



โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
NONGYASAIWITTHAYA SCHOOL

สุโข ปัญญา ปฏิภาณ : ความได้ปัญญาเป็นเหตุก่อให้เกิดสุข



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป



โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยาคมฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มงาน คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสพฐ. กลุ่มงานบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุม กับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามนโยบาย เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มงานมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างไรก็ตาม เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วิสัยทัศน์/นโยบาย/หน้าที่	2
โครงสร้างงานฝ่ายบริหารทั่วไป	3
คณะทำงานฝ่ายบริหารทั่วไป	4
งานอาคารสถานที่ บริการสาธารณะและชุมชน	5
งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการโรงเรียน	6
งานประชาสัมพันธ์	16
งานปฎิคม	18
งานโภชนาการ	22
งานคณะกรรมการสถานศึกษาและสัมพันธ์ชุมชน	24
งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	25
งานรถโรงเรียน	26
งานจรรยาจรและความปลอดภัย	28
งานรักษาความสะอาดและกำจัดขยะ	29
งานอื่นๆ	

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์

โรงเรียนมีอาคาร สถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และความเสมอภาคทางการศึกษา บริการด้านอนามัย โภชนาการและสาธารณสุขโรคทั่วถึงและถูกสุขลักษณะ ชุมชน ผู้ปกครอง องค์กรภายนอกมีส่วนร่วม ในการพัฒนา

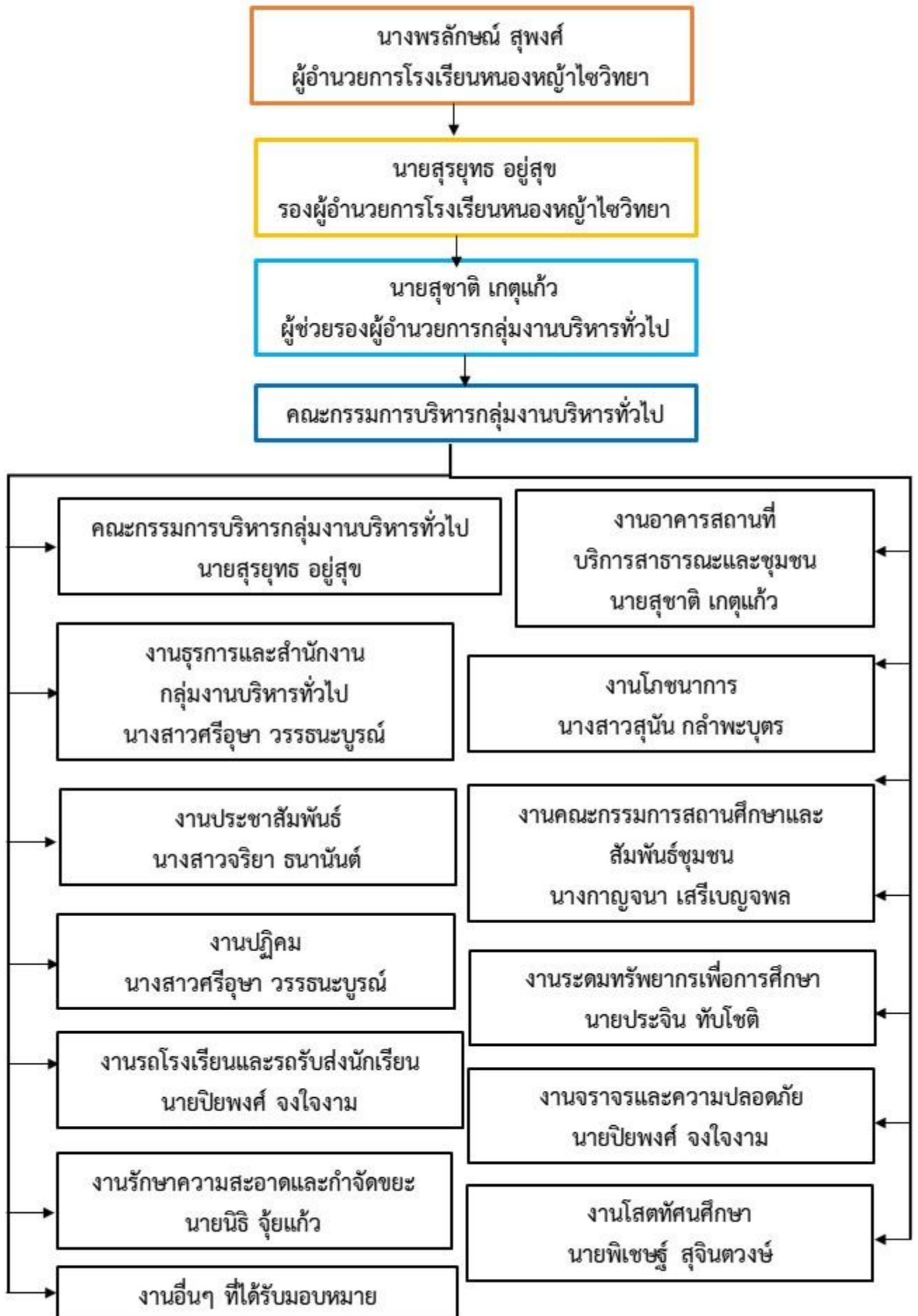
นโยบาย

พัฒนาอาคารสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน ส่งเสริมให้บุคลากร ครูและนักเรียนได้รับการบริการด้านอนามัย โภชนาการและสาธารณสุขโรคที่จำเป็นอย่างทั่วถึง ถูกสุขลักษณะ มีการบริการต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมเยียน นิเทศ ติดตามกับโรงเรียน เป็นอย่างดี การดูแลรถโรงเรียนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ควบคุมดูแลการบริการรับ ส่ง นักเรียนให้มีสวัสดิภาพความปลอดภัย ประสานความร่วมมืออันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน ผู้ปกครองเพื่อระดมความคิดเห็นและทรัพยากรทางการศึกษา เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของโรงเรียนต่อสาธารณะ

หน้าที่

มีหน้าที่ให้การสนับสนุน ส่งเสริมด้านการจัดการเรียนการสอนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนองความต้องการ ของผู้ปกครองและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยจัดหา อำนวยความสะดวกและบริการในด้าน อาคารสถานที่สภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน ให้พร้อมต่อการจัดการเรียนการสอน สนับสนุนด้าน อนามัยโรงเรียน ด้านอาหาร เครื่องดื่ม และสาธารณสุขโรคที่จำเป็น และมีมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของนักเรียนในเรื่องการบริการรถรับส่งนักเรียนและการจราจรของโรงเรียน รวมทั้งการติดต่อประสานงานและมีส่วนร่วมกับชุมชน ในการทำกิจกรรมต่างๆ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นายสุรยุทธ อยู่สุข
นายสุชาติ เกตุแก้ว

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

คณะทำงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. นายสุรยุทธ อยู่สุข	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นายสุชาติ เกตุแก้ว	ครู	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ
3. นางสาวสุนันท์ กล้าพะบุตร	ครู	กรรมการ
4. นายธนกร พิณีจ	ครู	กรรมการ
5. นางสาวศรีอุษา วรรณะบุรณ์	ครู	กรรมการ
6. นายปิยพงศ์ จงใจงาม	ครู	กรรมการ
7. นางกาญจนา เสรีเบญจพล	ครู	กรรมการ
8. นางสาวจริยา ธนานันต์	ครู	กรรมการ
9. นางสาวดวงลัดดา น้ำแก้ว	ครู	กรรมการ
10. นางสาวหนึ่งฤทัย จิตรเพ็ชร	ครู	กรรมการ
11. นายนิธิ จุ้ยแก้ว	ครู	กรรมการ
12. นายกษิติ ปลูกวัน	ครู	กรรมการ
13. นายจักรกริจ แต่งทอง	พนักงานราชการ	กรรมการ
14. นางสาววรรณดี วงษ์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

เรื่อง
งานอาคารสถานที่
บริการสาธารณะและชุมชน

ผู้รับผิดชอบ

1. รองผู้อำนวยการงานอาคารสถานที่ บริการสาธารณะและชุมชน
2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการสาธารณะและชุมชน
3. คณะกรรมการงานอาคารสถานที่ บริการสาธารณะและชุมชน
4. ครู และบุคลากรในโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
2. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่างๆของโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม
5. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
6. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่ใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่างๆ
7. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เรื่อง
งานธุรการ
และสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

1. รองผู้อำนวยการงานธุรการ และสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. หัวหน้างานธุรการ และสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
3. คณะกรรมการงานธุรการ และสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
4. ครู และบุคลากรในโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงาน
2. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในงานสารบรรณ
3. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
4. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
5. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของศูนย์ฯ ไปให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องและติดตามเรื่อง เก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่องเป็นปัจจุบัน
6. จัดถ่ายเอกสาร งานต่างๆของกลุ่มงานต่างๆและบันทึกควบคุม การถ่ายเอกสารให้ชัดเจนตรวจสอบได้
7. เปิดรับและส่งหนังสือราชการในระบบ e-office ที่เป็นปัจจุบันและทันเวลา
8. ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายให้มีความสะอาดพร้อมการใช้งานตลอดเวลา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบวาระการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ครั้งที่ /.....

วัน..... ที่ เดือน.....พ.ศ. เวลา น

ณ ห้องโสตทัศนศึกษา อาคาร ๔ ชั้น ๒ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

.....

เริ่มประชุมเวลา น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.....

.....

๑.๒.....

.....

๑.๓.....

.....

๑.๔.....

.....

๑.๕.....

.....

๑.๖.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/..... เมื่อวันที่เดือนพ.ศ.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบและปฏิบัติ

๓.๑.....

.....

๓.๒.....

.....

๓.๓.....

.....

๓.๔.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๒ ฝ่ายวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๓ ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๔ ฝ่ายบุคคลและกิจการนักเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา น.

แบบบันทึกการรับ - ส่งหนังสือ ณ ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	ทะเบียน	เลขหนังสือ	เรื่อง	ผู้ส่ง	ส่งรับ	วันที่รับ

แบบบันทึกการรับ - ส่งหนังสือ ฝ่ายวิชาการ พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	ทะเบียน	เลขหนังสือ	เรื่อง	ผู้ส่ง	ส่งรับ	วันที่รับ

เรื่อง งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ

1. รองผู้อำนวยการงานประชาสัมพันธ์
2. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
3. คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์
4. ครู และบุคลากรในโรงเรียน

แนวทางปฏิบัติ

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอกลุ่มงานบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
5. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
6. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
7. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้ บริการ
8. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
9. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
10. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
11. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
12. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
13. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เรื่อง งานปฐกัม

ผู้รับผิดชอบ

1. รองผู้อำนวยการงานปฐกัม
2. หัวหน้างานปฐกัม
3. คณะกรรมการงานปฐกัม
4. ครู และบุคลากรในโรงเรียน

แนวทางปฏิบัติ

1. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
2. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ
3. รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
4. จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
5. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฐกัมให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง
6. ดูแล งานปฐกัมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร.๐๓๕-๕๗๗๓๓๗
 ที่ ศธ ๐๔๒๓๙.๓๒/พิเศษ วันที่ เดือน พ.ศ.
 เรื่อง ขอใช้บริการงานปฎิคม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
 เนื่องด้วยงาน.....ฝ่าย.....
 ได้ดำเนินกิจกรรมเรื่อง.....
 ในวันที่..... ที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลาน. โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมงาน
 ประมาณ คน จึงขอความอนุเคราะห์ จากงานปฎิคมโรงเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป ช่วยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.น้ำดื่มชนิดแก้ว จำนวน ลัง

๒.ชุดกาแฟ (กาแฟ,โอวัลติน+น้ำดื่ม+ขนมเบรค) จำนวน ชุด

๓.ขนมเบรค จำนวน ชุด

๔.ชุดอุปกรณ์

งาน จำนวน ใบ ชาม จำนวน ใบ

ช้อน+ช้อม จำนวน คู่ กระจกน้ำร้อนใบเล็ก จำนวน ใบ

แก้ว จำนวน ใบ ถังแช่น้ำแข็ง จำนวน ใบ

กาต้มน้ำร้อนใหญ่ จำนวน ใบ

๕.อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็น

- อนุญาต.....
 ไม่อนุญาต

ความคิดเห็น

- อนุญาต.....
 ไม่อนุญาต.....

(นายสุรยุทธ อยู่สุข)
 รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

(นายขจรวุฒิ สว่างศรี)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

หมายเหตุ ขอความอนุเคราะห์แจ้งล่วงหน้าก่อนวันที่ดำเนินกิจกรรมอย่างน้อย ๒ วัน

เรื่อง งานโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ

1. รองผู้อำนวยการงานโภชนาการ
2. หัวหน้างานโภชนาการ
3. คณะกรรมการงานโภชนาการ
4. ครู และบุคลากรในโรงเรียน

แนวทางปฏิบัติ

1. จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการโครงการ/งานเสนองบประมาณสนับสนุนและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์ เครื่องดื่ม เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ จัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม สะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ได้มาตรฐาน
3. กำหนดวิธีการการคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
4. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
5. วางแผนและดำเนินการในการให้บริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน
6. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหาร
7. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
8. สสำรวจความพึงพอใจของนักเรียนการให้บริการการขายอาหารของโรงอาหาร
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโรงอาหารโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

คำชี้แจง : ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจที่ท่านมีต่อการให้บริการของโรงอาหารโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
 เพื่องานโภชนาการจะนำข้อมูลไปปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป
 เกณฑ์การประเมิน 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = ควรปรับปรุง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

เพศ

ชาย หญิง

ระดับชั้น

มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ปวช.

ความถี่หรือจำนวนครั้งที่ขอใช้บริการในภาคเรียน

น้อยกว่า 10 ครั้ง 10- 20 ครั้ง
 มากกว่า 20 ครั้งขึ้นไป ไม่เคยรับบริการ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการให้บริการ

ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโรงอาหารโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

	5	4	3	2	1
ความเหมาะสมของสถานที่ตั้ง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความเพียงพอของจำนวนร้านอาหาร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความสะอาดของร้านอาหาร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความเพียงพอของที่นั่งรับประทานอาหาร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความสะอาดของที่นั่งรับประทานอาหาร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
มนุษยสัมพันธ์ของผู้จำหน่ายอาหาร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
รสชาติของอาหาร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความหลากหลายของอาหาร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความสด สะอาดของอาหาร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ปริมาณอาหารเหมาะสมกับราคา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความพึงพอใจกับการใช้บริการที่โรงอาหารโดยรวม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความพึงพอใจในการเปลี่ยนแปลงร้านค้าใหม่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ข้อเสนอแนะ

.....

งานโภชนาการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

เรื่อง
งานคณะกรรมการสถานศึกษา
และสัมพันธ์ชุมชน

ผู้รับผิดชอบ

1. รองผู้อำนวยการงานคณะกรรมการสถานศึกษา และสัมพันธ์ชุมชน
2. หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษา และสัมพันธ์ชุมชน
3. คณะกรรมการงานคณะกรรมการสถานศึกษา และสัมพันธ์ชุมชน
4. ครู และบุคลากรในโรงเรียน

แนวทางปฏิบัติ

1. กำกับการดำเนินงานกิจการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และนโยบายการจัดการศึกษาของทางราชการ, ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆของโรงเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. เสนอแนะและมีส่วนร่วมในการบริหารด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เรื่อง
งานระดมทรัพยากร
เพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

1. รองผู้อำนวยการงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
2. หัวหน้างานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
3. คณะกรรมการงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
4. ครู และบุคลากรในโรงเรียน

แนวทางปฏิบัติ

1. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
2. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
3. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เรื่อง งานรถโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

1. รองผู้อำนวยการงานรถโรงเรียน
2. หัวหน้างานรถโรงเรียน
3. คณะกรรมการงานรถโรงเรียน
4. ครู และบุคลากรในโรงเรียน

แนวทางปฏิบัติ

1. วางแผนการใช้รถยนต์เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
2. ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ทุกคัน
3. สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา พนักงานขับรถยนต์ และ/หรือผู้ที่ได้รับหมายให้ขับรถยนต์
การใช้รถยนต์และ ครุภัณฑ์งานยานยนต์
4. ดูแลตรวจสอบซ่อมบำรุงรถยนต์ / ยานยนต์ เมื่อถึงเวลากำหนด
5. วางแผนพัฒนาระบบการใช้รถยนต์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
7. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
8. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
9. วางแผนพัฒนางานและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
10. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
11. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร.035-577337

ที่ ศธ.04239.32/..... วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้รับมอบหมายจากทางฝ่าย.....

ให้ดำเนินการกิจกรรมของโรงเรียน เรื่อง

สถานที่.....เวลาเดินทาง.....

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.....

โดยมีจำนวนครู คน จำนวนนักเรียน คน

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตใช้รถโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

1.ขออนุญาตใช้รถตู้ รถตู้หมายเลขทะเบียน..... รถตู้หมายเลขทะเบียน.....

พร้อมค่าเชื้อเพลิง โดย ขับไปเอง คนขับรถโรงเรียน

2.ขอใช้รถส่วนตัวพร้อม ค่าเชื้อเพลิง

3.ขอใช้รถหลัก

โดยการเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุญาตใช้รถในวันและเวลาดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นายสุรยุทธ อยู่สุข)

(นายขจรวุฒิ สว่างศรี)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

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

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

- หมายเหตุ กรณีให้คนขับแทนคนขับรถโรงเรียน

ลงชื่อ..... ผู้ขับแทน

(.....)

เรื่อง
งานจราจร
และความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ

1. รองผู้อำนวยการงานจราจร และความปลอดภัย
2. หัวหน้างานจราจร และความปลอดภัย
3. คณะกรรมการงานจราจร และความปลอดภัย
4. ครู และบุคลากรในโรงเรียน

แนวทางปฏิบัติ

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. ควบคุม ดูแลการเข้าออกโรงเรียนของยานพาหนะ บุคคล และสิ่งของต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
3. ดูแลระบบจราจรการเดินทางมาโรงเรียนและกลับบ้านของครู นักเรียน ผู้ปกครอง รถรับส่งนักเรียน
4. ควบคุมการจราจรให้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายทั้งทางการปฏิบัติ สภาพพาหนะ รถยนต์ รถจักรยานยนต์
5. ติดต่อประสานงานกับตำรวจจราจร จัดระบบการจราจรภายนอก และภายในโรงเรียน อำนวยความสะดวกใน วันเรียนปกติ และวันที่มีกิจกรรมเฉพาะกิจ
6. ประสานงานหน่วยงานภายนอกขอใช้สถานที่จอดรถ เมื่อมีงาน/กิจกรรม
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เรื่อง
งานรักษาความสะอาด
และกำจัดขยะ

ผู้รับผิดชอบ

1. รองผู้อำนวยการงานรักษาความสะอาด และกำจัดขยะ
2. หัวหน้างานรักษาความสะอาด และกำจัดขยะ
3. คณะกรรมการงานรักษาความสะอาด และกำจัดขยะ
4. ครู และบุคลากรในโรงเรียน

แนวทางปฏิบัติ

1. ดูแลรักษาความสะอาดของอาคาร สถานที่ บริเวณโรงเรียน จัดทำอุปกรณ์ วิธีจัดเก็บทำลาย
2. สร้างมูลค่าขยะนำขยะมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ให้โรงเรียนมีความสะอาดสวยงามปราศจากขยะ
3. ติดตาม สรุปรประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน /โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย