

5. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

5.1 การให้บริการนักเรียน

1. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดหา ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมเสริมสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งถือเป็น สาธารณูปโภค ในสถานศึกษา ให้มีความเพียงพอตามความจำเป็นแก่นักเรียน
2. จัดหา ควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมเสริมสาธารณูปโภค ให้ได้ใช้ประโยชน์ ตลอดเวลาและเป็นไป โดยประหยัด
3. จัดหา ควบคุมและดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพเอื้อต่อการเรียน การสอนการฝึกอบรม การกีฬา การพักผ่อน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการซ่อมแซมปรับปรุง ให้เป็นระเบียบสวยงามอยู่เสมอ
4. อำนวยความสะดวกในการใช้สาธารณูปโภคและอาคารสถานที่ให้กับบุคลากร ในสถานศึกษาและ บุคคลอื่นโดยทั่วไป เช่น หอประชุม สนามกีฬาของโรงเรียนในส่วนที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของราชการ
5. รับปัญหาในเรื่องอาคารและสาธารณูปโภคจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทำการปรับปรุง แก้ไขให้เกิด ประสิทธิภาพในการใช้งาน
6. จัดตกแต่งบริเวณและสถานที่ที่เป็นกรณีพิเศษในโอกาสที่โรงเรียนจัดกิจกรรม
7. ควบคุมดูแลเรื่องการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
8. จัดหา ควบคุม ดูแลเรื่องความสะอาดในสถานศึกษา

2. งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ ติดต่อกับห้องประชาสัมพันธ์ อาคาร 1

การให้บริการงานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์จะมีเจ้าหน้าที่เวรประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นครู-อาจารย์ หรือ นักเรียนประจำที่ห้อง ประชาสัมพันธ์เพื่อบริการรับโทรศัพท์ ประกาศเสียงตามสายเพื่อแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง

งานบริการประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

1. การประกาศประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งข่าวสารจากหน่วยงานของโรงเรียนหรือ หน่วยงานอื่นเพื่อ ประโยชน์ต่อนักเรียนโดยตรง โดยจะประกาศหน้าเสาธงตอนเช้าหลังเคารพ ธงชาติ ประกาศในช่วงเปลี่ยน ชั่วโมงเรียน (ภายใน 5 นาที) และปิดประกาศให้ทราบ
2. เสนอข่าวสารจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและข้อมูลที่น่าสนใจต่าง ๆ ให้แก่ผู้ปกครองและ นักเรียนทราบ โดยจัดป้ายประชาสัมพันธ์หรือจัดพิมพ์เอกสาร
3. รับแจ้งของหายและเก็บของได้เพื่อประกาศหาเจ้าของ
4. รับฝากสิ่งของและข้อความทางโทรศัพท์จากผู้ปกครอง
5. จดหมายลงทะเบียน พัสตุและธรรณัติของนักเรียน ติดต่อบริษัทงานประชาสัมพันธ์

แนวปฏิบัติการให้บริการงานบริการประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน

1. หน่วยงานภายในโรงเรียนที่ต้องการใช้บริการของงานประชาสัมพันธ์ให้กรอก แบบฟอร์มการใช้บริการ โดยละเอียดลงหน้าผ่านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำเสนอตามความต้องการต่อไป

2. หน่วยงานภายนอกโรงเรียนที่ต้องการใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ให้ทำ หนังสือถึงโรงเรียนผ่าน ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อส่งการ ใ้งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการ ผู้ปกครองมีความประสงค์ขอพบนักเรียนให้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม ที่กำหนดและให้รอพบ ที่ห้องกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์จะประกาศ ในช่วงเปลี่ยนชั่วโมงเรียนเท่านั้น

3. งานอนามัยและโภชนาการ

3.1 งานอนามัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน
2. จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลความสะอาดห้องพยาบาล เบื้องต้นแก่ผู้ป่วยภายในโรงเรียน
3. จัดหา จัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้พร้อมและ ใช้การได้ทันที
4. จัดทำงบประมาณซื้อครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับด้านพยาบาล
5. ให้บริการเวชภัณฑ์ปฐมพยาบาลผู้ป่วยในโรงเรียน
6. จัดทำบัตรประกันสุขภาพนักเรียน
7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตรวจสุขภาพของบุคลากร ในโรงเรียน
8. เชิญวิทยากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพอนามัยให้ความรู้ แก่บุคลากรในโรงเรียน
9. ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในการป้องกันการรักษาโรคบางชนิดและส่งเสริม สุขภาพอนามัย

3.2 งานโภชนาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดอาหารในโรงเรียนโดยพิจารณาถึงคุณภาพปริมาณความสะอาดและประหยัด
2. ตรวจสอบคุณภาพของอาหารให้ถูกหลักสุขาภิบาล
3. จัดครูเวรควบคุมดูแลมารยาทในการรับประทานอาหารและดูแลความสะอาด ในโรงอาหาร
4. ปรับปรุงบรรยากาศและอำนวยความสะดวกของโรงอาหาร
5. พัฒนาโรงอาหารเพื่อรองรับการให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากร

ระเบียบปฏิบัติการจำหน่ายอาหารกลางวัน

1. ผู้จำหน่ายอาหารกลางวันในโรงอาหารจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตจาก โรงเรียนเท่านั้น
2. ผู้จำหน่ายอาหารจะต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อย สวมหมวก ผ้ากันเปื้อนและมีผู้ช่วยได้ไม่เกิน 2 คน (การปฏิบัติตนเหมือนผู้จำหน่ายอาหาร)
3. เวลาจำหน่ายอาหารเช้า 06.00-08.00 น. กลางวัน เวลา 11.30-13.30 น.

4. ภาชนะในการจำหน่ายอาหารเป็นภาชนะโลหะ โลหะเคลือบ กระเบื้อง เคลือบเผา ถ้วยแก้ว ห้ามใช้ภาชนะพลาสติก โฟม และถุงกระดาษที่มีอักษรพิมพ์
5. ไม่ใช้สารปรุงรส กลิ่น สี หรือสารที่เป็นอันตรายต่อร่างกาย
6. อาหารทุกชนิดต้องมีฝาปิดมิดชิด มีเครื่องปรุงที่มีเครื่องหมายรับรองคุณภาพ มีภาชนะตมสำหรับลวก ซ้อน ส้อม และตะเกียบ
7. จัดโต๊ะรองรับภาชนะที่ใช้แล้วสูงจากพื้นไม่ต่ำกว่า 60 ซม. แยกถังขยะเปียก ขยะแห้ง โดยให้นักเรียนนำไปเก็บเมื่อรับประทานเสร็จแล้ว
8. นักเรียนเข้าแถวซื้ออาหาร
9. ผู้จำหน่ายอาหารต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบคุณภาพอาหาร และ การรักษาความสะอาดบริเวณโรงอาหาร

4. งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้บริหารและครูสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ในการร่วมมือกับชมรม ผู้ปกครองและครูโรงเรียนปทุมพิทยาคม คือ
 - 1) ร่วมประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชมรม ผู้ปกครองและครู ชมรมศิษย์เก่า เพื่อหาแนวทางพัฒนาด้านต่าง ๆ
 - 2) เชิญวิทยากรในท้องถิ่นให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน
2. ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจกับบุคลากรในสถานศึกษาและชุมชน เพื่อให้เห็นความสำคัญในการจัดการศึกษาร่วมกัน คือ
 - 1) ร่วมจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - 2) ร่วมจัดทำคู่มือนักเรียนและผู้ปกครองโรงเรียนปทุมพิทยาคม
 - 3) จัดทำวารสารประจำเดือน
3. ร่วมประชาสัมพันธ์กิจกรรมสถานศึกษาต่อชุมชนอย่างสม่ำเสมอและมีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมของชุมชน คือ
 - 1) งานแห่เทียนเข้าพรรษา
 - 2) งานดนตรีเพื่อชุมชน
 - 3) งานวันลอยกระทง
 - 4) งานวันสำคัญทางศาสนา
 - 5) งานบริการด้านอาคารสถานที่
 - 6) การทำบุญประเพณี
 - 7) งานบริการด้านแสง สี เสียง ภาคนามทั้งในและนอกโรงเรียน

4. ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีบทบาทในการพัฒนาการศึกษา

1) ร่วมจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนเพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาการเรียน ในด้านต่าง ๆ เช่น
พฤติกรรมการศึกษา

2) ร่วมจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน / เยี่ยมบ้านนักเรียน

3) จัดประชุมสัมมนาผู้นำชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียน

.....