พรรณนางาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนหนองขามวิทยา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

พรรณนางานฉบับนี้ เปนการรวบรวมรายละเอียดภาระงานที่ต่องปฏิบัติในแตละงาน ของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยภาระงานในแตละตำแหนงงาน ประกอบด่วยหน่าที่ ความรับผิดชอบ ที่ได แสดงใหเห็นถึงขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน และรายละเอียดงาน เพื่อกำหนดเปนมาตรฐานในการปฏิบัติงานและนำไปใชในการบริหารงานบุคคลในดานตางๆ

ผูจัดทำหวังเปนอยางยิ่งวา นอกจากจะเกิดประโยชนตอผูปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเปนประโยชนตอผูมารับบริการเพื่อใหเกิดความรูความเขาใจ ถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการตางๆ ซึ่งถือเปนแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธเพื่อสรางความเขาใจในการปฏิบัติงานของโรงเรียนตอไป

คณะผู้จัดทำ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนหนองขามวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑
พรรณนางานผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒
พรรณนางานรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓
พรรณนางานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๔
พรรณนางานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๕

โครงสร้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสาวฉัตรินยา หินประกอบ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางสาวธัญพร คงกุทอง
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายเทวฤทธิ์ เรืองชัยภูมิ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นายขวัญชัย ยุทธแสน

นายพันนกร ชาตินาเสียว

นายเทอดภูมิ สุวรรณดี

นายนครินทร์ แก้วใส

พรรณนางานผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาวฉัตรินยา หินประกอบ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ

๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา

๖) บริหารงบประมาณ การเงินพัสดุและทรัพย์สิน

๗) วางแผนการบริหารงานบุคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาวธัญพร คงกุทอง

ปฏิบัติหน้าที่ รองจากผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายกิจการนักเรียน รักษาราชแทนผู้อำนวยการโรงเรียน อันดับที่ ๑

โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑) บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ

๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา

๖) บริหารงบประมาณ การเงินพัสดุและทรัพย์สิน

๗) วางแผนการบริหารงานบุคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายเทวฤทธิ์ เรืองชัยภูมิ ตำแหน่ง ครู มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๒) เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป

๓) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๔) กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง ดูแล อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษางานแก่บุคลากรในการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไป

๕) วางแผนงานด้านบริหารทั่วไป สนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่บุคลากรของแต่ละงาน เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานมีความสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๖) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๗) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารงานบริการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๘) พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พรรณนางานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะกรรมการฝ่ายประกอบด้วย

๑. นายเทวฤทธิ์ เรืองชัยภูมิ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายขวัญชัย ยุทธแสน	ครู	กรรมการ
๓. นายเทอดภูมิ สุวรรณดี	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๔. นายนครินทร์ แก้วใส	ภารโรง	กรรมการ
๕. นายพันนกร ชาตินาเสียว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ประกอบด้วยบุคลากร และมีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารและแผนงาน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ นายเทวฤทธิ์ เรืองชัยภูมิ	ครู	หัวหน้า
๔.๑.๒ นายขวัญชัย ยุทธแสน	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑.๓ นายพันนกร ชาตินาเสียว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) การจัดทำระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๒) การทำแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๓) กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนงานบริหารทั่วไป

๔) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานในแต่ละแผนการดำเนินงานที่เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อรายงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและคณะครูทราบ

๕) งานกำหนดขอบข่ายงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๖) งานการประสานฝ่ายบริหารทั่วไป

๗) งานส่งเสริมพัฒนาฝ่ายบริหารทั่วไป

๘) งานจัดทำแผนงาน/โครงการฝ่ายบริหารทั่วไป

๙) งานรวบรวมข้อมูล และจัดเก็บสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๐) งานโครงสร้าง และพรรณนางานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๑) คู่มือฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๒) งานจัดทำ จัดหา เอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๓) งานปฏิทินฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑.๒.๑ นายเทวฤทธิ์ เรืองชัยภูมิ	ครู	หัวหน้า
๑.๒.๒ นายขวัญชัย ยุทธแสน	ครู	ผู้ช่วย
๑.๒.๓ นายเทอดภูมิ สุวรรณดี	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๑.๒.๔ นายนครินทร์ แก้วใส	ภารโรง	ผู้ช่วย
๑.๒.๕ นายพันนกร ชาตินาเสียว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการ ติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรง

๒) วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

๓) จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔) จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕) จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗) ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่น รบกวน

๘) ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแล รักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๙) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑๐) ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๒) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑.๓.๑	นายเทวฤทธิ์ เรืองชัยภูมิ	ครู	หัวหน้า
๑.๓.๒	นายพันนกร ชาตินาเสียว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑.๓.๓	นายเทอดภูมิ สุวรรณดี	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๑.๓.๔	นายนครินทร์ แก้วใส	ภารโรง	ผู้ช่วย
๑.๓.๕	นายขวัญชัย ยุทธแสน	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษา ทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด

๒) จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง

๓) มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

๔) ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน ที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

๕) มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๔ งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๑.๔.๑ นายเทวฤทธิ์	เรืองชัยภูมิ	ครู	หัวหน้า
๑.๔.๒ นายขวัญชัย	ยุทธแสน	ครู	ผู้ช่วย
๑.๔.๓ นายเทอดภูมิ	สุวรรณดี	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๑.๔.๔ นายนครินทร์	แก้วใส	ภารโรง	ผู้ช่วย
๑.๔.๕ นายพันนกร	ชาตินาเสียว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒) จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

๓) กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔) จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๕) มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ระบบอินเทอร์เน็ต และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖) จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์

๗) ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์

๘) สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

๙) ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๑๐) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑.๕.๑ นายเทวฤทธิ์	เรืองชัยภูมิ	ครู	หัวหน้า
๑.๕.๒ นายขวัญชัย	ยุทธแสน	ครู	ผู้ช่วย
๑.๕.๓ นางสาวสุวารี	วงกระต่าย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑.๕.๔ นางสาวสุนิสา	ผลภิญโญ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑.๕.๕ นายพันนกร	ชาตินาเสียว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒) จัดซื้อ จัดหา โสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

๓) กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๔) จัดบริการและติดตามการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๕) สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ที่ชำรุด

๖) ซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๗) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานนักพัฒนา (นักการภารโรงและพนักงานจ้าง) ประกอบด้วย

๑.๖.๑ นายเทวฤทธิ์	เรืองชัยภูมิ	ครู	หัวหน้า
๑.๖.๒ นายพันนกร	ชาตินาเสียว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑.๖.๓ นายเทอดภูมิ	สุวรรณดี	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๑.๖.๔ นายนครินทร์	แก้วใส	ภารโรง	ผู้ช่วย
๑.๖.๕ นายขวัญชัย	ยุทธแสน	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมดูแลติดตาม การปฏิบัติงานของนักการภารโรงให้มีประสิทธิภาพ

๒) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ จัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอก

๓) กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรงให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๔) เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน ด้านการบริหารนักการภารโรง

๕) วิเคราะห์ จัดทำแผนงานโครงงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของนักการภารโรงให้สอดคล้องกับนโยบายของ โรงเรียน และดำเนินตามแผนที่กำหนดไว้

๖) จัดแบ่งหน้าที่การดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียนให้นักการภารโรงรับผิดชอบ

๗) ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารนักการภารโรงบังเกิดผลในการปฏิบัติ

๘) ติดตาม ควบคุม ประสานงาน นิเทศ การปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรงตลอดจน วันลาขาด สาย พร้อมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๙) พัฒนาความรู้ ความสามารถนักการภารโรง ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๑๐) จัดสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจให้นักการภารโรง

๑๑) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่ออำนวยการโรงเรียน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๗.๑ นายขวัญชัย	ยุทธแสน	ครู	หัวหน้า
๑.๗.๒ นายเทวฤทธิ์	เรืองชัยภูมิ	ครู	ผู้ช่วย
๑.๗.๓ นายพันนกร	ชาตินาเสียว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕) จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน และบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๕) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๑.๘.๑ นายขวัญชัย ยุทธแสน ครู หัวหน้า

๑.๘.๒ นายพันนกร ชาตินาเสียว ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

๑.๘.๓ นายเทวฤทธิ์ เรืองชัยภูมิ ครู ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ

๒) ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร

๓) ควบคุมการตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน

๔) ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่บุคลากรในการศึกษาและผู้จำหน่ายอาหาร

๕) ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสุขภาพผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร

๖) ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่างๆ

๗) ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๙.๑ นายขวัญชัย ยุทธแสน ครู หัวหน้า

๑.๙.๒ นายเทวฤทธิ์ เรืองชัยภูมิ ครู ผู้ช่วย
๑.๙.๓ นายพันนกร ชาตินาเสียว ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) วางแผนการดำเนินงานการจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์
๒) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านวารสารประชาสัมพันธ์
๓) รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ
๔) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น จัดทำแผ่นพับ ป้ายไวนิล เฟสบุ๊ค และเว็ปไซต์เป็นต้น
๕) จัดทำหนังสือวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่น ๆ
๖) จัดทำป้ายให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม
๗) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ งานบริการ ประกอบด้วย

๑.๑๐.๑ นายเทวฤทธิ์ เรืองชัยภูมิ ครู หัวหน้า
๑.๑๐.๒ นายเทอดภูมิ สุวรรณดี พนักงานขับรถ ผู้ช่วย
๑.๑๐.๓ นายนครินทร์ แก้วใส ภารโรง ผู้ช่วย
๑.๑๐.๔ นางสาวนิภาพร สาทา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ ผู้ช่วย
๑.๑๐.๕ นางสาวสุวารี วงกระต่าย ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
๑.๑๐.๖ นางสาวสุนิสา ผลภิญโญ ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
๑.๑๐.๗ นายพันนกร ชาตินาเสียว ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
๑.๑๐.๘ นายขวัญชัย ยุทธแสน ครู ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์
๒) ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์
๓) ดูแลรักษา แจ้งขอซ่อมบำรุงยานพาหนะให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานต่อฝ่ายบริหาร
๔) อำนวยความสะดวกผู้ขอใช้บริการให้ได้รับความปลอดภัยในการใช้ยานพาหนะทุกประเภท

๑.๑๑ ประเมินผลฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑๑.๑ นายเทวฤทธิ์ เรืองชัยภูมิ ครู หัวหน้า
๑.๑๑.๒ นายขวัญชัย ยุทธแสน ครู ผู้ช่วย
๑.๑๑.๓ นายเทอดภูมิ สุวรรณดี พนักงานขับรถ ผู้ช่วย
๑.๑๑.๔ นายนครินทร์ แก้วใส ภารโรง ผู้ช่วย
๑.๑๑.๕ นายพันนกร ชาตินาเสียว ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานวิเคราะห์มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาด้านงานบริการ

๒) งานกำกับติดตาม เพื่อตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาในดำเนินงานบริการ

๓) งานประเมิน และรายงานผลการประเมินตนเอง ตาม มาตรฐานและการปฏิบัติงานโครงการฝ่ายบริหารทั่วไป

๔) ประสานงานกับหัวหน้างานต่างๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปในการดำเนินการจัดสร้างเครื่องมือการจัดเก็บข้อมูล และสรุปผลการดำเนินงาน

๕) ดำเนินการให้มีการสร้างเครื่องมือ การจัดเก็บข้อมูล การสรุปประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไป สรุปรวบรวมเป็นเล่มเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

๖) จัดทำข้อมูล สถิติต่างๆของฝ่ายบริหารทั่วไป และแสดงไว้ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารทั่วไป

๗) ประสานงานกับงานสำนักงานในการรวบรวมงาน/โครงการ การใช้งบประมาณ และจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งบประมาณของฝ่ายอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๘) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการของฝ่ายบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมทั้งสรุปรายงานเสนอต่องานแผนงานเพื่อดำเนินการต่อไป

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายผู้บังคับบัญชา