

คู่มือการปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประจำปี ๒๕๖๗



โรงเรียนศรีสำราญวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

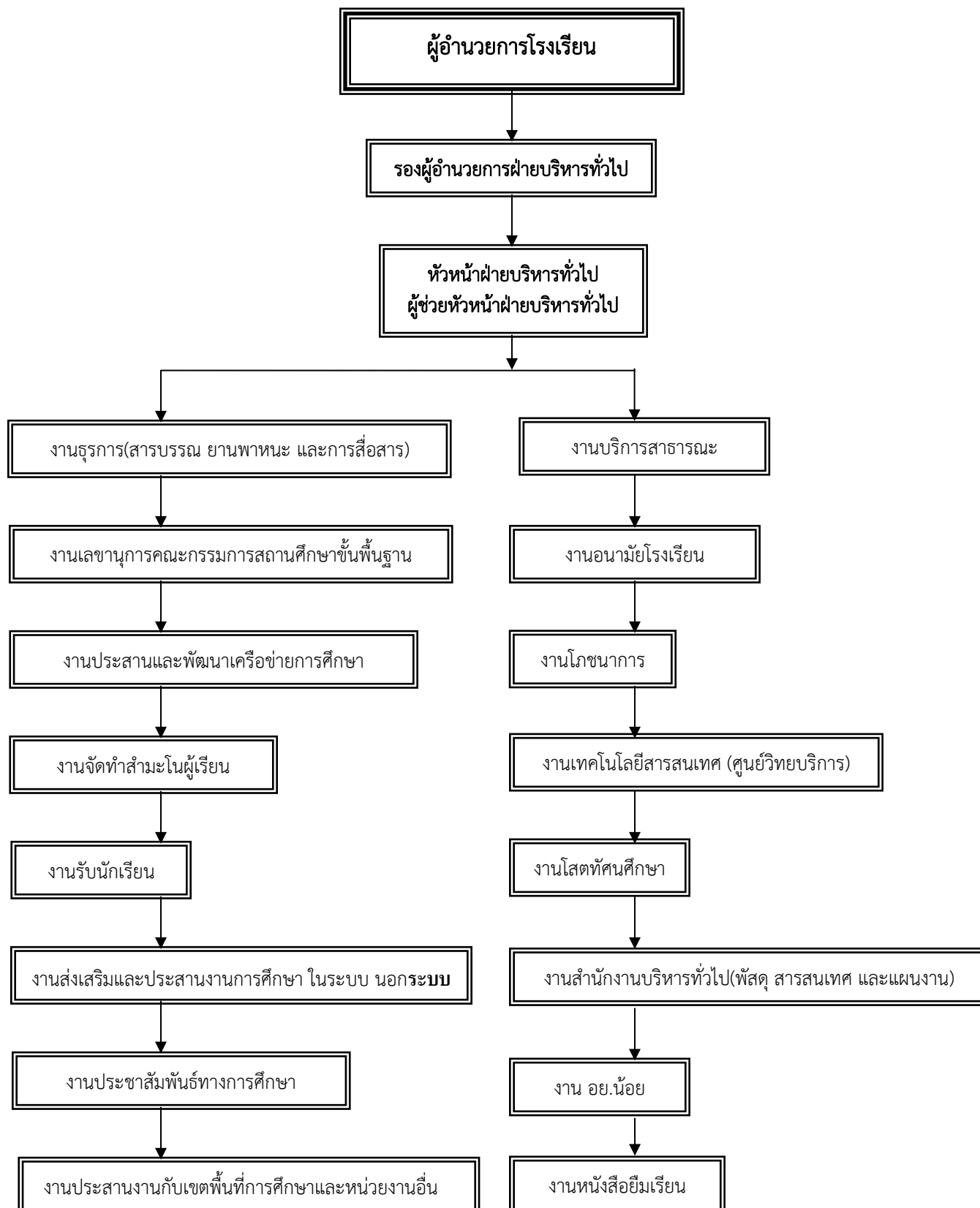
คู่มือบริหารงานทั่วไปโรงเรียนศรีสำราญวิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติกร บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้ จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน

โรงเรียนศรีสำราญวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป	๑
บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป	๒
๑. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทั่วไป	๒
๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕
๓. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	๕
๔. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน	๖
๕. งานรับนักเรียน	๖
๖. งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย	๗
๗. งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา	๗
๘. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น	๘
๙. งานบริการสาธารณะและสัมพันธ์ชุมชน	๙
๑๐. งานอนามัยโรงเรียน	๙
๑๑. งานโภชนาการ	๑๐
๑๒. งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา (ศูนย์วิทยบริการ)	๑๑
๑๓. งานโสตทัศนศึกษา	๑๒
๑๔. งาน อย.น้อย	๑๓
๑๕. งานสำนักงานบริหารทั่วไป (พัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน)	๑๓
๑๖. งานหนังสือพิมพ์เรียน	๑๓

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป



บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ควบคุม ดูแล คัดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะ ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

- ๑) การดำเนินงานธุรการ (สารบรรณ ยานพาหนะและการสื่อสาร)
- ๒) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) งานประสานและพัฒนาระบบและเครือข่ายการศึกษา
- ๔) งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๕) งานรับนักเรียน
- ๖) งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๗) งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
- ๘) งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- ๙) งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๐) งานบริการสาธารณะ
- ๑๑) งานอนามัยโรงเรียน

- ๑๒) งานโภชนาการ
- ๑๓) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์วิทยบริการ)
- ๑๔) งานโสตทัศนศึกษา
- ๑๕) งาน อย. น้อย
- ๑๖) งานสำนักงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน)
- ๑๗) งานหนังสือพิมพ์เรียน
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ (งานสารบรรณ ยานพาหนะและการสื่อสาร)

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องวางแผน ออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๒) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
- ๓) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนด
- ๔) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๕) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

งานสารบรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ร่าง โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าบ้านของครู
- ๓) ช่วยวางแผนการรับสมัครนักเรียนใหม่
- ๔) ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว
- ๕) ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว
- ๖) ดำเนินการด้านสวัสดิการของครู – อาจารย์
- ๗) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
- ๘) ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
- ๙) ลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๑๐) เลขที่หนังสือออก

- ๑๑) บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
- ๑๒) จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
- ๑๓) จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
- ๑๔) พิมพ์หนังสือของฝ่ายธุรการ
- ๑๕) จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
- ๑๖) ทำลายหนังสือราชการ
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ควบคุมดูแลพนักงานขับรถในการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ควบคุมดูแลการบำรุง ดูแล รักษาให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะใช้ได้เสมอ เมื่อตรวจพบรถยนต์อยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์ จำเป็นต้องซ่อมให้รายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ
- ๓) ควบคุมดูแลการรับ-ส่งหนังสือ เอกสารระหว่างโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ ของพนักงานขับรถ
- ๔) ควบคุมดูแลพนักงานขับรถในเวลาที่ไม่มีความจำเป็นต้องบริการโดยใช้รถ ให้อยู่ประจำสำนักงาน ฝ่ายธุรการ
- ๕) ทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถ ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ให้บันทึกการใช้รถเป็นประจำและเป็น

ปัจจุบัน

- ๖) ช่วยเหลืองานต่างๆไป ตามที่ครูและบุคลากรของโรงเรียน ขอให้ช่วยเหลือ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสื่อสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ ภายในและทางไกลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และใช้อย่างประหยัด
- ๒) ควบคุมดูแล ซ่อมแซม เครื่องมือสื่อสารต่างๆให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และเกิดประโยชน์มากที่สุด
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่รับมอบหมาย

๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- ๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๕

๓. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ๖) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒) ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๓) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา
- ๔) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๕) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ๗) ช่วยงานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕. งานรับนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- ๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- ๔) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๕) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

แนวทางการปฏิบัติ

๑) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และอัธยาศัย
๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางพื้นที่การศึกษา

๓) ดำเนินการจัดการในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานบันการศึกษา

๔) ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๖) ช่วยงานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน (ของงานบริหารทั่วไป)

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติตามระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๗. งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๒) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๓) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๔) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชุมสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

๕) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๖) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

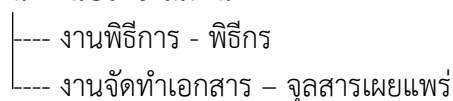
๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานประชาสัมพันธ์

แผนผังการบริหารงานประชาสัมพันธ์

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๓) ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
- ๔) ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
- ๕) ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- ๖) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๗) เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๘) เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
- ๙) จัดทำเอกสาร - จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
- ๑๐) รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
- ๑๑) งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนศรีสำราญวิทยา
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

การส่งเสริมสนับสนุนประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. งานบริการสาธารณสุขและสัมพันธ์ชุมชน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณสุข
- ๒) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
- ๓) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- ๔) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- ๕) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณสุขจากผู้มาขอรับบริการ
- ๖) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณสุข
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๐. งานอนามัยโรงเรียน

แผนผังการบริหารงานอนามัยโรงเรียน

หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน

- การปฐมพยาบาล
- ตรวจสอบสุขภาพและติดตามผล
- ป้องกันโรคและเสริมสร้างภูมิคุ้มกัน
- ส่งเสริมสุขอนามัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- ๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- ๔) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
- ๕) จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ๖) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู - อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- ๗) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู - อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
- ๘) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- ๙) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
- ๑๐) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

- ๑๑) แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
 - ๑๒) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
 - ๑๓) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
 - ๑๔) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
 - ๑๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน
- อาสาสมัครสาธารณสุข
- ๑๖) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
 - ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานโภชนาการ

แผนผังการบริหารงานโภชนาการ

หัวหน้างานโภชนาการ

- ฝ่ายโรงอาหาร
- ฝ่ายผู้ประกอบการอาหาร (ถ้ามี)
- ฝ่ายอาหาร – เครื่องดื่ม
- ฝ่ายส่งเสริมด้านโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
- ๓) จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารเช้าแก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๔) ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
- ๕) จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ๖) ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๗) ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
- ๘) รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
- ๙) กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๑๐) กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
- ๑๑) ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
- ๑๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
- ๑๓) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
- ๑๔) ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ
- ๑๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
- ๑๖) เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
- ๑๗) ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

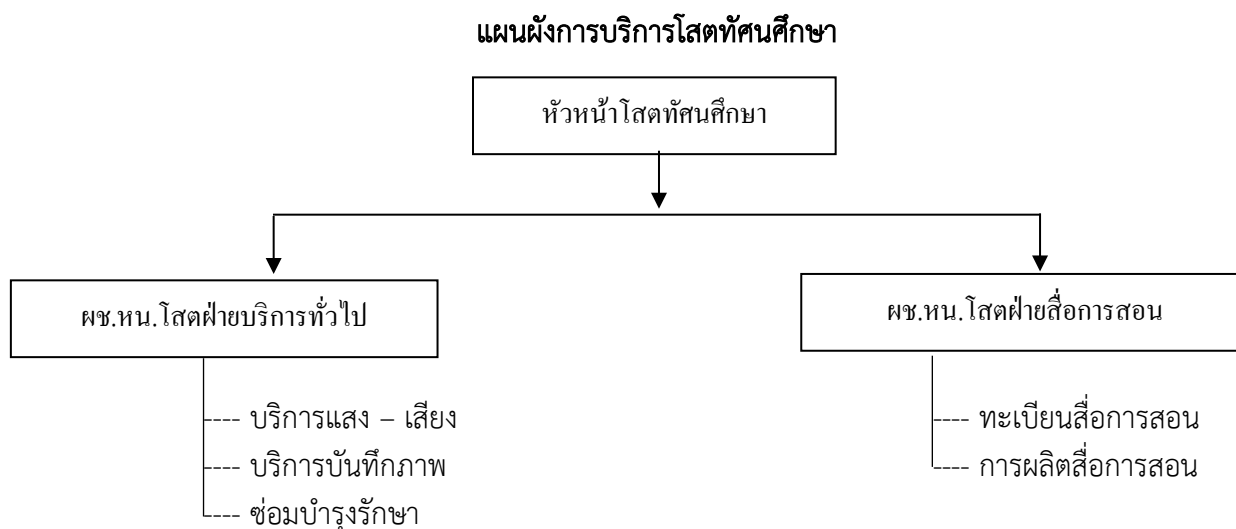
- ๑๘) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
- ๑๙) บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
- ๒๐) อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
- ๒๑) เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
- ๒๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา (ศูนย์วิทยบริการ)

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๔) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- ๕) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๖) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๗) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
- ๘) ส่งเสริมสนับสนุนด้านการใช้ ICT ให้แก่ฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้
- ๙) สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นด้านการใช้ ICT
- ๑๐) จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกทางด้าน ICT ให้แก่ทุกฝ่าย
- ๑๑) ช่อม บำรุงสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีของทุกฝ่าย
- ๑๒) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ทางด้านใช้ ICT
- ๑๓) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการใช้ ICT ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโสตทัศนศึกษา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
- ๓) จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
- ๔) จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
- ๕) จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
- ๖) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
- ๗) จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
 - ๘) จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
 - ๙) จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
 - ๑๐) จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
 - ๑๑) บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
 - ๑๒) ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
 - ๑๓) บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
 - ๑๔) จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำไปเผยแพร่
 - ๑๕) สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
 - ๑๖) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
 - ๑๗) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
 - ๑๘) จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
 - ๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งาน อย.น้อย**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๑) วางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลด้านกิจกรรมของ อย.น้อย
- ๒) ควบคุมดูแลการดำเนินกิจกรรม อย.น้อยของนักเรียน
- ๓) นำเสนอข้อมูลจากการดำเนินงานของกิจกรรม อย.น้อย ต่อผู้บริหารเพื่อการพัฒนาระบบสุขภาพของโรงเรียน และการรักษาสุขภาพลักษณะของนักเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสำนักงานบริหารทั่วไป (พัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน)**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๑) จัดทำทะเบียนพัสดุ – ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) ลงทะเบียนพัสดุ – ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง – จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์
- ๔) ดำเนินการเบิก – จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๕) บำรุง – รักษา พัสดุ – ครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๖) ดำเนินการรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๗) ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๘) ทำงบประมาณเสนอเพื่อจัดสรรประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๙) ควบคุมการยืม และส่งคืน พัสดุ – ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑๐) จัดทำสารสนเทศของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานหนังสือพิมพ์เรียน

ดูแลรับผิดชอบการให้บริการจัดสรรหนังสือให้แก่นักเรียนทุกระดับชั้นได้มีหนังสือพิมพ์เรียน โดยการประสานความร่วมมือกับงานหอสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ และครูประจำวิชาทุกกลุ่มสาระฯ

