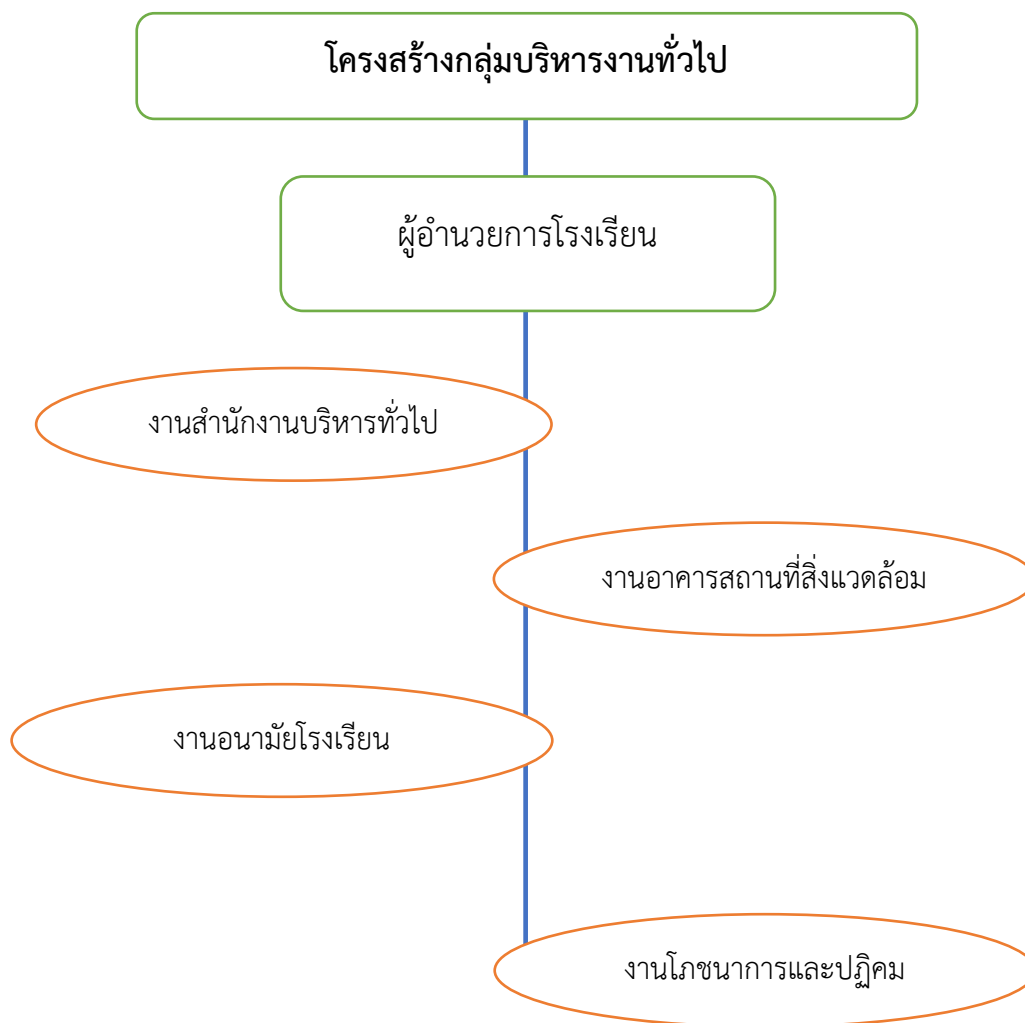




คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงเรียนนาจิกพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

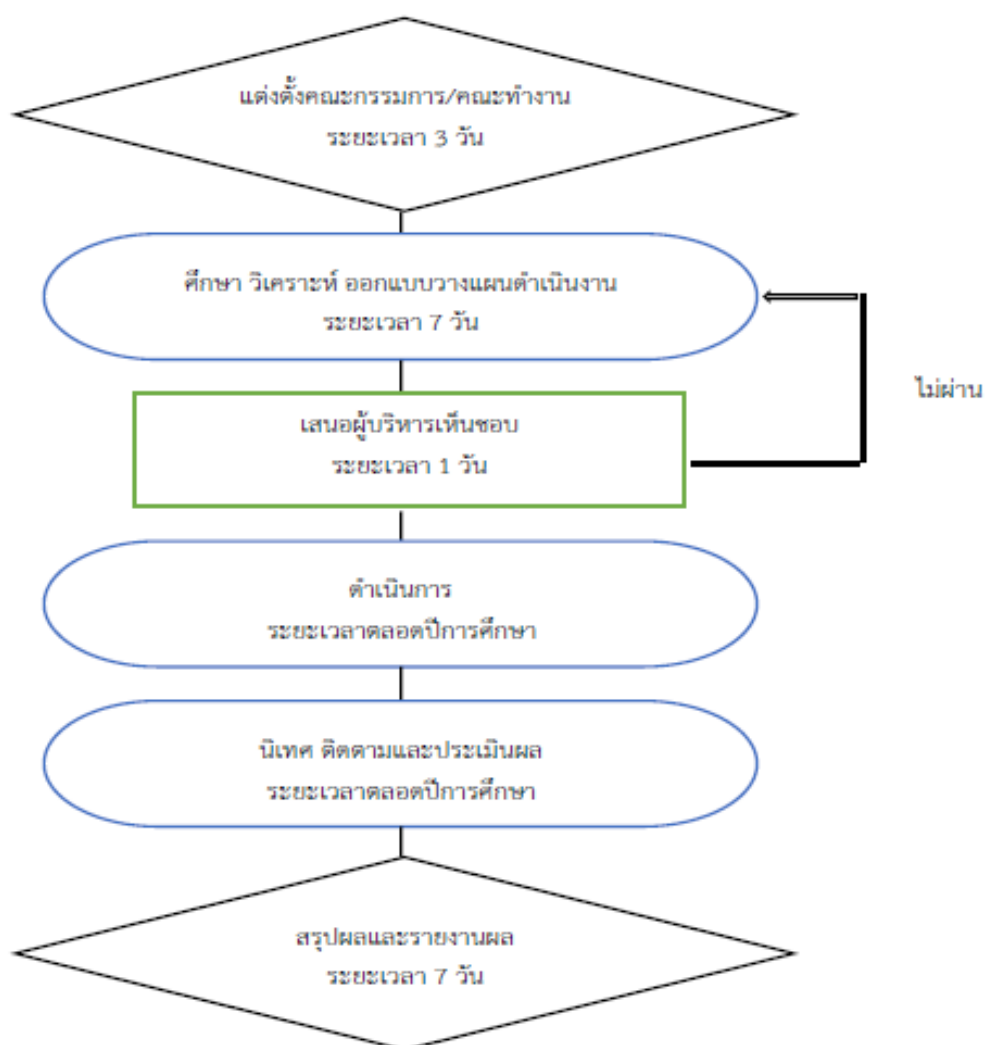


1. ชื่องาน : งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

1. หัวหน้างานสำนักงานปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลงานของกลุ่มบริหารทั่วไปที่ปฏิบัติแล้วและที่ดำเนินการอยู่เพื่อวิเคราะห์การนำเสนอการปรับปรุงพัฒนาในโอกาสต่อไป
3. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการเผยแพร่ให้ครูและผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติได้
4. จัดทำแฟ้มเอกสารภาพค่า ตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐานและเกณฑ์กลุ่มบริหารทั่วไป
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะทำงานในการเข้าร่วมกิจกรรมตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
6. จัดเตรียมพานพุ่มเงินพุ่มทอง ป้ายในรัฐพิธีต่างๆ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. Flow Chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

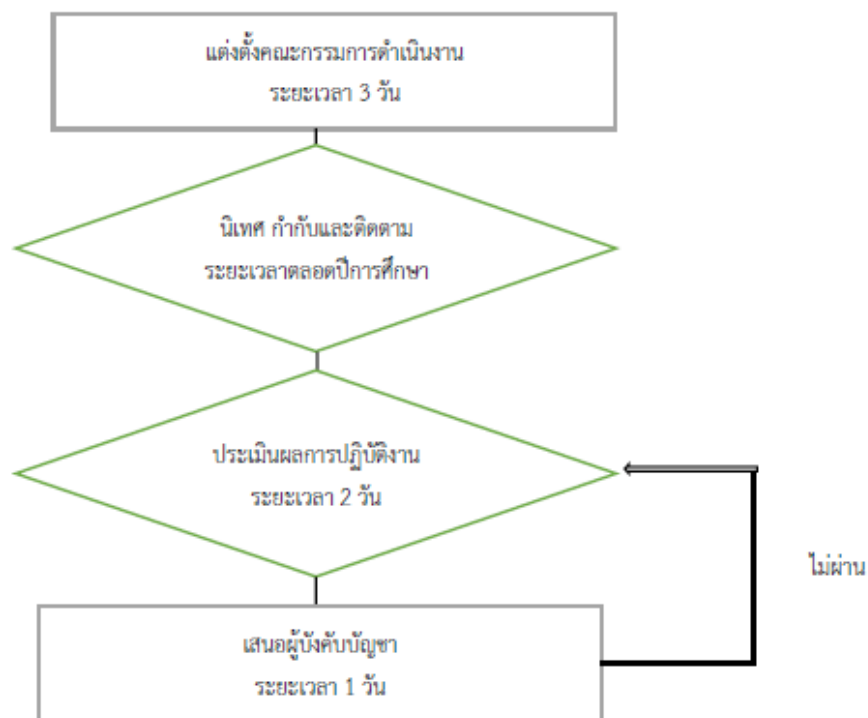
1. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546

1. ชื่องาน : งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และงานลูกจ้าง

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

1. จัดทำข้อมูล ดูแล อาคารเรียนและอาคารประกอบ
2. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม บำรุงปรับปรุง รักษา สถานที่ทั้งหมดให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ควบคุมดูแล รักษาความสะอาด จัดระเบียบและการตกแต่งสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้สวยงาม
4. จัดให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาประจำชั้นรับผิดชอบห้องโฮมรูม
5. จัดระบบขยะในอาคารเรียน
6. จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
7. จัดทำข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนไว้อย่างเป็นระบบ
8. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำดูแลรับผิดชอบในเขตพื้นที่
9. จัดลูกจ้างประจำรับผิดชอบดูแลรักษาอาคารเรียนอาคารประกอบและเขตพื้นที่ในโรงเรียน
10. รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ
11. แบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบให้นักเรียนและครูที่ปรึกษามีส่วนร่วมรับผิดชอบดูแลรักษา
12. บริหารแก้ไขเหตุขัดข้องต่างๆเกี่ยวกับไฟฟ้า น้ำประปา ตลอดจนทางระบบระบายน้ำ
13. จัดดูแลและควบคุมการใช้สถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. Flow Chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

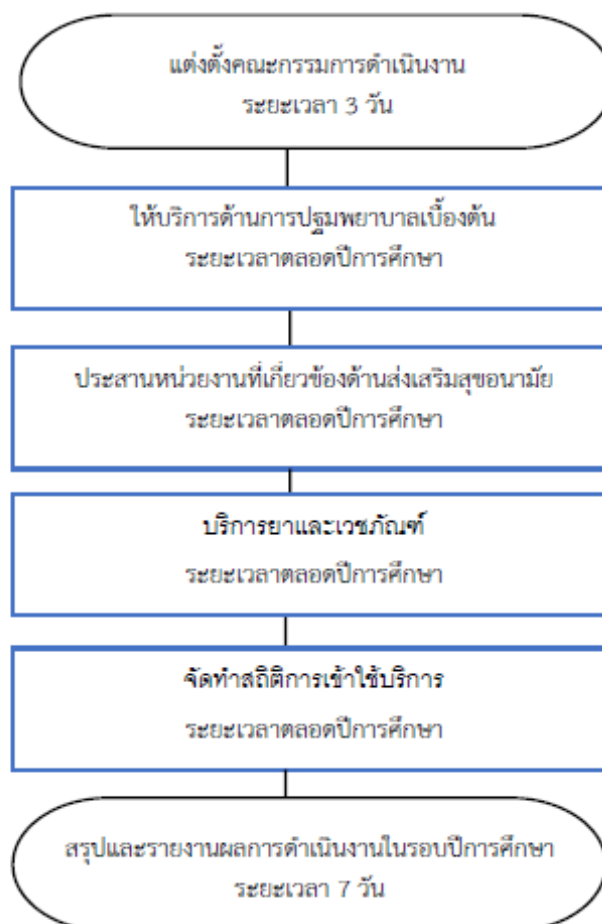
1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

1. ชื่องาน : งานอนามัยโรงเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

1. จัดเจ้าหน้าที่ ควบคุมดูแลความสะอาด การจ่ายยา การให้ปฐมพยาบาลแก่ผู้ป่วยตลอดเวลาที่มีการเรียนการสอนหรือมีกิจกรรม
2. จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สะดวกต่อการใช้งาน
3. ปฐมพยาบาลแก่ครู-ครู นักเรียนที่มีอาการเจ็บป่วย หรือได้รับอุบัติเหตุภายในโรงเรียน
4. ประสานงานกับสถานอนามัย โรงพยาบาล เพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่าง ๆ
5. เชิญวิทยากรจากหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับอนามัยมาให้ความรู้แก่สมาชิก
6. ให้คำปรึกษาแก่ครู-นักเรียน ในการป้องกันรักษาโรค หรือโรคระบาดบางอย่างและการส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้สมบูรณ์แข็งแรง
7. จัดทำงบประมาณการจัดซื้อยา อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการบริการเกี่ยวกับอนามัย
8. จัดทำสถิติผู้ป่วยประจำสัปดาห์ และทำรายงานอุบัติเหตุเป็นรายเดือน และราย 6 เดือนเพื่อเสนอโรงเรียน
9. ประสานงานกับงานโภชนาการของโรงเรียนในการดูแลเกี่ยวกับคุณภาพและความสะอาดของร้านอาหาร
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. Flow Chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

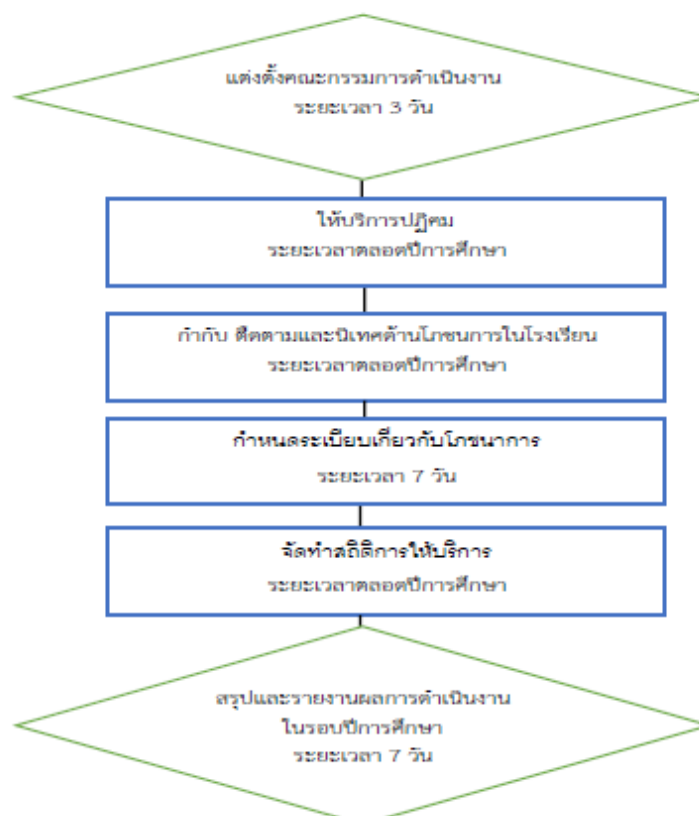
1. คู่มือการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
2. คู่มือการใช้งาน ระบบการดำเนินงาน โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับมาตรฐานสากล (Global Standards for Health Promoting School : GSHPS)
3. โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับมาตรฐานสากล ปี พ.ศ.2565

1. ชื่องาน : งานโภชนาการและปฐม

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

1. จัดให้มีแม่ค้าให้บริการอาหารแก่ครูและนักเรียนอย่างเพียงพอทุกวัน
2. กำหนดระเบียบปฏิบัติสำหรับแม่ค้าและผู้เกี่ยวข้องในการจำหน่ายอาหาร
3. พิจารณาคัดเลือกแม่ค้า ตามระเบียบว่าด้วยการรับแม่ค้าเข้ามาจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา
4. ควบคุม ดูแล แม่ค้าที่จำหน่ายอาหารให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
5. ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาดของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะ
6. ควบคุมราคาอาหารและเครื่องดื่มให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน และจำหน่ายอาหารตามกำหนดเวลาที่ของโรงเรียนประกาศ
7. ให้ความรู้แก่ครูและนักเรียน เกี่ยวกับหลักโภชนาการ สร้างนิสัยในการรับประทานอาหารการเลือกซื้ออาหารและเครื่องดื่มให้เกิดประโยชน์แก่ร่างกาย
8. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
9. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. Flow Chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือมาตรฐานระบบการจัดอาหารและโภชนาการในสถานศึกษาสำหรับสถานนำร่อง

