



คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

GENERAL DEPARTMENT

โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ing 1

WWW.NONGSUA.AC.TH

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
3. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
4. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและป้องกันอุบัติเหตุ
5. งานประชาสัมพันธ์
6. งานโสตทัศนศึกษา
7. งานโภชนาการและสุขาภิบาลและโรงอาหาร
8. งานสัมพันธ์ชุมชนและงานบริการสาธารณะ
ผู้ปกครองและครูโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม
9. งานปฎิคม
10. งานยามพาหนะ

ขอบข่ายงาน บทบาทและหน้าที่

กลุ่มบริหารทั่วไป

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. นายเกียรติศักดิ์ พัวพันธ์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |
| 2. นางพูนสุข สกุลงาม | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |
| 3. นายธนาวุฒิ บุญวรรณ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |
| 4. นายสงกรานต์ เรืองประทีป | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
2. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
4. เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
5. บริหารงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปทุกด้านให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ของราชการ
6. วิเคราะห์ วิจัย และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสายงาน บริหารทั่วไป รวมทั้งวาง

มาตรการแก้ไขปัญหา

7. วางแผน ดำเนินงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
8. นำผลการประเมินโครงการมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงานกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
9. ประสานกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่าย และงานที่เกี่ยวข้อง
10. นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานแต่ละงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่ม กลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ได้แก่ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานโสตทัศนศึกษา งานควบคุมภายใน งานประชาสัมพันธ์ งานโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียนและป้องกันอุบัติเหตุ งานสัมพันธ์กับชุมชนและบริการสาธารณะ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานบ้านพักครู งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปและ/หรือช่วยเหลือ งานของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้
3. บริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปทุกด้านให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบของราชการ
4. ทำหน้าที่ดูแลและประสานงานกับหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
5. ประสานกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่าย และงานที่เกี่ยวข้อง

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่กลุ่มบริหารงาน/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
3. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป
4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม
5. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
6. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป และจัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารทั่วไป
7. ประสานงานการทำบัตรนักเรียน และระบบการใช้งานระบบดิจิทัล
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 - 1.2 บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - 1.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - 1.4 สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
2. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้

3. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว
4. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนที่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
5. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ตามคำสั่งของโรงเรียน เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
6. งานตามโครงการ เป็นงานที่งานอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานประจำปี
7. กำหนดเขตพื้นที่ให้นักการภารโรง แม่บ้าน ให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
8. ครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุม
9. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
10. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
11. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
12. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
13. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
14. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศโรงเรียน
15. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
16. งานดูแลบ้านพักครู
 - 16.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเช่าพักอาศัยบ้านพัก
 - 16.2 จัดทำทะเบียนคนบ้านพักของทางราชการ โดยแยกประเภทของผู้ที่อยู่อาศัยให้ชัดเจนให้เป็นปัจจุบัน
 - 16.3 ดูแลสิทธิของการอยู่บ้านพักของทางราชการ
 - 16.4 แจ้งแนวปฏิบัติเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและป้องกันอุบัติเหตุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ งานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลรักษาพยาบาลให้พร้อมใช้การได้ทันที
5. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
6. ปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และนักการภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาล
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
12. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
13. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
14. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
15. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัยสถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ งานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระ ฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือศึกษาดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
4. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระ ฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
5. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
6. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
7. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
8. จัดทำเอกสาร จุลสาร วารสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
9. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานและร่วมงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสต ฯ
3. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
4. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
5. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

6. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสต ฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุม

เสียง

8. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
10. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
11. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
12. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
13. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
14. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำไปเผยแพร่
15. สำรวจและจัดทำระเบียบสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
16. ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวก ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
17. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
18. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสต ฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานโภชนาการ สุขาภิบาล และโรงอาหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ งานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระ ฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
3. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
4. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะตามหลักอนามัย
5. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
6. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ครัวให้ถูกสุขลักษณะ
7. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
8. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ครัวให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
9. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
10. กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้บัตรและภาชนะ
11. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
12. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
13. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
14. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
16. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกและมีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน

17. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการโรงอาหาร
18. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
19. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
20. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
21. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพที่สะอาดถูกสุขลักษณะ
22. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ
23. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานสัมพันธ์ชุมชนและงานบริการสาธารณะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน ดำเนินการ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา เพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
2. จัดกิจกรรมร่วมกับ วัด ชุมชน และหน่วยงานภายนอก
3. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
5. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
6. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
7. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น
8. ประเมินความพึงพอใจงานจากผู้มาขอรับบริการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน
9. ต้อนรับแขก จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ใช้สำหรับการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานปฎิคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลจัดเตรียมอาหารว่าง สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการประชุมครูประจำเดือนของโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม
2. จัดเตรียมอาหาร สำหรับการประชุมฝ่ายบริหาร ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาและดูแลต้อนรับผู้มีเกียรติที่มาร่วมประชุม
3. ดูแลจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน สำหรับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลให้มีการใช้รถโรงเรียนอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
2. พิจารณาจัดลำดับจัดตารางการใช้รถโรงเรียน
3. จัดรถโรงเรียนบริการบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียนไปนอกสถานศึกษา
4. จัดพนักงานขับรถประจำรถโรงเรียนให้พร้อมบริการ
5. บุคลากร ข้อ 3 – 5 ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ หากไม่เพียงพอให้บุคลากร ข้อที่ 2 ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ

รถยนต์ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

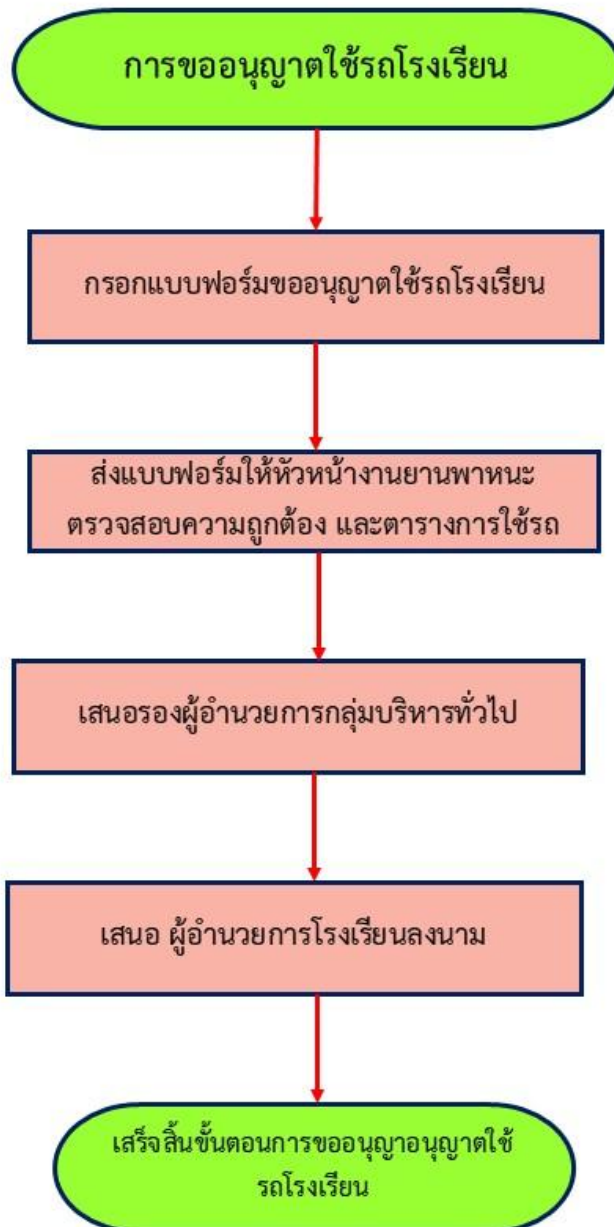
6. ติดต่อประสานงานหรือดำเนินการจัดพาหนะรับ – ส่งในกรณีที่มีกิจกรรมพิเศษ
7. กำกับ ติดตาม จัดทำสถิติการใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
8. กำหนดแผนตรวจสอบซ่อมบำรุงเพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำและเสนอผู้มี

อำนาจอนุมัติ

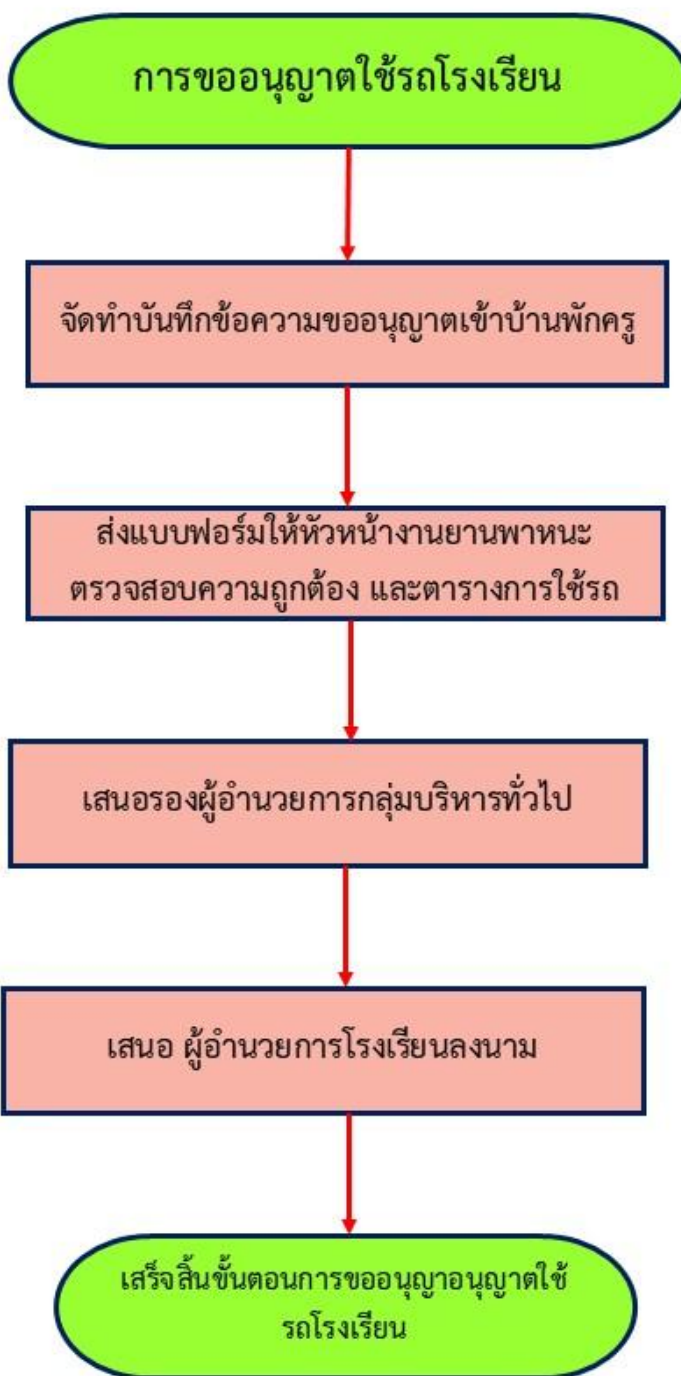
9. ดำเนินการเบิก – จ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน
10. ดูแลจัดการต่อทะเบียนและการทำประกันภัยรถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน
11. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

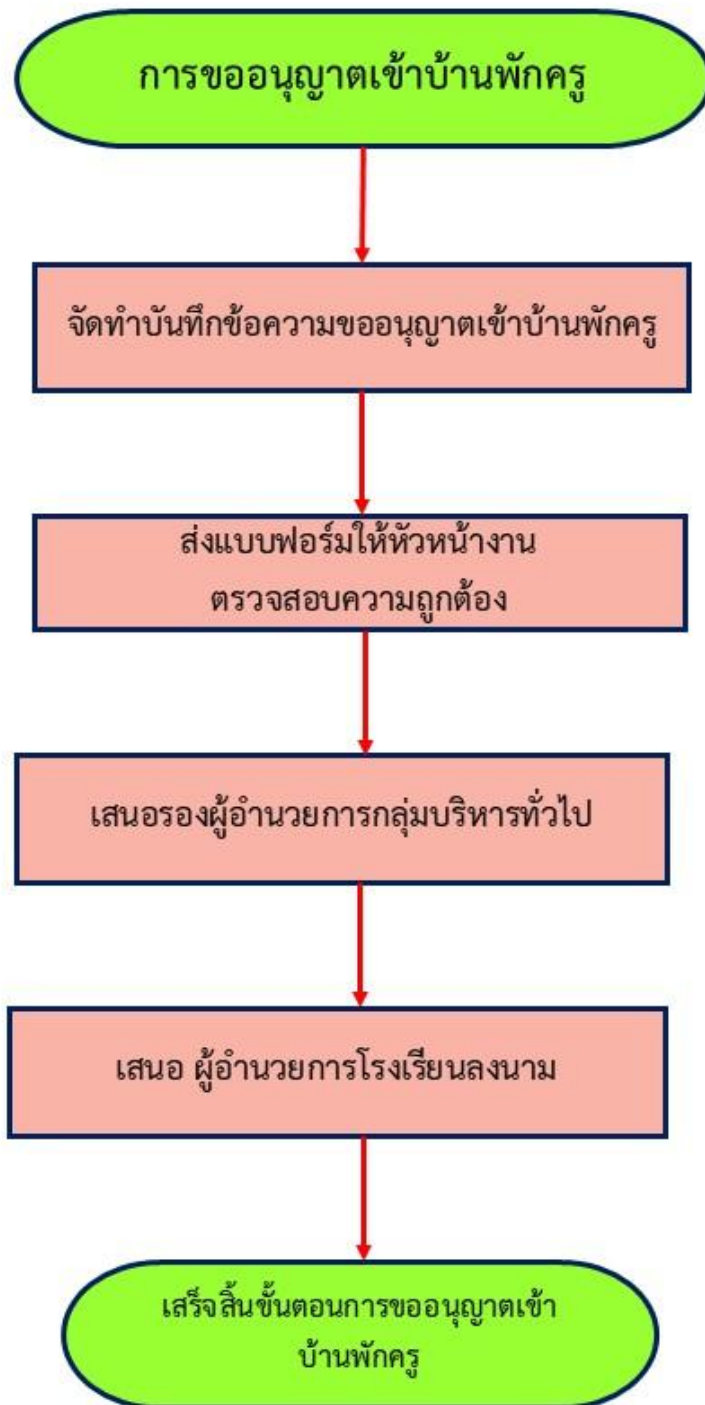
ขั้นตอนการขอการขออนุญาตใช้รถโรงเรียน



ขั้นตอนการขอการอนุญาตเข้าบ้านพักครู



ขั้นตอนการขอการอนุญาตเข้าบ้านพักครู





โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

