่วมรณรงค์กิจกรรม “๒๖ มิถุนายน วันต่อต้านยาเสพติดโลก” รวมพลังชาวเวียงสระ พร้อมเสวนา
แก้ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา



ภาพที่ ๔๑ การบันทึกเทปสื่อบุคคล รายการมุขชาวเยาวชน ทางช่อง NBT



ภาพที่ ๔๒ กิจกรรมจิตอาสา “เราทำความดี ด้วยหัวใจ” ปล่องปลาเพื่อถวายเป็นพระราชกุศล เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๓ มิถุนายน



ภาพที่ ๔๓ ร่วมพิธีถวายเครื่องสักการะวางพานพุ่มและพิธีจุดเทียนถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา



ภาพที่ ๔๔ หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหารมณฑลทหารบกที่ ๔๕ เข้าใช้สถานที่โรงเรียนเวียงสระ
ในการคัดเลือกนักศึกษาวิชาทหาร ประจำปี ๒๕๖๘



งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

โรงเรียนเวียงสระ มีระบบการเรียนการสอนออนไลน์ On-line เรียนผ่านอินเทอร์เน็ตในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนสามารถเข้าศึกษาบทเรียนได้ทุกที่ ทุกเวลา โดยสามารถเข้าไปที่หน้า Website ของโรงเรียนเวียงสระ

The screenshot displays the official website of Veiangsara School. At the top, there is a wide banner image of the school building. Below this, a navigation bar contains links such as 'ข้อมูลสถานศึกษา' (School Information), 'โครงสร้างฝ่ายบริหาร' (Organizational Structure), 'ข้อมูลครูและบุคลากร' (Teacher and Staff Information), 'ข้อมูลนักเรียน' (Student Information), 'E-SERVICE', 'อำนาจหน้าที่' (Functions), 'Download', and 'CONTACT US'. The main content area features a large yellow banner for the 'ปีชั้ตส์ขเดียนพรรษา ประจำปี ๒๕๖๘' (Thai New Year 2025) event, scheduled for Sunday, January 8, 2025, at 10:00 AM. The event includes a Thai dance performance and a Thai New Year song competition. To the left of the main banner is a sidebar with a list of school activities and a photo of a staff member. To the right is another sidebar with a list of school services and a photo of a student. The bottom of the page features a blue banner with the text 'ภาพกิจกรรม' (Activity Photo).

ภาพที่ ๔๕ หน้า Website โรงเรียนเวียงสระ



สื่อการสอนออนไลน์



กลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา

เลือกครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษาเพื่อเข้าสู่สื่อ
การเรียนออนไลน์





งานธุรการโรงเรียน

งานธุรการ เป็นงานที่สำคัญและจำเป็นงานหนึ่งในสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่หลักในการรวบรวม ข้อมูล ระเบียบและแนวทางปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการ และหนังสือที่มาจากองค์กร หน่วยงานต่าง ๆ รวมถึง การจัดเก็บและทำลายหนังสือ นอกจากนี้ยังปฏิบัติงานให้บริการ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินงานของสถานศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกราบรื่นรวดเร็ว และมีความคล่องตัว ในการบริหารงาน สามารถจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่สามารถตรวจสอบได้ และการดูแลระเบียบแบบแผนของทางราชการให้เป็นตัวช่วยส่งเสริมอำนวยความสะดวกในการทำงานให้กลุ่มงานต่าง ๆ ได้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่วางไว้ จึงต้องเป็นผู้คอยช่วยเหลือแนะนำให้กลุ่มงานต่าง ๆ สามารถประยุกต์ระเบียบและแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดเข้ากับงานของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ดังนั้นจึงจำเป็นที่โรงเรียนจะต้องมีการบริหารจัดการ และพัฒนาระบบงานธุรการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบแบบแผน

ระบบการจัดส่งหนังสือราชการ Online จากสารบรรณกลางถึงกลุ่มงานอื่นๆ


ระบบทะเบียนหนังสือรับ

ยินดีต้อนรับ **Piyawan** Admin [ออกจากระบบ](#)

เลขทะเบียนรับ กรอกเลขทะเบียนรับ	ที่ กรอกที่
ลงวันที่ 09/07/2025	จาก กรอกที่มา
ถึง เลือกผู้รับ	การปฏิบัติ เลือกการปฏิบัติ
เรื่อง กรอกเรื่อง	
แนบไฟล์ เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด เลือกไฟล์ได้สูงสุด 5 ไฟล์ (PDF, DOC, DOCX, xlsx, ขนาดไม่เกิน 30MB/ไฟล์)	

📤 ส่งข้อมูล

ภาพที่ ๔๗ ระบบลงทะเบียนหนังสือราชการ Online โดย Admin สารบรรณกลาง



ค้นหาทุกข้อมูลในตาราง...

ดูผู้ที่ดาวน์โหลด

ล้างฟอร์ม

รายการหนังสือรับ

ลำดับ	เลขทะเบียน...	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ไฟล์	จัดการ
1	1526	อว 0640/1...	2025-06-20	มราชภัฏสุราษฎร์...	ผู้อำนวยการ	ขอประชาสัมพันธ์การสอบวัดความรู้ทางวิชาการ Satit SRU Test ครั้งที่ 2 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับมัธยมศึกษาปีที่ 5	กลุ่มงานวิชาการ	↓	แก้ไข ลบ
2	1525	อว 67.08/ว...	2025-03-17	มรสมศทสคร...	ผู้อำนวยการ	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษาดัวยระบบออนไลน์	กลุ่มงานวิชาการ	↓	แก้ไข ลบ
3	1524	อว 8028/0...	2025-06-30	มหาวิทยาลัยมห...	ผู้อำนวยการ	การรายงานตัวของนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพระหว่างเรียน	กลุ่มงานวิชาการ	↓	แก้ไข ลบ
4	1523	คร 04346/...	2025-07-07	สพม.สท.ข.	ผู้อำนวยการ	แจ้งหนังสือเรียน	กลุ่มงานแผนงาน...	↓	แก้ไข ลบ
5	1522	คร 04346/...	2025-07-07	สพม.สท.ข.	ผู้อำนวยการ	การสอบธรรมสนามหลวง ปีการศึกษา 2568	กลุ่มงานวิชาการ	↓	แก้ไข ลบ
6	1521	-	2025-07-03	ห้างหุ้นส่วนจำกั...	ผู้อำนวยการ	ขอคืนเงินประกันสัญญา งานจ้างซ่อมแซมอาคารเรียน ทาสีอาคารเรียน 1 3 และ 4 ของโรงเรียนเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	กลุ่มงานแผนงาน...	↓	แก้ไข ลบ
7	1520	คร 04346/...	2025-07-04	สพม.สท.ข.	ผู้อำนวยการ	ขอให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม	กลุ่มงานวิชาการ	↓	แก้ไข ลบ
8	1519	สท 1518/...	2025-06-30	ที่ว่าการอำเภอเว...	ผู้อำนวยการ	ขอเชิญประชุมโครงการขับเคลื่อนกลไกพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ (พชอ.) อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปี 2568	กลุ่มงานบุคคล	↓	แก้ไข ลบ
9	1518	คร 04346/...	2025-07-07	สพม.สท.ข.	ผู้อำนวยการ	เชิญเข้าร่วมโครงการ Next Gan Science Course หลักสูตรสายวิทยาศาสตร์ พิชิตอาชีว Gen 2	กลุ่มงานวิชาการ	↓	แก้ไข ลบ

ภาพที่ ๔๘ รายการหนังสือส่งถึงธุรการฝ่ายต่างๆ เพื่อรับหนังสือ Online

รายชื่อผู้ที่ดาวน์โหลด

วันที่/เวลา	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	ผู้ดาวน์โหลด	URL
9/7/2025 07:43:...	1518	คร 0434...	เชิญเข้าร่วมโครงการ Next Gan ...	ปิยพร	ดูไฟล์
8/7/2025 15:39:...	1513	กบข.6010...	ขอประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการ...	อารยา	ดูไฟล์
8/7/2025 10:43:1...	1444	คร 0434...	ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม โครงการ...	ปิยพร	ดูไฟล์
8/7/2025 07:26:...	1299	คร 0434...	การประชุมเชิงปฏิบัติการขยายผล...	มาริส	ดูไฟล์
8/7/2025 07:21:...	1512	คร 0434...	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำเสนอ...	มาริส	ดูไฟล์
8/7/2025 07:21:...	1514	อว 6840...	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการ เปิดเส้นท...	มาริส	ดูไฟล์
8/7/2025 07:21:1...	1515	อว 6840...	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ ...	มาริส	ดูไฟล์
8/7/2025 07:10:...	1518	คร 0434...	เชิญเข้าร่วมโครงการ Next Gan ...	มาริส	ดูไฟล์
8/7/2025 07:10:...	1520	คร 0434...	ขอให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม	มาริส	ดูไฟล์
8/7/2025 07:09:...	1522	คร 0434...	การสอบธรรมสนามหลวง ปีการศึ...	มาริส	ดูไฟล์
8/7/2025 07:09:...	1524	อว 8028...	การรายงานตัวของนิสิตฝึกประสบ...	มาริส	ดูไฟล์
8/7/2025 07:08:...	1525	อว 67.08...	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิ...	มาริส	ดูไฟล์
8/7/2025 07:08:...	1526	อว 0640...	ขอประชาสัมพันธ์การสอบวัดความ...	มาริส	ดูไฟล์
7/7/2025 23:12:...	1491	เอเอฟเอส...	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการศึกษาดูงาน...	นายปฏิพัทธ์ ศรี...	ดูไฟล์
7/7/2025 23:12:...	1491	เอเอฟเอส...	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการศึกษาดูงาน...	นายปฏิพัทธ์ ศรี...	ดูไฟล์
7/7/2025 23:11:47	1491	เอเอฟเอส...	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการศึกษาดูงาน...	นายปฏิพัทธ์ ศรี...	ดูไฟล์
7/7/2025 23:11:46	1491	เอเอฟเอส...	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการศึกษาดูงาน...	นายปฏิพัทธ์ ศรี...	ดูไฟล์
7/7/2025 15:55:...	1521	-	ขอคืนเงินประกันสัญญา งานจ้างซ...	สุราทิพย์	ดูไฟล์

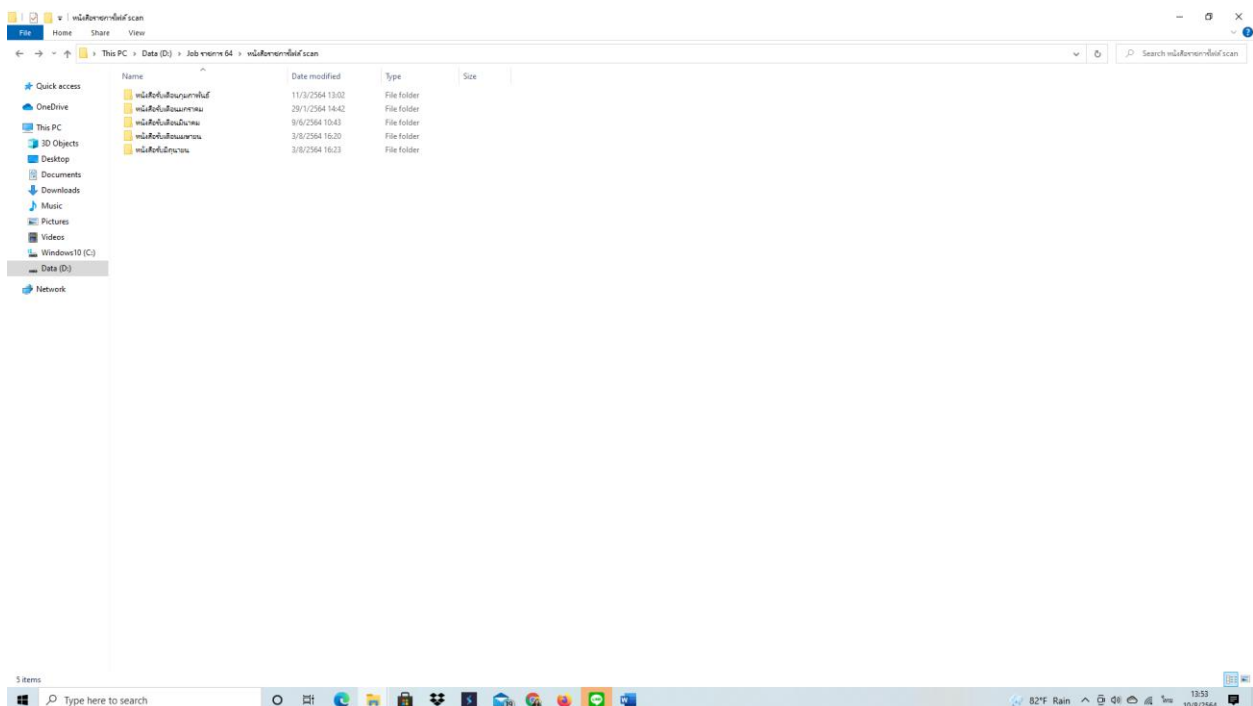
ภาพที่ ๔๙ เพจแสดงรายชื่อผู้ Download หนังสือราชการ



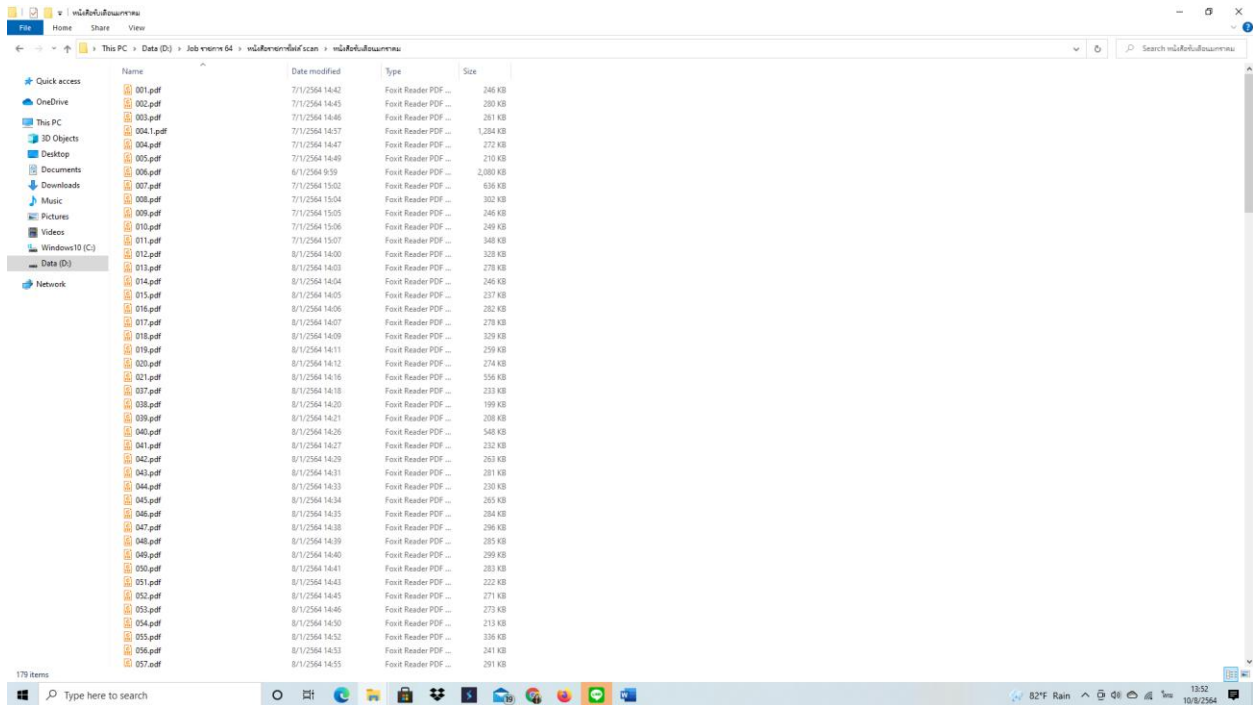
การจัดเก็บหนังสือราชการ จะดำเนินการจัดเก็บเป็น 2 วิธี 1) การเก็บเข้าแฟ้ม 2) การ Scan เก็บเป็นไฟล์



ภาพที่ ๕๐ จัดระบบการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม



ภาพที่ ๕๑ การจัดเก็บหนังสือราชการแยกเป็นไฟล์รายเดือน



ภาพที่ ๕๒ การจัดเก็บหนังสือราชการเป็นไฟล์ Scan

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔



พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



งานรักษาความปลอดภัย

โรงเรียนเวียงสระ มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลการเข้า - ออก ของรถ ทั้งนี้ยังมีการรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าประตูโรงเรียน ให้รถที่เข้ามาติดต่อราชการต้องมีการสแกนบัตรประชาชน ก่อนเข้าโรงเรียนทุกครั้ง มิใช่กัน และกล้องวงจรปิด ดูแลตลอด ๒๔ ชั่วโมง



ภาพที่ ๕๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหน้าที่ยามบริเวณหน้าประตูโรงเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

งานนักรการภารโรง พนักงานบริการ

โรงเรียนเวียงสระ มีลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ราย พนักงานบริการ ๒ จำนวน แม่บ้าน จำนวน ๕ คน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก และทำให้บรรยากาศภายในโรงเรียนเอื้อต่อการเรียนการสอน



ภาพที่ ๕๔ การปฏิบัติงานของพนักงานบริการและแม่บ้าน



ภาพที่ ๕๕ การปฏิบัติงานของพนักงานบริการและแม่บ้าน



งานสหกรณ์โรงเรียน

โรงเรียนเวียงสระ มีร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียน เวียงสระสามารถเข้าใช้บริการ โดยการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน อาหารว่าง ขนมต่างๆ



ภาพที่ ๕๖ ร้านค้าสหกรณ์โรงเรียนเวียงสระ

งาน Zero Waste School

โรงเรียนเวียงสระ ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการขยะ เพื่อปลูกจิตสำนึก การลด คัดแยกขยะ และนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ในโรงเรียน การรวบรวมขยะเพื่อส่งไปกำจัดอย่างถูกต้อง



ภาพที่ ๕๗ ป้ายไว้นิวแนะนำวิธีการจัดการขยะ (๑)



ภาพที่ ๕๘ ป้ายไว้นิวแนะนำวิธีการจัดการขยะ (๒)



ภาพที่ ๕๙ ป้ายไว้นิวแนะนำวิธีการจัดการขยะ (๓)



กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔



พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘



พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง กลุ่มงานบริหารทั่วไป



แบบฟอร์มขอใช้รถไปราชการ

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถราชการ
โรงเรียนเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการโรงเรียนเวียงสระ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

ตามคำสั่งโรงเรียนเวียงสระที่..... ขัดพเจ้า.....

ข้าพเจ้า..... มีความประสงค์จะขอใช้รถโรงเรียนเวียงสระ ไปราชการที่.....

โดยขอใช้รถราชการโรงเรียนเวียงสระ หมายเลขทะเบียน.....

☐ กก ๒๕๐๙ สฎ ☐ นย ๒๐๖๙ สฎ ☐ นร ๕๕๐๙ สฎ ☐ นร ๕๕๐๙ สฎ

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... รออนุญาต..... น. สถานที่นัดหมาย.....

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

จำนวนผู้ไปราชการ..... คน ตามรายชื่อ (ได้แนบเอกสารคำขออนุญาตไปราชการมาด้วย)

๑)..... ๒)..... ๓).....

๔)..... ๕)..... ๖).....

๗)..... ๘)..... ๙).....

๑๐)..... ๑๑)..... ๑๒).....

๑๓)..... ๑๔)..... ๑๕).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ

(.....)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะโรงเรียน

- สภาพรถทะเบียน..... ☐ สามารถใช้งานได้ ☐ ไม่สามารถใช้งานได้

- มอบให้ ☐ นายพนมเดช เมืองน้อย ☐ นายสุวิทย์ จันทารามณ์ ☐ นายเผด็จ เมืองน้อย

☐ นายปรารณ ยุกทวน เป็นพนักงานขับรถ

- มอบให้..... เป็นผู้ขับรถ และได้แนบคำสั่ง ฯ มาด้วย

- อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

(นายคุณิษฐ์ ราชพิบูลย์)

หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะโรงเรียน

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายวิชาญ ขวัญเพชร)

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป

พนักงานขับรถ/ ผู้ขับรถรับทราบ

ลงชื่อ..... พนักงานขับรถ/ ผู้ขับรถ

ลงชื่อ..... พนักงานขับรถ/ ผู้ขับรถ

ลงชื่อ..... พนักงานขับรถ/ ผู้ขับรถ

ลงชื่อ..... พนักงานขับรถ/ ผู้ขับรถ



แบบฟอร์มขอใช้รถส่วนตัวไปราชการ

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ
โรงเรียนเชียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงสระ

ตามคำสั่งโรงเรียนเชียงสระที่..... ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง..... มีความประสงค์จะขอใช้รถส่วนตัว ไปราชการที่.....
อำเภอ..... จังหวัด..... ไปราชการเรื่อง.....
โดยขอใช้รถส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... ออกเดินทางจาก..... เวลา.....
ถึง..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
กลับวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... กลับถึงโรงเรียนเชียงสระเวลา..... รวมระยะเวลา..... วัน
ระยะทางเที่ยวละ..... กิโลเมตร ไป - กลับ จำนวน..... เที่ยว รวมระยะทาง..... กิโลเมตร
เป็นเงิน..... บาท (ตัวอักษร)

พร้อมผู้โดยสารจำนวน.....คน ตามรายชื่อ (ได้แนบเอกสารคำสั่งไปราชการมาด้วย)

๑)..... ๒)..... ๓).....
๔)..... ๕)..... ๖).....
๗)..... ๘)..... ๙).....

ที่ได้นำรถส่วนตัวไปราชการ เพราะ.....
ใบอนุญาตขับรถชนิด..... ☐ มี ☐ ไม่มี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความคิดเห็นหัวหน้างานยานพาหนะโรงเรียน

☐ ทราบ

☐ ครอบอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต.....

ลงชื่อ.....
(นายกฤตชัย ราชพิบูลย์)
หัวหน้างานยานพาหนะโรงเรียน

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

☐ เห็นสมควร ☐ ไม่เห็นสมควร

~ ๒ ~

ลงชื่อ.....
(นางสาววรรณิ แก้วศิริ)
รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป
...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงสระ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(นางสาววรรณิ แก้วศิริ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงสระ
...../...../.....

หมายเหตุ : - ผู้ขับขี่ต้องมีใบอนุญาตขับรถชนิดที่แจ้งจะอนุญาต
- ไปอำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี เปิดได้ ๕๐๐ บาท



แบบฟอร์มขออนุญาตใช้สถานที่

แบบขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

เขียนที่ โรงเรียนเวียงสระ
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล..... อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... เบอร์โทร..... มีความประสงค์ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเวียงสระ ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อหอประชุมโรงเรียนเวียงสระ เพื่อ.....
มีกำหนดระยะเวลา..... วัน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ..... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ..... คน

๒. ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าบำรุงสถานที่โรงเรียนกำหนดคือ

๒.๑ ค่าไฟฟ้า	จำนวนเงิน ๑,๗๐๐ บาท
๒.๒ ค่าบำรุงอาคารสถานที่	จำนวนเงิน ๘,๐๐๐ บาท
รวมเงินค่าใช้สถานที่	จำนวนเงิน ๙,๗๐๐ บาท

๓. หากมีการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยให้
และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

๔. ข้าพเจ้ารับผิดชอบในการดูแลเรื่องเศษอาหารที่เกิดหลังการใช้งาน โดยเก็บและนำเศษอาหารไป
ทิ้งนอกบริเวณโรงเรียน หากไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมเสียค่าใช้จ่ายชดเชยในการ
บริการดังกล่าวเพิ่มเติมเป็นจำนวนเงิน ๕๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงินมัดจำ (ลงชื่อ).....ผู้รับเงินมัดจำ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงินค่าสถานที่ (ลงชื่อ).....ผู้รับเงินค่าสถานที่
(.....) (.....)

หมายเหตุ: กรุณาขีดจำนวนล่วงหน้า ๑,๐๐๐ บาท

แบบคำตอบแทนค่าบริการในการใช้ประกอบอาคารสถานที่

การใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์อื่น ๆ (ถ้ามี) หน้าตัวข้อที่ห้ามต้องการเพิ่มเติม

☐ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ความสะอาด	จำนวนเงิน ๓,๑๐๐ บาท
☐ ค่าบริการโปรเจกเตอร์	จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท
☐ ค่าบริการพนักงานจัดและจราจร	จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท

รวมเงินค่าบริการอื่น ๆ..... บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงินค่าตอบแทน (ลงชื่อ).....ผู้รับเงินค่าตอบแทน
(.....) (.....)



บันทึกขอปรับปรุง ซ่อมแซม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเวียงสระ ๔๑๒ ม.๓ ต.เวียงสระ อ.เวียงสระ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๔๐

ที่ ว.ส. / วันที่

เรื่อง ขอปรับปรุง/ ซ่อมแซม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

ด้วยข้าพเจ้า.....กลุ่ม/กลุ่มงาน/สาระ

มีความประสงค์จะให้ดำเนินการในเรื่อง

๐ ขอปรับปรุง/ปรับปรุง.....

๐ ขอติดตั้ง.....

เนื่องจากมีปัญห/สาเหตุ.....

ขอให้ทางกลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการ บริเวณห้อง.....อาคารเรียน.....เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ).....

(นายวิรัช นนทโชติ)

ตำแหน่ง หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ).....

(นายวิษณุ ขวัญเพชร)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป/

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

(ลงชื่อ).....

(นางสาววรรณิ แก้วศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

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



กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนเวียงสระ

บ้านเลขที่ ๔๑๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๔๐

Administrates generat Weingsra School

Address ๔๑๒ group ๑ Weingsra, Weingsra, Surathani ๘๔๑๔๐



บันทึกขอซ่อม ติดตั้ง โทรศัพท์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเวียงสระ ๔๑๒ ม.๑ ต.เวียงสระ อ.เวียงสระ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๙๐

ที่ / วันที่

เรื่อง ขอซ่อม/ติดตั้ง โทรศัพท์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

ด้วยข้าพเจ้า.....กลุ่ม/กลุ่มงาน/สาระ

มีความประสงค์จะให้ดำเนินการในเรื่อง

๐ ขอซ่อม/ปรับปรุง.....

๐ ขอติดตั้ง.....

เนื่องจากมีปัญหาสาเหตุ.....

ขอให้ทางกลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการ บริเวณห้อง.....อาคารเรียน.....เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นครูผู้รับผิดชอบ

(ลงชื่อ).....

(นายปรกรณ์เกียรติ ดั่งทองกุล)

ตำแหน่ง ครู

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ).....

(นายวัชร นนทโชติ)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ).....

(นายวิเชน จวีญเพชร)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป/
ผู้ได้รับมอบหมาย

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

(ลงชื่อ).....

(นางสาววรรณ แก้วศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

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



กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนเวียงสระ

บ้านเลขที่ ๔๑๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๙๐

Administrates generat Weingsra School

Address ๔๑๒ group ๑ Weingsra, Weingsra, Suratani ๘๔๑๙๐



บันทึกขอซ่อม ติดตั้ง เครื่องปรับอากาศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเวียงสระ ๔๑๒ ๘.๑ ต.เวียงสระ อ.เวียงสระ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๙๐
ที่ วันที่

เรื่อง ขอบริษัทซ่อม/ติดตั้ง เครื่องปรับอากาศ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

ด้วยข้าพเจ้า.....กลุ่ม/กลุ่มงาน/สาระ

มีความประสงค์จะให้ดำเนินการในเรื่อง

๐ ขอบริษัทซ่อม/ปรับปรุง.....

๐ ขอติดตั้ง.....

เนื่องจากมีปัญห/สาเหตุ.....

ขอให้ทางกลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการ บริเวณห้อง.....อาคารเรียน.....เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นครูผู้รับผิดชอบ

(ลงชื่อ).....

(นายเกียรติศักดิ์ สุวรรณเวลา)

ตำแหน่ง ครู

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ).....

(นายวิระ นนทโชติ)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ).....

(นายวิษณุ ขวัญเพชร)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป/
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

(ลงชื่อ).....

(นางสาววรรณิ แก้วศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ



กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนเวียงสระ

บ้านเลขที่ ๔๑๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๙๐

Administrates generat Weingsra School

Address ๔๑๒ group ๑ Weingsra, Weingsra, Surathani ๘๔๑๙๐



แบบฟอร์มขอเข้าบ้านพัก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเวียงสระ ต.เวียงสระ อ.เวียงสระ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๒๐

ที่ วันที่

เรื่อง ขอเข้าอยู่บ้านพักของทางราชการโรงเรียนเวียงสระ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง ข้าราชการ/ ครูผู้ช่วย/
พนักงานราชการ/ ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว มีความประสงค์ขออยู่บ้านพักของทางราชการ
คณะกรรมการพิจารณาบ้านพักของทางราชการพิจารณาแล้ว

เหตุผลและความจำเป็นในการขออยู่บ้านพักของทางราชการ

๑.

๒.

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า เมื่อข้าพเจ้าย้าย/ ลาออก/ เกษียณอายุราชการ จากโรงเรียนเวียงสระ ข้าพเจ้า
ขอคืนบ้านพักให้แก่โรงเรียนเวียงสระ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบ้านพักครู

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสลิ ไธยวงศ์)

หัวหน้ากลุ่มงานบ้านพักครู

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายสุเมธ สุวรรณงาม)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายวิเชษฐ์ ขวัญเพชร)

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาววรรณ แก้วศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ



แบบฟอร์มขอตุ๊กต่องวงจรปิด



แบบฟอร์มแจ้งความจำนงค์ ขอดูหรือขอข้อมูล จากกล้องวงจรปิด โรงเรียนเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอดูหรือขอข้อมูลจากกล้องวงจรปิด โรงเรียนเวียงสระ

เรื่อง/เหตุการณ์

.....

.....

สถานที่เกิดเหตุ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา..... น. (โดยประมาณ)

เหตุผลเพื่อ.....

.....

ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ที่จะ

๑. ☐ ดูอย่างเดียว๒. ☐ ขอไฟล์ภาพ จำนวน.....ไฟล์๓. ☐ ขอไฟล์วิดีโอ จำนวน.....ไฟล์

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลระบบ

(.....)

วันที่.....

☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

มอบ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นายวิชาญ ขวัญเพชร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ กลุ่มบริหารทั่วไป

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

วันที่.....

รายละเอียดดังต่อไปนี้

☐ พบเหตุการณ์ตามที่แจ้ง บริเวณ.....☐ ไม่พบเหตุการณ์ตามที่แจ้ง เนื่องจาก.....☐ ไม่มีบันทึกภาพ เนื่องจาก.....☐ อื่น ๆ

หมายเหตุ

๑. เหตุการณ์ดังกล่าว ต้องอยู่บริเวณที่ตั้งกล้องวงจรปิด

๒. เหตุการณ์ดังกล่าวอยู่ในช่วงเวลาที่ยังคงมีข้อมูลบันทึกอยู่ในระบบ

๓. หากไม่มีผลต่อรูปคดี หรือการโจรกรรมต่าง ๆ หรือเกิดความเสียหายต่อทางสถาบันฯ สถาบันฯ จะสงวนสิทธิ์ในการขอข้อมูล

ບຍ/.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....
ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. และจะนำส่งคืนในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซม
ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และ
คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

[illegible]

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้พิมพ์
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.