



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๓

คำนำ

คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวม ขอบข่าย/หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนางาน พัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา

กลุ่มบริหารทั่วไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคุณครูทุกท่านจะได้ใช้คู่มือเล่มนี้ เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานและพัฒนาให้ไปสู่เป้าหมายที่พึงประสงค์ของโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์

กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ของโรงเรียน	๓
โครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารทั่วไป	๖
๑. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๐
๒. งานดูแลอาคารสถานที่ สภาพสิ่งแวดล้อม และนันทนาการโรงเรียน	๑๑
๓. งานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๑๓
๔. งานอนามัยโรงเรียน	๑๔
๕. งานโภชนาการและบริการ	๑๕
๖. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน	๑๖
๗. งานโสตทัศนศึกษา	๑๗
๘. งานสัมพันธ์ชุมชน	๑๘
๙. งานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน	๑๙
๑๐. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน	๒๐
๑๑. งานการรับนักเรียน	๒๑
๑๒. งานรัฐพิธีและวันสำคัญทางศาสนา	๒๒
๑๓. งานระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	๒๓
๑๔. งานเวรรักษาการณ์ในโรงเรียน	๒๔
๑๕. งานสำนักงานผู้อำนวยการ	๒๕
๑๖. งานสารบรรณ	๒๖
๑๗. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๒๗
๑๘. งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste)	๒๘
๑๙. งานห้องเรียนคุณธรรม	๒๙
๒๐. งานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.	๓๐
๒๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๓๑
ภาคผนวก	๓๒

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์

วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๖๕ โรงเรียนรัฐฉานประดิษฐ์อนุสรณ์เป็นสถานศึกษาที่มีคุณภาพ ตามเกณฑ์โรงเรียนมาตรฐานสากล บนพื้นฐานของคุณธรรมและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

พันธกิจ

๑. พัฒนานักเรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก
๒. ส่งเสริมนักเรียนให้มีคุณธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ
๕. ส่งเสริมการจัดการศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

เป้าประสงค์

๑. นักเรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก
๒. นักเรียนมีคุณธรรมตามคุณธรรมอัตลักษณ์ของโรงเรียน
๓. นักเรียนมีคุณธรรมตามอัตลักษณ์โรงเรียนวิถีพุทธ
๔. นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
๕. ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. ครูและบุคลากรมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
๗. โรงเรียนมีนวัตกรรมในการบริหารจัดการศึกษา
๘. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ
๙. ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมและสนับสนุนในการจัดการศึกษา

ปรัชญา

นตถิปัญญาสมาอาภา
แสงสว่างใดเสมอด้วยปัญญาไม่มี

ปณิธาน/คำขวัญ

ใฝ่หาความรู้ เชิดชูคุณธรรม น้อมนำชุมชน

เอกลักษณ์

กีฬาดี โครงการงานคุณธรรมเด่น

อัตลักษณ์

สุขภาพดี ใฝ่เรียนรู้ เชิดชูคุณธรรม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

โครงสร้างการบริหาร

- ๑.กลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒.กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.กลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๔.กลุ่มบริหารงานทั่วไป

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

- ๑.ความสามารถในการสื่อสาร
- ๒.ความสามารถในการคิด
- ๓.ความสามารถในการแก้ปัญหา
- ๔.ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
- ๕.ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

- ๑.รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
- ๒.ซื่อสัตย์สุจริต
- ๓.มีวินัย
- ๔.ใฝ่เรียนรู้
- ๕.อยู่อย่างพอเพียง
- ๖.มุ่งมั่นในการทำงาน
- ๗.รักความเป็นไทย
- ๘.มีจิตสาธารณะ

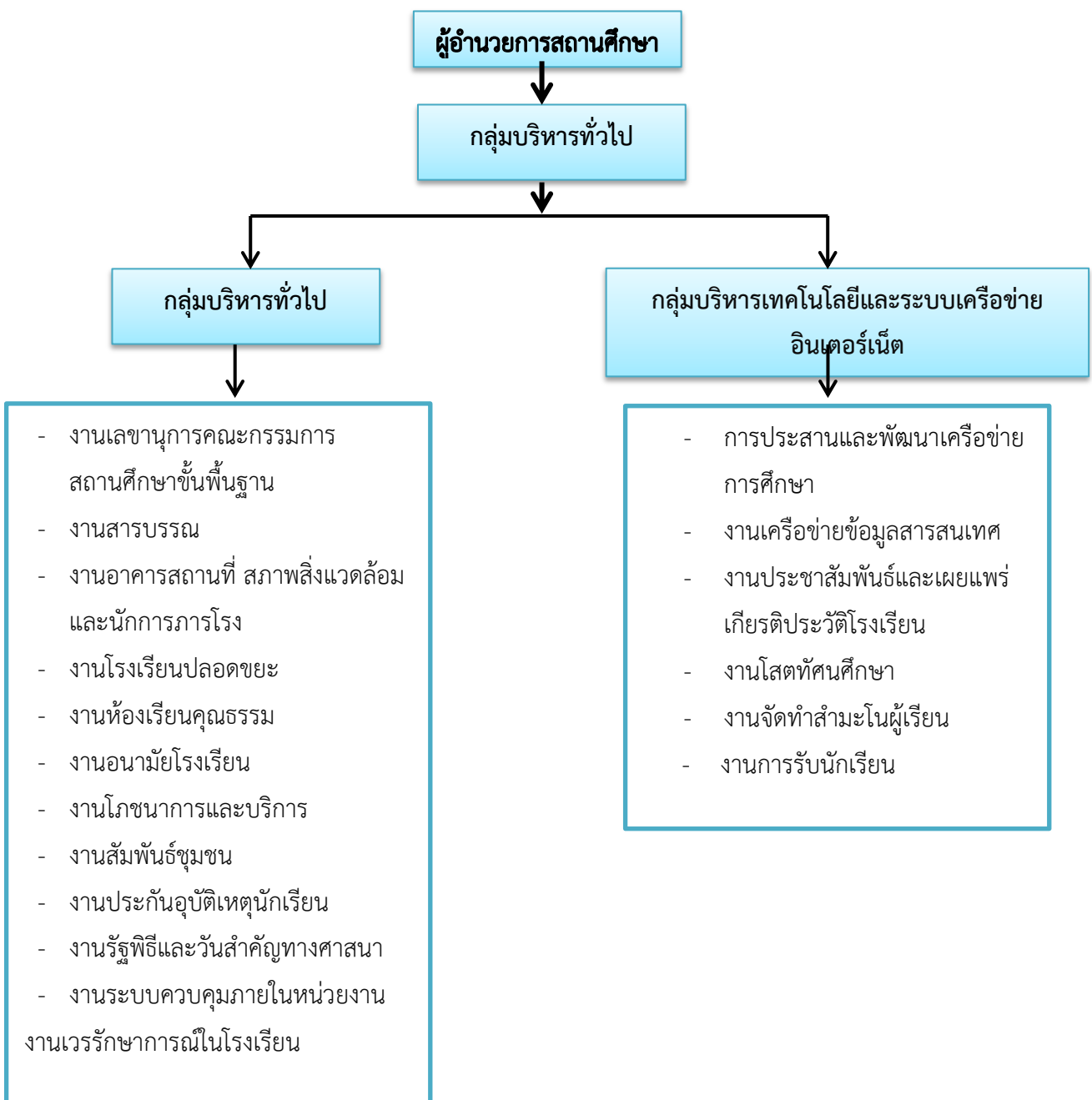
คุณธรรมอัตลักษณ์ของโรงเรียน

- ๑.พอเพียง
- ๒.จิตอาสา
- ๓.สามัคคี
- ๔.มีวินัย
- ๕.รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา การบริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป ทางโรงเรียนกำหนดภาระงานไว้ ดังนี้



ในแต่ละงานที่เกี่ยวข้อง กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยใช้กระบวนการบริหารด้วยวงจรคุณภาพ PDCA ตามแนวคิดของเดมมิ่ง ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ได้แก่

๑. การวางแผน (Plan-P) มีการวางแผน โครงการงานแต่ละเรื่อง มีการประชุมร่วมกัน มอบหมายภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ
๒. การดำเนินการตามแผน (Do-D) ดำเนินงานตามที่ได้กำหนดแผนไว้
๓. การตรวจสอบ (Check-C) มีการตรวจสอบ นิเทศ ระหว่างการปฏิบัติงาน
๔. การปรับปรุงแก้ไข (Act-A) มีการปรับปรุงแก้ไขงานไม่ให้เกิดความผิดพลาด

นอกจากกระบวนการบริหารด้วยวงจรคุณภาพ PDCA ตามแนวคิดของเดมมิ่ง ทั้ง ๔ ขั้นตอน แล้วนั้น ในด้านการบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไป จะมีการทำงานเป็นทีมที่เข้มแข็ง ทุกคนมีส่วนร่วม (Participation) รับผิดชอบในงานที่ทำ (Responsibility) มีความตระหนักและมองเห็นความสำคัญของการดำเนินงานด้านการบริหารสถานศึกษาตามกรอบงานของสถานศึกษา ที่สำคัญงานทุกงานต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความยั่งยืน (Development continued) จึงเกิดกระบวนการ PRD Model ซึ่งเป็นกลไกในการขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนาบุคลากร พัฒนางาน พัฒนาสถานศึกษา ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. การมีส่วนร่วม (Participation)

ในการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม โรงเรียนได้กำหนดจุดเน้น สร้างความตระหนักในการมีส่วนร่วม ช่วยการขับเคลื่อนและพัฒนาสถานศึกษา ทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน มีการประชุม ปรึกษา วางแผนพัฒนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีบทบาทในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ มีส่วนรับรู้และแสดงความคิดเห็น สร้างความร่วมมือเป็นหนึ่งเดียวกัน ด้วยหลักการที่ว่าโรงเรียนจะพัฒนาไปได้ต้องเกิดจากความร่วมมือของทุกคน

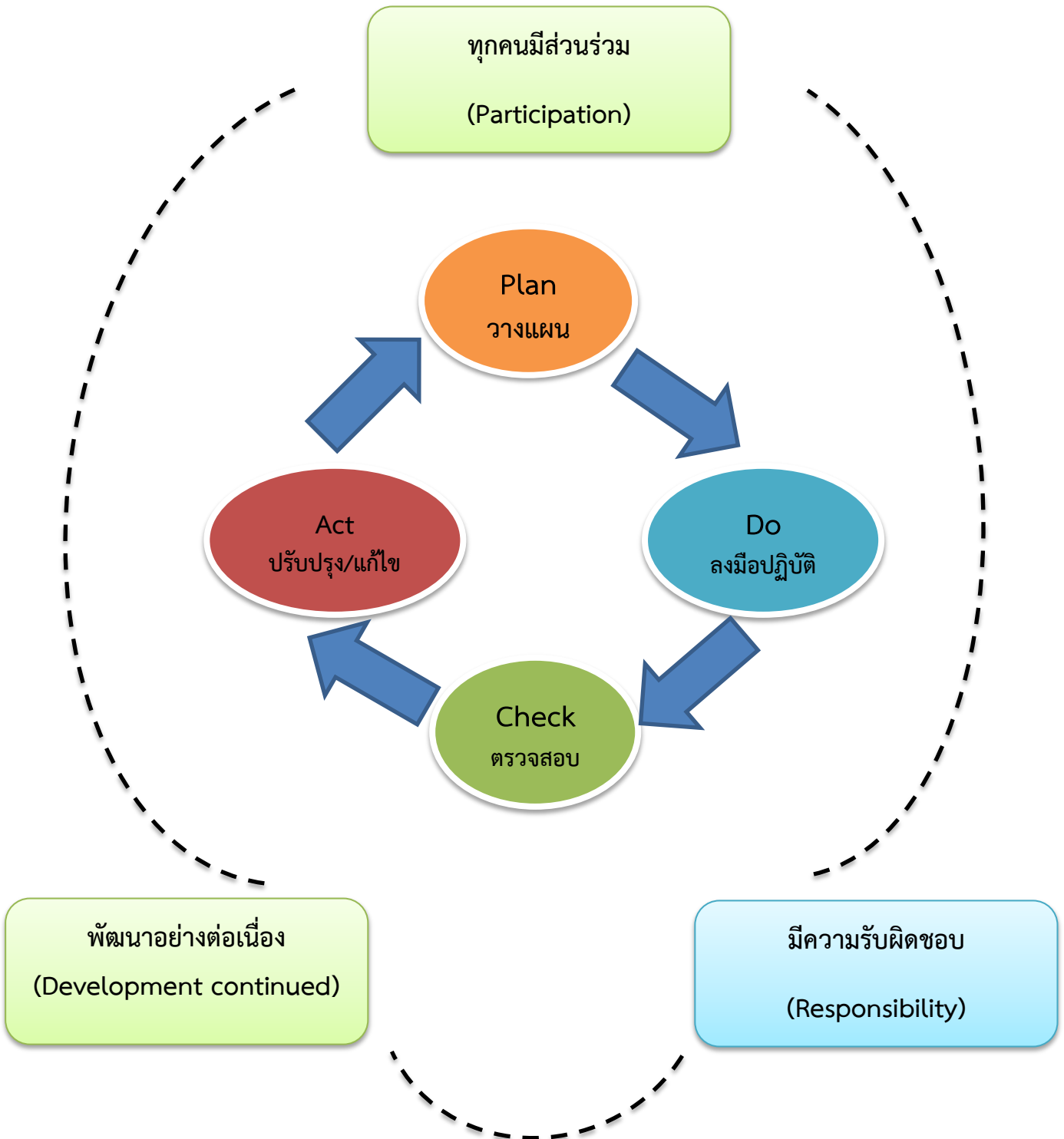
๒. มีความรับผิดชอบ (Responsibility)

ตามบทบาทหน้าที่ของบุคลากรและโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา บุคลากรทุกคน ทั้งผู้บริหาร ครู นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ มีบทบาทหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ เอาใจใส่ จดจ่อตั้งใจ มุ่งมั่นต่อหน้าที่การงานอย่างเต็มความสามารถ ทำให้งานบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายในเวลาที่กำหนด ยอมรับผลการกระทำทั้งผลดีและผลเสียที่เกิดขึ้น รวมทั้งปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และสำเร็จลุล่วงไปได้

๓. พัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Development continued)

การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เป็นกระบวนการที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปต้องดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนดไว้และสอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เป็นการส่งเสริม/สนับสนุนให้โรงเรียนมีระบบหรือวิธีการที่จะพัฒนาโรงเรียนตามวงจรคุณภาพ PDCA ในการขับเคลื่อนให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน เน้นให้ผู้เกี่ยวข้องในองค์กรเข้ามามีส่วนร่วมเรียนรู้และประเมินตนเองสะท้อนผลแก่ตนเอง มีการวางแผน นำมาปฏิบัติ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบหรือประเมินผล และลงมือแก้ไข ปรับปรุงเพื่อวางแผนดำเนินการเป็นวงจรการพัฒนาต่อเนื่อง

ดังนั้น กระบวนการหรือวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป ได้กำหนด Best Practice ในการปฏิบัติงานตามวงจรคุณภาพ PDCA ผสมกับ PRD Model ดัง แผนภาพ



กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทั่วไป การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของ งานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและ องค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และกำหนดมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นางสาวเกษรา จุ่งลก	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
นางสุศารัตน์ ทวีตา	เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชนิษฐา อำนัภมณี	ประธานกรรมการ
นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
นางสาวเกษรา จุ่งลก	กรรมการ
นางสาวปริยาภา แจ้ทองศรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑ วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒ สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓ ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔ จัดทำรายงานการประชุม จดบันทึกการประชุมและแจ้งมติของที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานดูแลอาคารสถานที่ สภาพสิ่งแวดล้อม และน้กการภารโรง**ผู้รับผิดชอบ**

นายโสภณ เพชรสุทธิ (อาคารเรียน๓)	ประธานกรรมการ
นายศิริสิทธิ์ เพชรฤทธิ์ (อาคารเรียน๒)	กรรมการ
นายนันท์วุฒ เลี่ยมแก้ว (อาคารเรียน๔)	กรรมการ
นางสาวเกษรา จุ่งลก (อาคารเรียน๑)	กรรมการ
นางสาวนวพร ศิริกุล (ภูมิปัญญา/ห้องสมุด)	กรรมการ
นางสาวอรอุมา สุขเสน	กรรมการ
นายจรัล มัชยม	กรรมการ
นายศรศรี ดีชูศร	กรรมการ
นายภบพิรุณ นุ่นชูผล	กรรมการ
นางสมศรี สาธูภาค	กรรมการ
นางวรรณิ โอทอง	กรรมการ
นายภูริทัต แสงหิรัญ	กรรมการ
นางสุตารัตน์ ทวีตา	กรรมการและเลขานุการ
นางกรรจริษฐ์ กิมจ้อง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑ วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม ปรับปรุง ภูมิทัศน์ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของน้กการ แม่บ้านทำความสะอาด

๒ วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของงบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

๓ จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔ จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕ จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖ ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗ ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๘ ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๙ สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุดและประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ

๑๐ ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑ กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือนเกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์ การให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๒ อำนวยความสะดวก จัดบริการและติดตามการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่าในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ

๑๓ กำหนดมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๑๔ ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๕ วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของนักการ จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักการ

๑๖ นิเทศ ติดตาม กำกับ รายงานผลการปฏิบัติงานของนักการที่ดูแล รักษาความสะอาด เรียบร้อย ของอาคารต่าง ๆ และบริเวณของโรงเรียน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑๗ ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์

๑๘ ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ

๑๙ ประเมินผลการดำเนินงานนักการ เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นักการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑ ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. รักษากุญแจ เปิด - ปิด อาคารที่รับผิดชอบ ทุกเช้า - เย็น พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของอาคาร ทั้งระบบไฟฟ้า พัดลม แอร์ เครื่องมือดับเพลิงประจำอาคาร ประปา โทรศัพท์ ประตู หน้าต่าง กระดาน โต๊ะ เก้าอี้ ในวันทำการและวันนัดพิเศษ หากชำรุดเสียหายหรือมีสิ่งผิดปกติ ให้รายงานหัวหน้าอาคาร หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ ทันที

๒ ทำความสะอาดอาคาร ห้องน้ำ และพื้นที่ที่กำหนดให้ และนำขยะจากห้องต่างๆไปทิ้งถัง

๓ ดูแลความสะอาด บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ห้องพิเศษต่างๆ รดน้ำต้นไม้ ตกแต่งต้นไม้ รอบๆอาคารที่รับผิดชอบ ให้สวยงาม

๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ**ผู้รับผิดชอบ**

นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	ประธานกรรมการ
นางกริลาวรรณ เบญจกุล	กรรมการ
นางสาวอลิสา หลวงคลัง	กรรมการ
นางสาวสุภาวดี ฉิมมา	กรรมการ
นางสิริรัตน์ สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
นางสาวนวพร ศิริกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำระเบียบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๗. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๘. บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว งานกิจกรรมโรงเรียน และพร้อมนำเสนอ
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานอนามัยโรงเรียน**ผู้รับผิดชอบ**

นางสุภา ตี้อ้อ	ประธานกรรมการ
นายศิริสิทธิ์ เพชรฤทธิ์	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม	กรรมการ
นางสาวอรอุมา สุขเสน	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- ๑ ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
 - ๒ จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามความจำเป็น
 - ๓ มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสมจัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
 - ๔ จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ
 - ๕ จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
 - ๖ ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เป็น
 - ๗ ติดตามประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
 - ๘ จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียนและตรวจสอบสุขภาพนักเรียนประจำปี
 - ๙ ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเช่น ดูแลความสะอาดน้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
 - ๑๐ ให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีครู – อาจารย์ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน
 - ๑๑ ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
 - ๑๒ รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
 - ๑๓ ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
 - ๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานโภชนาการและบริการ**ผู้รับผิดชอบ**

นางนิตยา ทองบริบูรณ์	ประธานกรรมการ
นางกรรฐิรัชต์ กิมจ้อง	กรรมการ
นางสุภารัตน์ ทวีตา	กรรมการ
นางสาวปรียาภา แจ้ทองศรี	กรรมการ
นางสาวอรอุมา สุขเสน	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- ๑ จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอขออนุมัติงบประมาณสนับสนุน
 - ๒ จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์ เครื่องดื่ม เครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับ ครูและ นักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน
 - ๓ กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกาย สวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ การใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
 - ๔ รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
 - ๕ วางแผนและดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน
 - ๖ พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียน เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร
 - ๗ จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
 - ๘ ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
 - ๙ มีการตรวจสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
 - ๑๐ ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี
 - ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน**ผู้รับผิดชอบ**

นางสาวนภาพร ศิริกุล	ประธานกรรมการ
นายโสภณ เพชรสุทธิ	กรรมการ
นางสาวเกษรา จุ่งลก	กรรมการ
นางสาวชุตติมา ขวัญนิมิตร	กรรมการ
นางสาวโซเฟีย อีซอ	กรรมการ
นางสาวสร้อยสุวรรณ สังข์สุวรรณ	กรรมการ
นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒ ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๓ ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๔ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต

๕ ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน

๖ จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๗ ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้บริการ

๘ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี

๙ บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ

๑๐ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการในงานกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ

๑๑ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์

๑๒ ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่างๆ

๑๓ ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ

๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗ งานโสตทัศนศึกษา**ผู้รับผิดชอบ**

นายันทวุธ เลี่ยมแก้ว	ประธานกรรมการ
นายโสภณ เพชรสุทธิ	กรรมการ
นายสินชัย คงรักที่	กรรมการ
นางสาวอลิสา หลวงคลัง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑ วางแผนการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
- ๒ จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานโสตทัศนศึกษา
- ๓ จัดให้มีระเบียบการใช้ การบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์
- ๔ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็นให้เพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๕ จัดทำบันทึกข้อมูลและสถิติการใช้ห้องและโสตทัศนอุปกรณ์
- ๖ ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือบุคลากรในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
- ๗ บริการบุคลากรในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๘ ดูแลการใช้ห้องและอุปกรณ์ภายในห้องโสตทัศนศึกษา
- ๙ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘ งานสัมพันธ์ชุมชน**ผู้รับผิดชอบ**

นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง	ประธานกรรมการ
นายโสภณ เพชรสุทธิ	กรรมการ
นางนิตยา ทองบริบูรณ์	กรรมการ
นางสุภารัตน์ ทวีตา	กรรมการ
นางกรรจิรัชฎ์ กิมจ้อง	กรรมการ
นายอุดม นุ่นประดิษฐ์	กรรมการ
นายันทวุธ เลี่ยมแก้ว	กรรมการ
นางสาวอรอุมา สุขแสน	กรรมการ
นางสาวปริยาภา แจ้ทองศรี	กรรมการ
นางสาวเกษรา จุ่งลก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑ วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๒ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ โรงเรียน และบริการสาธารณะ

๓ ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๔ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัด

นิทรรศการ

๕ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

๖ สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

๗ สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้เข้ากองทุนบุญวาทย์ ๑๐๐ ปี เพื่อพัฒนาโรงเรียน

๘ ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนใน

ด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๙ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๑๐ จัดสวัสดิการเกี่ยวกับงานฌาปนกิจของบุคคลสำคัญในชุมชนและนักเรียน

๑๑ ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

นางสุภา ตี้อ้อ	ประธานกรรมการ
นายศิริสิทธิ์ เพชรฤทธิ์	กรรมการ
ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน	กรรมการ
นางสาวอรอุมา สุขเสนา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑ อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากรทุกคน
- ๒ จัดทำสถิติการใช้บริการประกันอุบัติเหตุเมื่อสิ้นภาคเรียนที่ ๒
- ๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร
- ๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน**ผู้รับผิดชอบ**

นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	ประธานกรรมการ
นางสาวนภาพร ศิริกุล	กรรมการ
นางสาวนิตยา เพ็ชรขาว	กรรมการ
นางทิพวรรณ อังสกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑ จัดทำแผนงานและโครงการสำมะโนผู้เรียน
- ๒ จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓ ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา ในเขตบริการของสถานศึกษาและติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๔ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียนเพื่อสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕ เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- ๖ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๑ งานการรับนักเรียน**ผู้รับผิดชอบ**

นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	ประธานกรรมการ
นางทิพวรรณ อังสกุล	กรรมการ
นางสาวนิตยา เพ็ชรขาว	กรรมการ
นางสาวนวพร ศิริกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑ จัดทำแผนงานและโครงการงานการรับนักเรียน
- ๒ ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการศึกษาร่วมกันสถานศึกษาอื่นและเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓ กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔ ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- ๕ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๒ งานรัฐพิธีและวันสำคัญทางศาสนา**ผู้รับผิดชอบ**

นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง	ประธานกรรมการ
นายโสภณ เพชรสุทธิ	กรรมการ
นายฉันทวุธ เลี่ยมแก้ว	กรรมการ
นายศิริสิทธิ์ เพชรฤทธิ์	กรรมการ
นางสาวเกษรา จุ่งลก	กรรมการ
นางสาวอรอุมา สุขเสน	กรรมการ
นางสาวปริยาภา แจ้ทองศรี	กรรมการ
นางสุภารัตน์ ทวีตา	กรรมการและเลขานุการ
นางกรรณิรัชต์ กิมจ้อง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผน ดำเนินจัดกิจกรรมงานรัฐพิธี และวันสำคัญทางศาสนา เพื่อให้นักเรียนเป็นคนดี ดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

๑๓ งานระบบควบคุมภายในหน่วยงาน**ผู้รับผิดชอบ**

นางสาวชนิษฐา อำนัภมณี	ประธานกรรมการ
นายณัฐพงศ์ ผ่องแผ้ว	กรรมการ
นางอัมรัตน์ เอียดละออง	กรรมการ
นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
นายอนันท์ชัย ชุมอักษร	กรรมการ
นางสาวชุตินา ขวัญนิมิตร	กรรมการ
นางสาวไซเพีย อีซอ	กรรมการ
นางสิริรัตน์ สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
นางสาวเกษรา จุ่งลก	กรรมการและเลขานุการ
นางสุภารัตน์ ทวีตา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑ วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
- ๒ ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณนอกงบประมาณและเงินอื่นๆให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๔ ทำการประเมินความเสี่ยงควบคุม
- ๕ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๖ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ๗ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๘ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๙ กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
- ๑๐ ประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๑๔ งานเวรรักษาการณ์ในโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ญ

ประธานกรรมการ

นางสุดารัตน์ ทวีตา

กรรมการ

นางสาวเกษรา จุ่งลก

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

เป็นผู้ดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งครู นักการภารโรง และยาม ปฏิบัติหน้าที่เวรยามกลางวัน-กลางคืน รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ อันก่อให้เกิดปัญหาให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ และ จัดทำเอกสารการบันทึกปฏิบัติหน้าที่เวรยามรวบรวมข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติงานอยู่เวรยามของครู นักการภารโรงและยาม ต่อผู้บังคับบัญชา

๑๕ งานสำนักงานผู้อำนวยการ**ผู้รับผิดชอบ**

นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ญ	ประธานกรรมการ
นางสาวเกษรา จุ่งลก	กรรมการ
นางสาวอรอุมา สุขเสน	กรรมการ
นางสาวปรียาภา แจ้ทองศรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑ จัดทำแผนงานและโครงการของงานเลขานุการ /สำนักงานผู้อำนวยการ
- ๒ เสนองานผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม และ ลงตารางนัดหมายราชการผู้อำนวยการ
- ๓ อำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการ
- ๔ ประสานงานต่างๆ ระหว่างโรงเรียน องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน
- ๕ ให้บริการแก่ ผู้มีอุปการะโรงเรียนตามโอกาสต่างๆ

๑๖ งานสารบรรณ**ผู้รับผิดชอบ**

นางสาวเกษรา จุ่งลก	ประธานกรรมการ
นางสาวอรอุมา สุขเสน	กรรมการ
นางสาวปริยาภา แจ้ทองศรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของโรงเรียนและระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 ๒ วางแผนจัดระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ

๔ จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบงานที่กำหนดไว้

๕ ประสานข้อมูลในการดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ กับระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

๖ ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

๗ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป**ผู้รับผิดชอบ**

นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง	ประธานกรรมการ
นายันทวุธ เลี่ยมแก้ว	กรรมการ
นายศิริสิทธิ์ เพชรฤทธิ์	กรรมการ
นางสุภา ตี้อ้อ	กรรมการ
นางกรรจิตร์ ชูภูมิ	กรรมการ
นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	กรรมการ
นายโสภณ เพชรสุทธิ	กรรมการ
นางสาวนภาพร ศิริกุล	กรรมการ
นางสาวปริยาภา แจ้ทองศรี	กรรมการ
นางสาวอรอุมา สุขแสน	กรรมการ
นางสาวเกษรา จุ่งลก	กรรมการและเลขานุการ
นางสุตารัตน์ ทวีตา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑ ให้การบริการผู้ มาติดต่อสอบถามงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒ จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น การแจ้งซ่อมแซม ไฟฟ้า ประปา

อาคารสถานที่

- ๓ อำนวยความสะดวกแก่ครู บุคลากรและนักเรียน เช่น การขอใช้อาคารสถานที่ การยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ

เป็นไปตามลำดับ

- ๔ รับ - ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารทั่วไปและประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๘ งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste)**ผู้รับผิดชอบ**

นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง	ประธานกรรมการ
นายโสภณ เพชรสุทธิ	(น้ำหมักชีวภาพ) กรรมการ
นายศิริสิทธิ์ เพชรสุทธิ	(น้ำหมักชีวภาพ) กรรมการ
นายอนันท์ชัย ชุมอักษร	(กิจกรรมวิชาการ)กรรมการ
นายันทวุธ เลี่ยมแก้ว	(กิจกรรมคุณธรรม)กรรมการ
นางกรรณิรัชต์ กิมจ้อง	(ปุ๋ยชีวภาพ) กรรมการ
นางสาวนวพร ศิริกุล	(ธนาคารขยะ) กรรมการ
นางสาวเกษรา จุ่งลภ	(ธนาคารขยะ) กรรมการและเลขานุการ
นางสุภารัตน์ ทวีตา	(ปุ๋ยชีวภาพ) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑ วางแผน ประสานงานการดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ
- ๒ ประสานความร่วมมือนักเรียนบุคลากรในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับโรงเรียนปลอดขยะ
- ๓ จัดกิจกรรมดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะภายในโรงเรียน
- ๔ สรุปผลและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ
- ๕ พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ

๑๙ งานห้องเรียนคุณธรรม**ผู้รับผิดชอบ**

นางสาวเกษรา จุ่งลก	ประธานกรรมการ
นายฉันทวุธ เลี่ยมแก้ว	กรรมการ
ครูที่ปรึกษาและนักเรียนทุกห้องเรียน	กรรมการ
นางสาวนวพร ศิริกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑ วางแผน ประสานงานการดำเนินงานห้องเรียนคุณธรรม
- ๒ ประสานความร่วมมือกับนักเรียนบุคลากรในการดำเนินโครงการ/เกี่ยวกับห้องเรียนคุณธรรม
- ๓ สรุปผลและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียนคุณธรรม
- ๔ พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานห้องเรียนคุณธรรม

๒๐ งานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.**ผู้รับผิดชอบ**

นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง	ประธานกรรมการ
นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	กรรมการ
นางสุภารัตน์ ทวีตา	กรรมการ
นางสาวนภาพร ศิริกุล	กรรมการ
นางสาวปริยาภา แจ้ทองศรี	กรรมการ
นางสาวเกษรา จุ่งลก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑ วางแผน ประสานความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารในการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.

๒ สรุปผลและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับ สพฐ.

๓ พัฒนาและปรับปรุงการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับ สพฐ.

๒๑ งานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชนิษฐา อำนัคมณี

ประธานกรรมการ

นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง

กรรมการ

นางสาวเกษรา จุ่งลก

กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน/บุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบปี

ภาคผนวก



แนวทางการปฏิบัติของงานสารบรรณโรงเรียนรัฐฐานประดิษฐ์อนุสรณ์

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงาน สารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - ๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
 - ๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - ๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้
 - ๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
 - ๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
 - ๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - ๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - ๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - ๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - ๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การ ปฏิบัติ	หมายเหตุ

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อละวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การจ่ายหนังสือ

การจ่ายหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไปมอบให้หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึกจ่ายเรื่องแล้ว เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

๒. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา

๓. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญ ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการ

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการโดยปกติจะสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะ

ลักษณะที่ ๑ ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการรับเข้า โดยเริ่มจากการรับเข้าของเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง และมีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ทำให้เกิดขั้นตอนการเดินหนังสือตามลำดับ จนถึงเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ปฏิบัติ เช่นนี้เรียกว่า ขั้นตอนของหนังสือเข้าตามแผนภูมิ ที่ ๑

ลักษณะที่ ๒ ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการส่งออก โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องจากผู้จ่ายหนังสือมาดำเนินการหรืออาจเริ่มจากการเป็นเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติเป็นเริ่มแรก (ต้นเรื่อง) ก็ได้ในการดำเนินการเป็นขั้นตอนตามลำดับจนถึงการส่งออกดูจากแผนภูมิที่ ๒

กระบวนการเดินทางหนังสือราชการที่ปฏิบัติอยู่ในระหว่างปี หนังสือจะต้องอยู่ในแฟ้มเก็บระหว่างปี จนถึงสิ้นปี มีการเก็บ และการทำลายเป็นขั้นตอนสุดท้าย จัดเป็นขั้นตอนการการเดินทางหนังสือราชการครบกระบวนการตามแผนภูมิที่ ๓

กระบวนการของหนังสือเข้ามีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ รับหนังสือแล้วแยกหนังสือตามความสำคัญของหนังสือและเปิดผนึกของตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประทับตรารับและตรารหัสหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายการในตรารับแล้วจัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่

๓. เสนอหนังสือเข้าใหม่ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบเบื้องต้นและหรือสั่งการหากมีเรื่องสำคัญ ผู้บริหารควรบันทึกย่อเรื่องไว้ในสมุดบันทึกกันลืม

๔. เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ที่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบและหรือสั่งการแล้ว มอบให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕. เมื่อหัวหน้าฝ่าย / งานรับหนังสือแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ พิจารณาหนังสือต่าง ๆ ลงรายการในตรารหัสหนังสือและบันทึกในทะเบียนคุมเครื่อง

๕.๒ แจกหนังสือแก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง โดยให้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕.๓ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือไปปฏิบัติ

กระบวนการของหนังสือออก มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องไว้ปฏิบัติแล้ว บันทึกเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย / งาน ถ้าสมควรทำหนังสือ โต้ตอบเสนอด้วยก็ควรพิมพ์แนบไปพร้อมกันหรืออาจเสนอตรวจร่างก่อนก็ได้
๒. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง รับเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ตรวจร่าง และหรือลงนาม
๔. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำเรื่องคืนฝ่าย/งาน หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องที่ลงนามแล้ว ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออกเพื่อจัดส่งไป ส่วนสำเนาฉบับและต้นเรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติแต่ถ้ายังไม่สามารถส่งออกได้ทันทีควรเก็บไว้ในแฟ้มรอส่งก่อน
๕. หนังสือฉบับใดยังปฏิบัติไม่เสร็จสิ้น ต้องรอการโต้ตอบอีก เจ้าหน้าที่ของเรื่องควรเก็บไว้ในแฟ้มรอตอบ ซึ่งอาจจะต้องทำเรื่องนั้นส่งออกไปอีก

กระบวนการของหนังสือออก

นอกจากกระบวนการของหนังสือเข้าและกระบวนการของหนังสือออกดังได้กล่าวมาแล้วในการปฏิบัติงานสารบรรณมีกระบวนการไปสู่การเก็บระหว่างปีและตอนสิ้นปีจนถึงการทำลายหนังสือฉะนั้นกระบวนการของหนังสือเข้าและหนังสือออกที่กล่าวมาแล้ว ยังมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อไปอีกดังนี้

๑. ในระหว่างปีเรื่องใดอยู่ในระหว่างปฏิบัติหรือเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบหรือเรื่องที่ใช้ตรวจสอบจะต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มเก็บหนังสือระหว่างปีตามหมวดหนังสือต่างๆ ถ้าเรื่องใดปฏิบัติเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดเก็บหนังสือที่เสร็จแล้วในระหว่างปีในแฟ้มเก็บระหว่างปี เพื่อรอเก็บตอนสิ้นปี
๒. เมื่อสิ้นปีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องมอบหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วจากแฟ้มเก็บระหว่างปีพร้อมบัญชีหนังสือส่งเก็บให้แก่เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือประจำสำนักงาน เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนหนังสือเก็บและจัดเก็บหนังสือให้ชอบด้วยระเบียบ
๓. ส่วนราชการที่ขอทำลายหนังสือดำเนินการจัดทำลายหนังสือตามระเบียบว่าด้วยสารบรรณ

ขั้นตอนการเดินทางหนังสือครบกระบวนการ

การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชนั้นๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำสำเนาเมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือ

ชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความละเอียดถี่ถ้วนและเพื่อแสดงให้ทราบว่าได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับและต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง

๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการซึ่งเรียกว่า “สำเนาคูฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจงตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย



งานอนามัยโรงเรียนราชภัฏนครปฐม

ระเบียบการใช้ห้องพยาบาล

๑. ห้องพยาบาลเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๗.๔๕ น. – ๑๖.๓๐ น.
๒. ก่อนเข้าห้องพยาบาลต้องถอดรองเท้าเก็บวางบนชั้นวางรองเท้าที่จัดไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. เมื่อมาใช้บริการห้องพยาบาลต้องพบพยาบาล หรือ เจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลก่อน เพื่อซักถามอาการ
๔. ห้ามหยิบยารับประทานเอง
๕. ให้การรักษาอาการป่วยเบื้องต้น และ บริการยาเฉพาะโรคปัจจุบันที่สามารถบำบัดได้ด้วยยาสามัญประจำบ้าน ซึ่งไม่ใช่การรักษาที่เกินอำนาจหน้าที่พยาบาลและเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล
๖. ผู้ที่มารับบริการให้แจ้งอาการแพ้ยาและชื่อยาที่แพ้ให้พยาบาลและเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง
๗. นักเรียนที่ป่วยมาก หรือ ได้รับอุบัติเหตุรุนแรงจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบและนำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้และอยู่ในข้อตกลงของประกัน
๘. ไม่ส่งเสียงดังหรือก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น และนักเรียนที่ป่วยนอนพักอยู่ขณะมาใช้บริการห้องพยาบาล
๙. ห้ามเล่นกีฬาทุกชนิดบริเวณหน้าห้องพยาบาล เพราะเป็นการรบกวนผู้ป่วยที่นอนพัก
๑๐. อาจารย์ นักเรียน เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรในโรงเรียนที่ป่วยมารับบริการกรุณาลงชื่อในบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง

ระเบียบการใช้บริการ

๑. มารยาทใช้บริการห้องพยาบาล

- ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องพยาบาลและจัดวางให้เรียบร้อย
- รักษาความสะอาดของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้
- ไม่นำอาการและเครื่องตี๋มทุกชนิดเข้ามาทานในห้องพยาบาล
- พุดจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ ไม่ส่งเสียงดัง

๒. ประสงค์จะขอรับยา

- แจ้งอาการเจ็บป่วยให้พยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง
- รับประทานยาในห้องพยาบาลห้ามนำออกไปรับประทานนอกห้อง
- ล้างแก้วยาหรืออุปกรณ์หลังใช้แล้วเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ห้ามรับยาแทนเพื่อน
- ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง

๓. การขออนุญาตเข้านอนพักห้องพยาบาล

- ขออนุญาตพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล
- ขอใบอนุญาตนอนพักจากห้องพยาบาล
- ขออนุญาตอาจารย์ประจำชั้น , อาจารย์ประจำวิชา
- ห้ามเข้าเยี่ยมหรือเฝ้าอาการนักเรียนที่นอนพักในห้องพยาบาล (ก่อนได้รับอนุญาต)
- อนุญาตให้นอนพักกรณีเจ็บป่วยครวละไม่เกิน ๒ คาบเรียน
- ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง

๔. ประสงค์จะทำแผล

- แผลเก่าให้ทำในเวลาคาบพัก เท่านั้น
- แผลใหม่ทำแผลได้ตลอดเวลาที่เปิดบริการ
- ห้ามทำแผลเองก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามหยิบ จับ สำลี ผ้ากอส อุปกรณ์ทำแผล เนื่องจากอบฆ่าเชื้อเรียบร้อยแล้ว
- ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง



งานอาคารสถานที่ โรงเรียนราชภัฏนครปฐม

ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

