

## คำนำ

คู่มือบริหารงานบริหารงานทั่วไปโรงเรียนจุนวิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูป การศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะ บรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนจุนวิทยาคม

ชื่อสถานศึกษา : จุฬวิททยาคม

ประเภท : โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก

สังกัด : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ตั้ง : เลขที่ ๒๗๐ หมู่ ๗ ตำบลห้วยข้าวก่ำ อำเภอจุน จังหวัดพะเยา ๕๖๑๕๐ โทรศัพท์ : ๐๕๔๔๕๙๒๖๑

เว็บไซต์ : [www.chunwittayakhom.ac.th](http://www.chunwittayakhom.ac.th)

ตราประจำโรงเรียน : ตราสัญลักษณ์โรงเรียนจุฬวิททยาคม

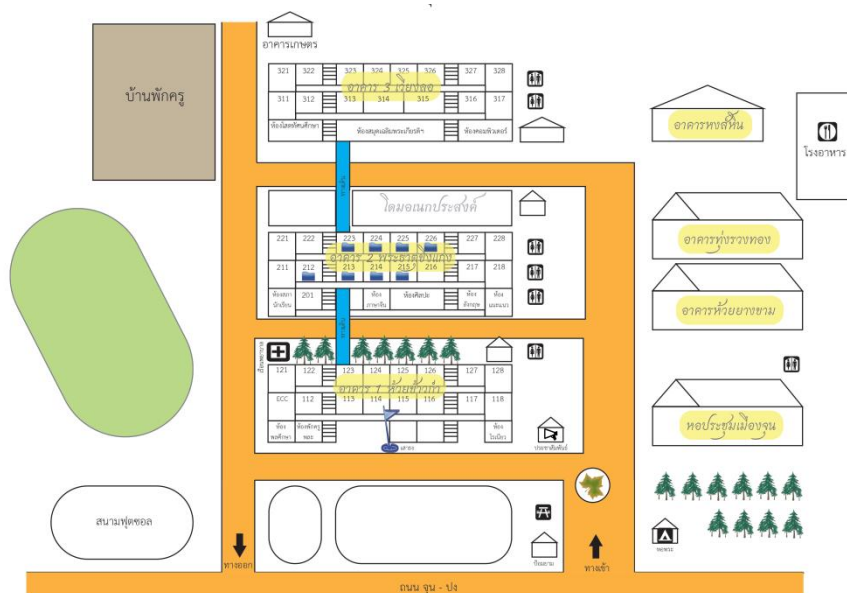


ด้านบนคือพระธาตุขิงแกง แสดงถึงความเลื่อมใส ศรัทธาในศาสนาพุทธ

ตรงกลางเป็นอักษรย่อ จ.ว.ค.ย่อมาจากจุฬวิททยาคม

ด้านล่างคือคติธรรมโรงเรียน ปัญญา นรานัง รัตนัง ปัญญาเป็นรัตตของนรชน

สีประจำโรงเรียน เทา – แดง



แผนผังโรงเรียนจุฬวิททยาคม

## วิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยม (VISION, MISSION and VALUES)

โรงเรียนมุ่งมั่นพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนและการบริหารอย่างมีคุณภาพด้วยการบริหารงานรูปแบบ CWK บนพื้นฐานของวัฒนธรรมองค์กร “เป็นเลิศ Towards Excellence เป็นระบบ Work Systematically ยึดมั่นคุณธรรม Adhering to Moral” โดยผ่านการปฏิบัติตนของบุคลากรในโรงเรียน

**วิสัยทัศน์** โรงเรียนจุนวิทยาคมเป็นองค์กรที่บริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ และพัฒนาผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทยตามวิถีแบบพอเพียง

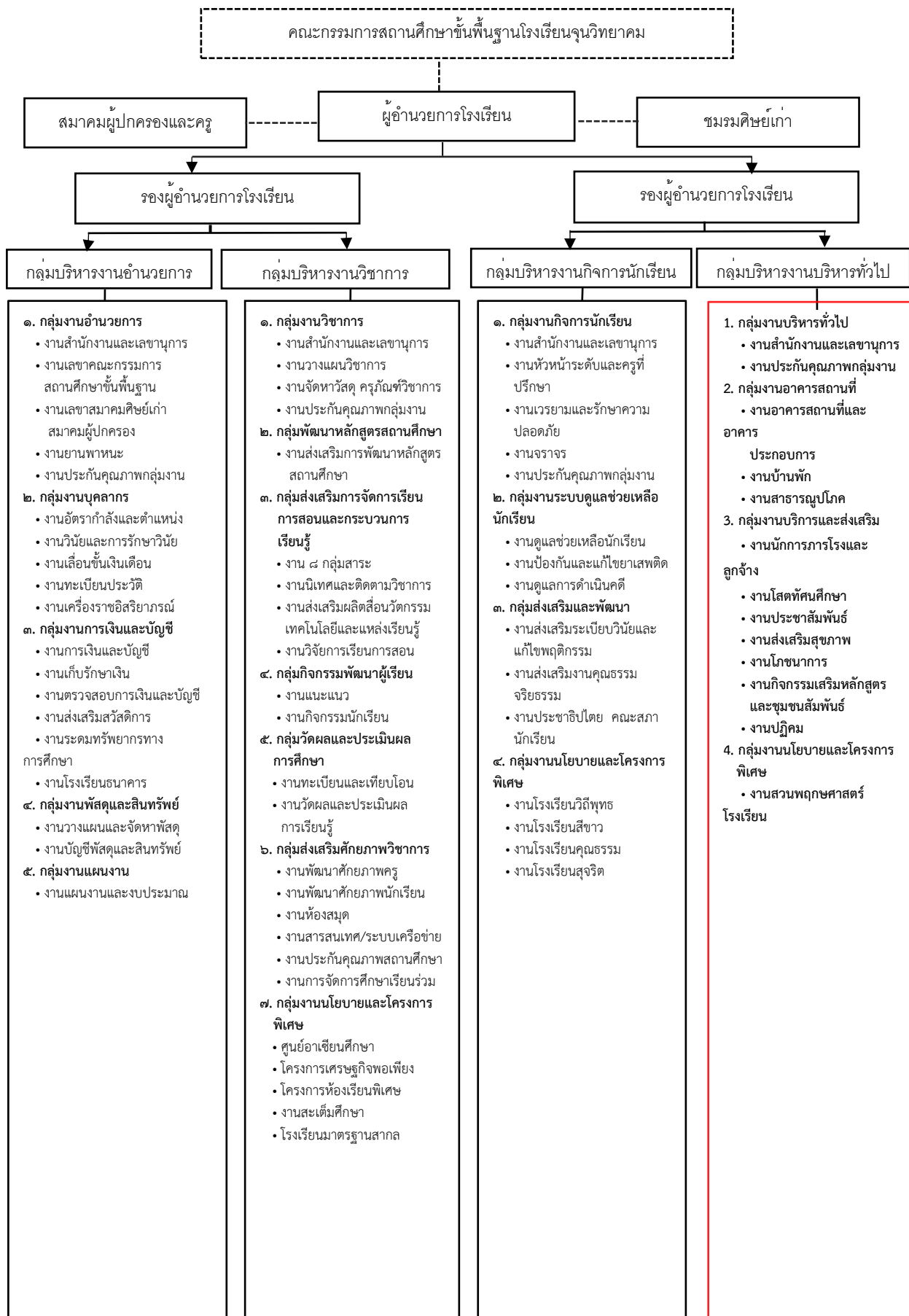
### พันธกิจ

๑. เพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศด้วยระบบคุณภาพตามแนวทางรางวัลคุณภาพแห่งชาติ
๒. พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
๓. พัฒนาผู้เรียนให้มีระเบียบวินัย ใฝ่เรียนรู้ มีสัมมาคารวะ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม มีจิตสาธารณะที่ก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนรวม ตามอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของโรงเรียน
๔. พัฒนาหลักสูตรโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากลบนพื้นฐานความเป็นไทย
๕. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานสากล
๖. พัฒนางานตามพระราชดำริหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสืบสานโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและความเป็นไทย
๗. เสริมสร้างเครือข่ายร่วมพัฒนาการจัดการศึกษา

### เป้าประสงค์

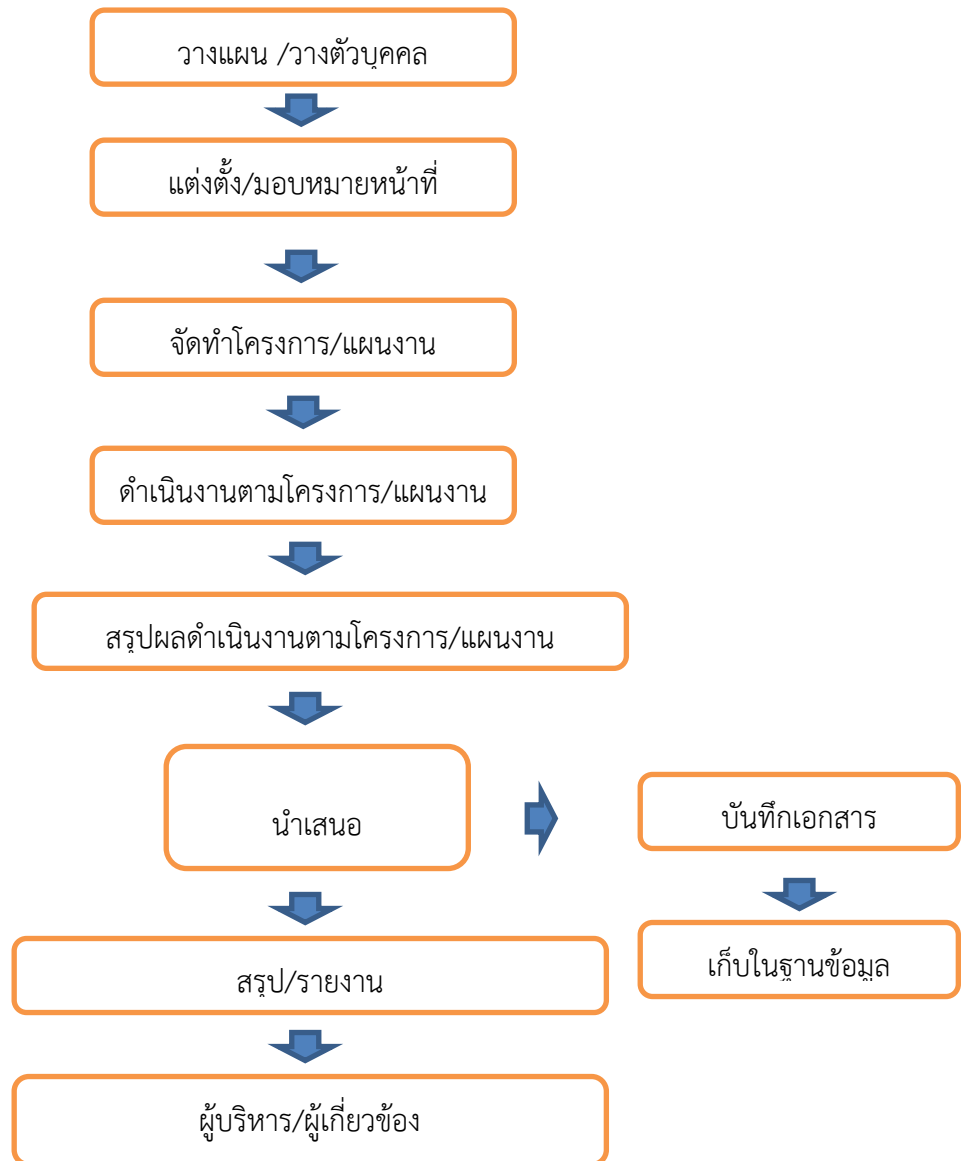
๑. โรงเรียนมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ได้คุณภาพตามมาตรฐานคุณภาพแห่งชาติ
๒. นักเรียนมีคุณลักษณะและคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานสากล
๓. โรงเรียนมีอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับ
๔. โรงเรียนใช้หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนตามแนวมาตรฐานสากลอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ครูและบุคลากรโรงเรียนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็มศักยภาพมีคุณภาพเป็นมืออาชีพ
๖. นักเรียนและครูสามารถบูรณาการการทำงานตามพระราชดำริหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีคุณธรรม และความเป็นไทย
๗. โรงเรียนมีเครือข่ายร่วมพัฒนาการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

## โครงสร้างองค์กร



## ผังการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีแนวปฏิบัติดังนี้



## ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

### มีบทบาท หน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. วางแผนปฏิบัติงานจัดทำโครงการและจัดทำแผนปฏิทินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนและงานพัฒนากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. ศึกษา วิเคราะห์แผนพัฒนาโรงเรียนและพัฒนากลุ่มบริหารงานทั่วไปตามความต้องการตามนโยบายของโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตามแผนพัฒนาโรงเรียนและงานพัฒนากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. ส่งเสริม สนับสนุนประสานงานบริการควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาในกลุ่มบริหารงานทั่วไปได้มีการพัฒนาความรู้ด้านแผนพัฒนาโรงเรียน
๘. จัดอบรมครู เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถทางด้านการพัฒนากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๙. จัดสำนักงานแผนงานกลุ่มบริหารงาน บริหารทั่วไปให้เป็นศูนย์พัฒนาของโรงเรียน
๑๐. กำกับ ติดตามและนิเทศงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๑. ประเมินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ
๑๓. นำผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๔. รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณี ผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ หรือ ลาตามระเบียบ หรือตามที่ได้รับมอบหมายในการกิจราชการ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้เนื่องจากความจำเป็นต่าง ๆ

### หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

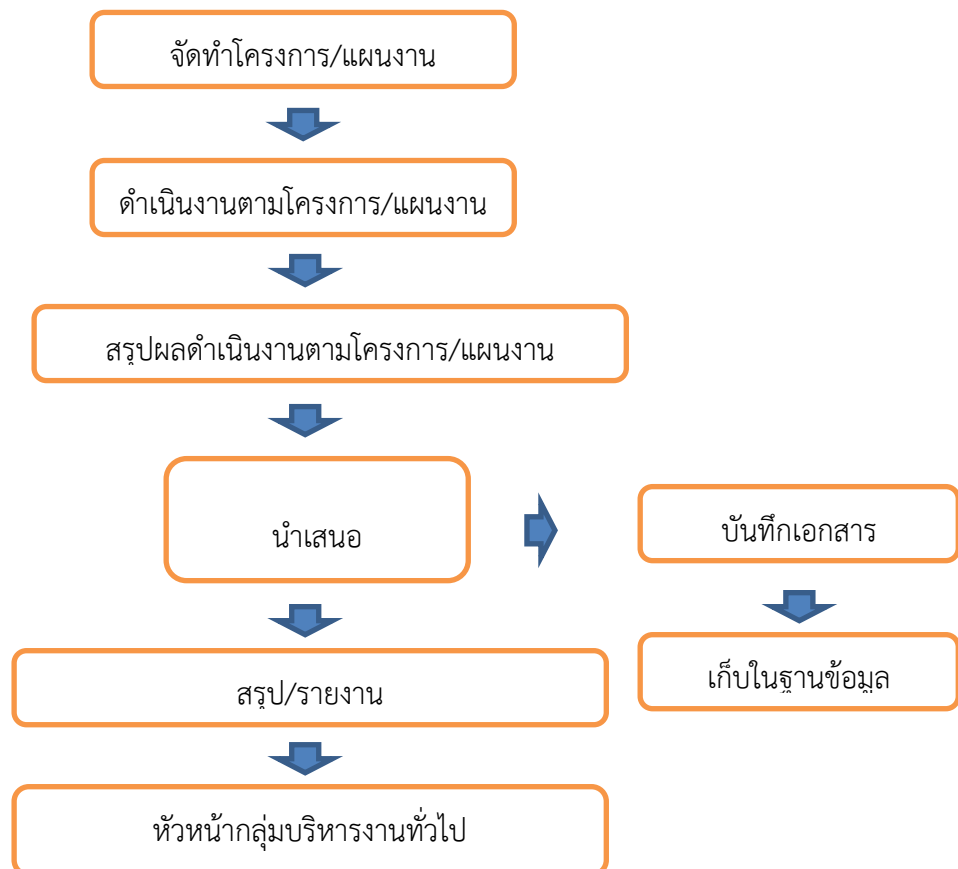
#### มีบทบาท หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. วางแผนปฏิบัติงานจัดทำโครงการและจัดทำแผนปฏิทินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนและงานพัฒนากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. ศึกษาวิเคราะห์แผนพัฒนาโรงเรียนและพัฒนากลุ่มบริหารงานทั่วไป ตามความต้องการตามนโยบายของโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตามแผนพัฒนาโรงเรียนและงานพัฒนากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. ส่งเสริม สนับสนุนประสานงานบริการควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาในกลุ่มบริหารงานทั่วไปได้มีการพัฒนาความรู้ด้านแผนพัฒนาโรงเรียน
๘. จัดอบรมครู เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถทางด้านการพัฒนากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๙. จัดสำนักงานแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นศูนย์พัฒนาของโรงเรียน
๑๐. กำกับ ติดตามและนิเทศงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๑. ประเมินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ
๑๓. นำผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

## ๑.งานสำนักงานและเลขานุการ

### แนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเพื่อนำมาจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๖. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เช่น บันทึกรับ-ส่ง ข้อความแบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี



## ๒.งานอาคารสถานที่และอาคารประกอบการ

### แนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และบริเวณภายในโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ดีสวยงาม และปลอดภัย
๒. จัดวางระบบการปฏิบัติงานของนักการภารโรง คนงาน เจ้าหน้าที่ ให้เหมาะสมกับงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน
๓. ควบคุมดูแลงานสุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อม
๔. วางแผน ปรับปรุง พัฒนา ดูแลรักษาและจัดตกแต่งสถานที่ภายในบริเวณโรงเรียนให้เกิดความสะอาด สวยงาม ร่มรื่น และน่าอยู่
๕. ร่วมวางแผน โครงการ งบประมาณ เพื่อพัฒนา ซ่อมแซม แก้ไข อาคารเรียน อาคารประกอบ ต่างๆ ในโรงเรียน
๖. สำรวจตรวจตรา และประสานงาน ส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย สะอาด และสวยงาม แก่อาคารสถานที่ของโรงเรียน
๗. ประสานงานในการซ่อมแซมอาคารที่ชำรุด เสียหาย เช่น ประตู หน้าต่าง สายไฟฟ้า กระจก เครื่องดับเพลิง โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ในอาคารเรียน อาคารประกอบการอื่นๆ
๘. ดำเนินการสำรวจ สรุปผลเป็นข้อมูลเพื่อเสนอจัดซื้อ จัดจ้าง เครื่องมือทำความสะอาดต่างๆ เช่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ถังขยะ น้ำยาสุขภัณฑ์ต่างๆ
๙. ควบคุม ดูแล ประสานงานการใช้อาคาร งานสาธารณูปโภค น้ำดื่ม น้ำใช้ และการบริการชุมชน ให้มีความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๑๐. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการใช้อาคารต่างๆ การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า และติดตาม ควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ ตามหน้าที่ที่วางไว้ พร้อมทั้งการประเมินผล
๑๑. ควบคุมดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานของนักการภารโรง คนงาน เจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาอาคารเรียน อาคารเรียนประกอบให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและระเบียบทางราชการอย่างเคร่งครัด

ผู้รับผิดชอบ



ร่วมวางแผนปรับปรุง พัฒนา ดูแลรักษาและจัด  
ตกแต่งอาคารสถานที่ให้มีความสวยงามและ  
ปลอดภัยบริเวณโรงเรียน



จัดระบบปฏิบัติการ นักการภารโรง คนงาน



สำรวจตรวจตรา บริเวณที่ชำรุดและต้องได้รับการปรับปรุง ซ่อมแซม



ผู้สำรวจแจ้งรายการวัสดุ อุปกรณ์แก่หัวหน้ากลุ่มงาน



ประสานงานพัสดุจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ที่ต้องการ



ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม



ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม



รายงานหัวหน้ากลุ่มงาน

### ๓.งานบ้านพักครู

#### แนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำระเบียบบ้านพัก ดูแลควบคุมการเข้าอยู่บ้านพักของครู, บุคลากรและนักการภารโรงให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒. จัดครู บุคลากร นักการ ลูกจ้าง บ้านพักครู และนักการภารโรงให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และหน่วยงานต้นสังกัด
๓. จัดทำทะเบียนบ้านพัก ตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งให้ผู้พักอาศัยปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง

#### ๔. งานสาธารณูปโภค

##### แนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

#### ๕. งานนักการภารโรงและลูกจ้าง

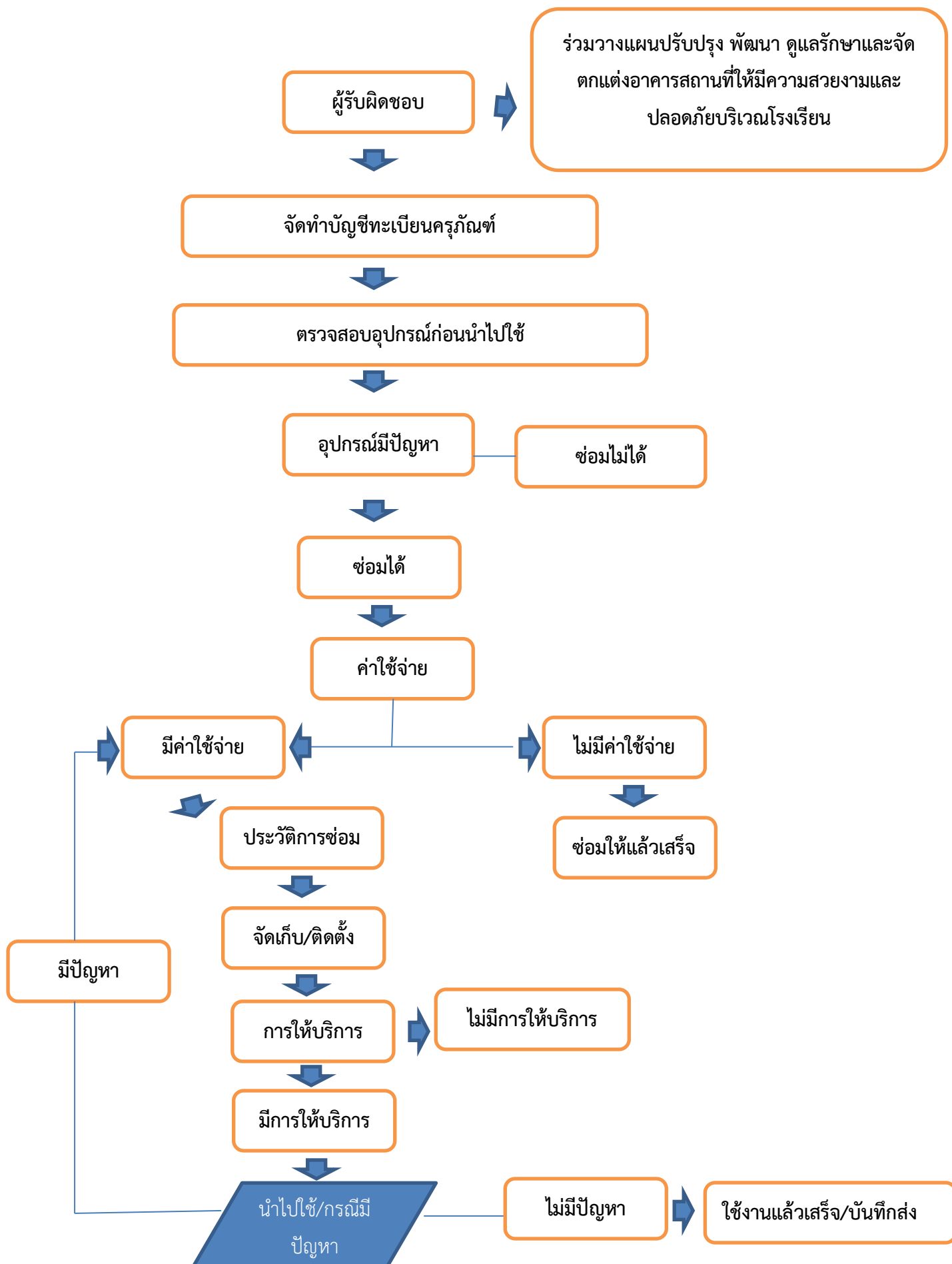
##### มีบทบาท หน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ การบริหารงานนักการภารโรง คนงาน เจ้าหน้าที่ เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตลอดปี
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามภาระงาน
๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานการทำงานของนักการภารโรง คนงาน เจ้าหน้าที่
๔. ยามรักษาการณ์ปฏิบัติหน้าที่ตรวจคัดกรองให้กับผู้มาติดต่อราชการในสถานศึกษา
๕. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียน

## ๖.งานโสตทัศนศึกษา

### แนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาในการประชุม ฝึกอบรม หรือแสดงนิทรรศการ เช่น จัดทำแผนภาพ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่ และตารางสถิติข้อมูลต่างๆ
๒. ใช้และควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องขยายเสียงและลำโพง เพื่อประกอบคำบรรยายในการประชุมหรือในการฝึกอบรมต่างๆ
๓. บันทึกเสียง ถ่ายวีดิทัศน์ และภาพนิ่ง ตลอดจนล้างอัดและขยายภาพ
๔. จัดหา จัดเก็บ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนศึกษา
๖. ซ่อมแซม และบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ ห้องโสตทัศนศึกษา , ห้องเกียรติยศ, หอประชุม, บริเวณหน้าเสาธง, โรงอาหาร
๗. ควบคุมดูแลรักษา และจัดห้องโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เสมอ
๘. เป็นเจ้าหน้าที่แสง สี เสียงของโรงเรียนในโอกาสที่แสดงใดๆ หรือกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน และในเวลาเคารพธงชาติหรืออบรม
๙. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายโสตทัศนศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๐. แนะนำครู และบุคลากรในโรงเรียนให้รู้จักเครื่องอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาอย่างถูกต้อง
๑๑. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน



## ๗.งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

### ๗.๑ งานวารสารโรงเรียน

#### แนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. วางแผนและประสานงาน ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

### ๗.๒ งาน เว็บไซต์ / ภาพข่าว / E-news

#### แนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำและดูแลเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน
๒. ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัย/ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ
๓. จัดทำวีดิทัศน์ของงานโรงเรียน
๔. ถ่ายภาพและจัดเก็บภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนในรูปแบบของภาพนิ่งและรูปแบบวิดีโอ
๕. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานต่อทางโรงเรียน
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๗. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี

### ๗.๓ งานเสียงตามสายโรงเรียน

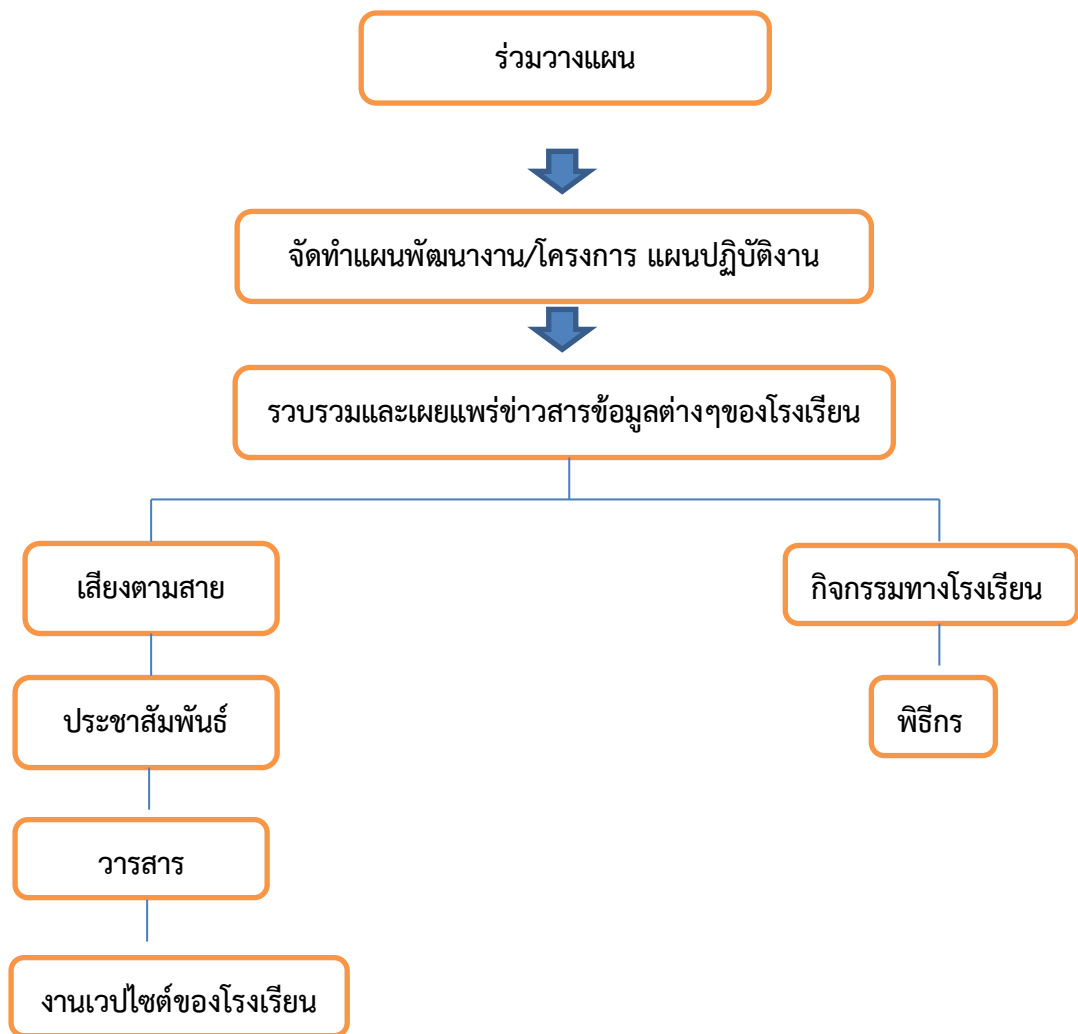
#### แนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. วางแผนและประสานงาน ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของโรงเรียน
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้ บริการ
๔. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์

### ๗.๔ งานประชาสัมพันธ์ งานพิธีการ

#### แนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการ ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรต้อนรับผู้มา เยี่ยม ชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนงานพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ



## ๘.งานการพัฒนาระบบเครือข่าย

### แนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาและปรับปรุงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้ดียู่เสมอ
๒. ดูแลการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามกฎหมาย กรณีที่พบว่ามีผลกระทบหรือการใช้งานที่ไม่ถูกต้องให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วและหากมีความจำเป็นเพื่อป้องกันความเสียหายหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้อื่นหรือต่อการใช้งานระบบเครือข่ายโดยรวม ผู้ดูแลระบบเครือข่ายสามารถระงับการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ดังกล่าวได้
๓. ซ่อมแซมแก้ไขปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ต่างๆ และดูแลคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้ใช้งานได้ดียู่เสมอ
๔. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานต่อทางโรงเรียน

## ๙.งานอนามัยโรงเรียน

### **แนวปฏิบัติ ดังนี้**

๑. วางแผนในการบริหารงานอนามัยในโรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพ และงาน อย.น้อย โรงเรียนจุนวิทยาคม
๒. ให้การรักษาพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนในกรณีเจ็บป่วยเบื้องต้น
๓. นำนักเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยส่งโรงพยาบาลและประสานผู้ปกครองนักเรียนเพื่อทราบ
๔. ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนร่วมกับโรงพยาบาล
๕. ตรวจคัดกรองนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเข้าโรงเรียน
๖. ดูแลนักเรียนด้านสุขภาพอนามัย
๗. ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาสุขภาพอนามัยของบุคลากรในโรงเรียน
๘. ดูแลงานห้องพยาบาลและประสานงานกับหน่วยงานราชการด้านสุขภาพอนามัย
๙. ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๑๐. ดำเนินงานตามกิจกรรมตามโครงการขององค์การอาหารและยา (โครงการ อย.น้อย)
๑๑. ดำเนินงานตามโครงการของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (สคบ.)

ร่วมประชุมวางแผน



สำรวจจำนวนวัสดุครุภัณฑ์ให้พร้อมสำหรับการให้บริการ



ดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้

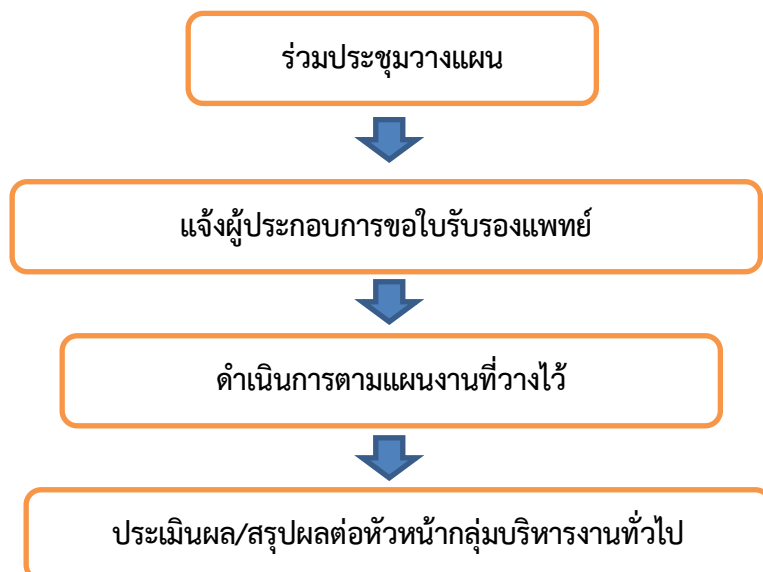


ประเมินผล/สรุปผลต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

## ๑๐.งานโภชนาการ

### แนวปฏิบัติ ดังนี้

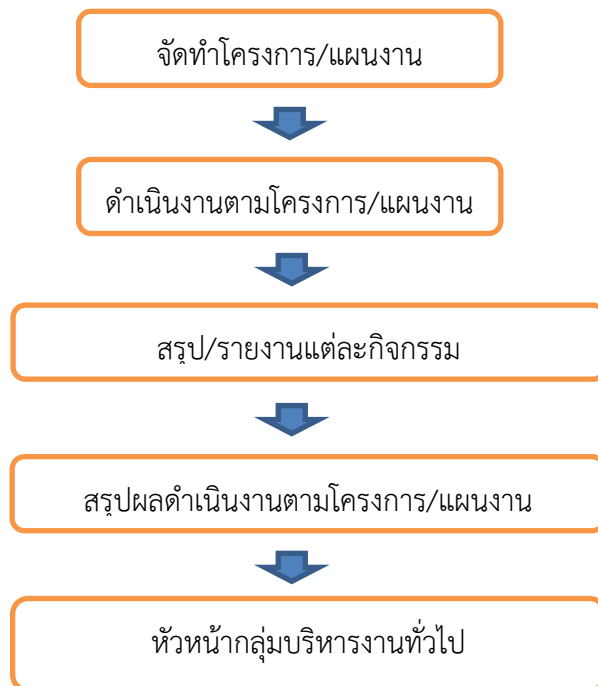
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการโภชนาการโรงเรียนเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำระเบียบการควบคุมการนำอาหารมาจำหน่ายในโรงเรียน
๓. ติดตาม ควบคุมร้านขายอาหารในโรงเรียนทุกวัน ให้ผู้จำหน่ายอาหารทุกคนต้องสวมชุดผ้ากันเปื้อนผ้าคลุมผม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและร้านอาหารต้องสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. รับผิดชอบตรวจคุณภาพของอาหารให้ถูกหลักโภชนาการอย่างสม่ำเสมอ
๕. รับผิดชอบ ติดตาม ดูแลการจัดน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะบริการนักเรียนอย่างทั่วถึง
๖. ดูแลการจำกัดขยะและเศษอาหารของผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๗. ตรวจตรา ดูแลร้านค้าที่ขายอาหาร ขนม เครื่องดื่มให้มีคุณภาพทางอาหาร ถูกหลักโภชนาการและดำเนินงานกิจกรรม อย.น้อย
๘. ให้มีอำนาจสั่งการแม่ค้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนในการนำอาหารมาจำหน่ายเพื่อแก้ไข
๙. จัดทำ ควบคุมการจำหน่ายคูปองและอาหาร
๑๐. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานต่อทางโรงเรียน



## ๑๑.งานกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์

### แนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. วางแผนและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒. วางแผนในการจัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติ ชื่อเสียงของโรงเรียน
๔. รับผิดชอบ กำหนดร่วมงานประเพณีและงานกุศลของชุมชน
๕. วางแผนดำเนินการงานบริการและพัฒนาชุมชน
๖. รับผิดชอบการช่วยเหลือและการสนับสนุนของชุมชนต่อโรงเรียน
๗. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามภาระงานในกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๘. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานให้กับทางโรงเรียนได้รับทราบ



## ๑๒.งานโรงเรียนธนาคาร

### แนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัดการออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคาร – การเงิน
๒. ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียน
๓. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนมาเปิดบัญชีและเพิ่มเงิน
๔. ฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

## ๑๓. งาน TO BE NUMBER ONE

### แนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. วางแผนและสร้างชมรม TO BE NUMBER ONE ในโรงเรียน
๒. วางแผนในการจัดกิจกรรมส่งเสริมของชมรม TO BE NUMBER ONE ให้กับนักเรียนและบุคลากร ในโรงเรียน

## ๑๔. งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)

### แนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. วางแผน และกำหนดวิธีการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนปลอดขยะ
๒. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนาตามโครงการโรงเรียนปลอดขยะ
๓. เป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียน ในการจัดกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนปลอดขยะ
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)

## ๑๕. งานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนจุน

### แนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของชมรมศิษย์เก่า โรงเรียนจุนวิทยาคม
๒. ประสานงานชมรมศิษย์เก่า บันทึกและรายงานการประชุม
๓. ติดตามนิเทศ ประเมินผล งานชมรมศิษย์เก่า

ร่วมประชุมวางแผน



ประสานงานตัวแทนศิษย์เก่าวางแนวทางในการ



ดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้



สรุปผลต่อผู้บังคับบัญชา