กลุ่มบริหารทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กลุ่มบริหารทั่วไป

งานประชาสัมพันธ์

การดำเนินงาน

๑. อำนวยความสะดวก ควบคุมเครื่องเสียงภายในโรงเรียน
๒. บริการกลุ่มสาระจัดรายการเสียงตามสาย
๓. บริการประสานงานระหว่างผู้ปกครองกับนักเรียน
๔. บริการประชาสัมพันธ์ของหายได้คืน
๕. ประกาศแจ้งข่าวสารเสียงตามสาย
๖. ประกาศแจ้งข่าวสารจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์
๗. ประชาสัมพันธ์ผลงานครู นักเรียน และโรงเรียน
๘. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ
๙. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนและเรื่องอื่น ๆ ที่มีประโยชน์ ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับรู้ เข้าใจ และทันเหตุการณ์
๑๐. งานเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ที่เกี่ยวข้องอันจะนำมาซึ่งความร่วมมือในการสร้างสรรค์งานของโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้า
๑๑. งานเสริมสร้างภาพลักษณ์ความก้าวหน้าด้านวิชาการของโรงเรียนให้เป็นที่ประจักษ์
๑๒. งานบริการและพัฒนาระบบสื่อสารในการประชาสัมพันธ์ โดยใช้เทคโนโลยีทันสมัยได้มาตรฐาน
๑๓. งานประชาสัมพันธ์และให้ความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา
๑๔. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๑๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ทางศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยแก่ชุมชน
๑๗. รวบรวมข้อมูล สถิติ ผลงานต่าง ๆ และรายงานผลต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นภาคเรียน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ

แนวทางการปฏิบัติของผู้บริการงานประชาสัมพันธ์

ประกาศแจ้งข่าวสารเสียงตามสาย

• ส่งข้อมูลรายละเอียดเพื่อประกาศข่าวสารที่งานประชาสัมพันธ์

• ประกาศเสียงตามสายในเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๔๐ น. และประกาศในระหว่าง หมดคาบเรียนแต่ละคาบ

ประชาสัมพันธ์ผลงานครู นักเรียน และโรงเรียน

• ผู้เกี่ยวข้องกับผลงานส่งข้อมูลรายละเอียด ภาพถ่ายตัวบุคคล ภาพถ่าย ตัวรางวัลหรืออื่น ๆ โดยเร็วหลังจากที่ทราบผลงานที่ได้รับ

บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ

• ผู้เกี่ยวข้องแจ้งงานประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าก่อนกิจกรรมอย่างน้อย ๑ วัน

อำนวยความสะดวก ควบคุมเครื่องเสียงภายในโรงเรียน

• ผู้เกี่ยวข้องแจ้งงานประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าก่อนทำกิจกรรมบริการ กลุ่มสาระจิตรายการเสียงตามสาย

• แจ้งงานประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๖ วัน และหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมลง

ให้บันทึกในแบบบันทึกการจัดรายการเสียงตามสาย

ประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวรวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนนวมินท์ ลงใน LINE

ประชาสัมพันธ์นวมินท์ และ LINE สพม.สงขลา สตูล

• ส่งภาพกิจกรรม ชื่อกิจกรรม สถานที่ทำกิจกรรม วันที่ทำกิจกรรม ให้กับงานประชาสัมพันธ์เพื่อลงใน LINE ประชาสัมพันธ์นวมินท์ หรือหากท่าน เป็นสมาชิกในกลุ่มท่านสามารถลงเองได้ แล้วทางงานประชาสัมพันธ์จะนำกิจกรรม ของท่านไปประชาสัมพันธ์ต่อใน LINE สพม.สงขลา สตูล

บริการประชาสัมพันธ์ของหาย - ได้คืน

๑. แจ้งรายละเอียดสิ่งของและบุคคลที่เก็บได้

๒. บันทึกลงในแบบฟอร์มของหาย - ได้คืน

๓. งานประชาสัมพันธ์จะประชาสัมพันธ์เสียงตามสายและประกาศชมเชยบุคคลหน้าเสาธง

บริการประสานงานระหว่างผู้ปกครองกับนักเรียน

๑. ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ติดต่อกับนักเรียน

๒. ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในระหว่างหมดคาบเรียน

๓. ผู้ปกครองนั่งรอที่ห้องรองรับแขกในอาคารประชาสัมพันธ์

งานโภชนาการ

งานโภชนาการ

๑. เพื่อจัดให้มีการบริการอาหารแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน

๒. เพื่อควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารที่มีคุณภาพ สะอาดถูกสุขอนามัย และปลอดภัย

๓. เพื่อควบคุมราคาของอาหารให้เหมาะสม ยุติธรรม

ข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการ

๑. นักเรียนนั่งรับประทานอาหารในโรงอาหาร

๒. นักเรียนเข้าแถวซื้ออาหารและเครื่องดื่มเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. นักเรียนต้องเก็บจาน ช้อน ส้อม และแก้วน้ำที่ใช้ลงในภาชนะที่จัดเตรียมไว้

๔. นักเรียนและผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารทุกคน ต้องช่วยกันรักษา ความสะอาดและปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

๕. ห้ามนักเรียนนำอาหารและเครื่องดื่มออกไปรับประทานภายนอกโรงอาหาร

๖. ห้ามนักเรียนนาสินค้าทุกชนิดมาจำหน่ายในโรงเรียน เว้นแต่โรงเรียนจะกำหนดวันและสถานที่ให้จำหน่ายตามความเหมาะสม

งานโภชนาการ

****เวลาในการจำหน่ายอาหาร เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๓๐น. และ เวลา ๐๘.๔๐ น. - ๑๕.๓๐ น. ****

งานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่

๑. บริการ กำกับดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่

๒. บริการงานไฟฟ้า และงานประปา

๓. ก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ให้เป็นปัจจุบัน

๔. สะอาด ปลอดภัย บริการได้ทันท่วงที ให้นักเรียนและบุคลากร

งานธนาคารโรงเรียน

งานธนาคารโรงเรียน หน้าที

๑. จัดทำแผนงาน และปฏิทินปฏิบัติประจำปีงานธนาคารโรงเรียน

๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร

๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์

๔. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบและให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย

๕. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการออมทรัพย์สามารถ นำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ทั้งทางด้านความรู้ ความเข้าใจโดยให้สอดคล้องกับวิธีสอนในห้องเรียนปกติได้

๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติงานของธนาคารโรงเรียน

๑. เปิดบริการในวันอังคารและพฤหัสบดี

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๔๐ น. หรือคาบ ๕ - ๖

๒. การเปิดบัญชีใหม่ขั้นต่ำ ๒๐ บาท

๓. การปิดบัญชีสำหรับนักเรียนชั้น ม. ๓ และ ม. ๕ ที่จบการศึกษา

๑) นำสมุดธนาคารโรงเรียนมาติดต่อขอปิดบัญชีได้ที่ธนาคารโรงเรียนตามวันและเวลาทำการ

๒) แสดงบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักเรียน

๔. การดูแลสมุดธนาคารโรงเรียนของนักเรียน

๑) สมุดบัญชีหมดทำใหม่ฟรี

๒) สมุดบัญชีหาย

- แจ้งหายที่ฝ่ายกิจการนักเรียน
- นำใบแจ้งหายติดต่อที่ธนาคารโรงเรียน
- ชำระค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท พร้อมรับสมุดธนาคารใหม่

๓) สมุดชำรุด

- แจ้งเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนโดยนำสมุดเล่มเดิมมาติดต่อ
- ชำระค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท พร้อมรับสมุดธนาคารใหม่

งานอนามัย

ระเบียบการปฏิบัติของผู้ใช้บริการห้องพยาบาล

๑. เปิดบริการตั้งแต่ ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ นอกจาก กรณีจำเป็น)

๒. ผู้ใช้บริการห้องพยาบาลต้องรักษาความสงบ เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนผู้อื่น

๓. ก่อนเข้าห้องพยาบาลนักเรียนต้องถอดรองเท้าและวางให้เป็นระเบียบ

๔. นักเรียนที่ป่วยจำเป็นต้องนอนพักต้องมีใบอนุญาต (แบบฟอร์มที่ห้องพยาบาล) จากครูประจำวิชา นำมามอบให้เจ้าหน้าที่พยาบาล

๕. นักเรียนที่ป่วยต้องแจ้งข้อมูลและอาการเจ็บป่วยของตนต่อครูพยาบาล

๖. นักเรียนที่ป่วยต้องเขียนชื่อ - สกุล พร้อมทั้งอาการเจ็บป่วยในสมุดบันทึก การให้บริการเพื่อประโยชน์ในการติดตามการเจ็บป่วย

๗. การปฐมพยาบาล การจ่ายยา การทำแผลและอื่น ๆ ครูพยาบาลเป็นผู้ทำให้ หรือนักเรียนที่ได้รับมอบหมายตามกรณี แต่อยู่ในความรับผิดชอบของครูพยาบาล

๘. กรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยเกินกำลังของทางโรงเรียนจะให้การปฐมพยาบาล และแจ้งผู้ปกครองทราบโดยด่วน แล้วนำส่งโรงพยาบาล

๙. นักเรียนที่มานอนพักที่ห้องพยาบาล ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่พยาบาลทราบ ก่อนออกจากห้องพยาบาล

๑๐. ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องพยาบาล

๑๑. การนอนพักที่ห้องพยาบาลต้องถอดถุงเท้าทุกครั้ง และเมื่อลงจากเตียง เก็บผ้าห่มและที่นอนให้เรียบร้อย

๑๒. นักเรียนที่จะเข้าไปเยี่ยมผู้ป่วยต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พยาบาลก่อนทุกครั้ง

๑๓. กรณีครูหรือนักเรียนที่ต้องการเบิกกระเป๋าพยาบาลเพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้มาแจ้งที่ฝ่ายพยาบาลก่อนอย่างน้อย 6 วัน เพื่อสะดวกในการจัดเตรียมและเมื่อมารับกระเป๋ายาแล้วให้ลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐาน ในการเบิกกระเป๋ายาไปใช้และนำมาคืนตามเวลาที่กำหนด

แนวปฏิบัติระเบียบการเบิกเงินประกันอุบัติเหตุ

ระเบียบการเบิกเงินประกันอุบัติเหตุ

๑. เอกสารที่ใช้ในการเบิก คือ

๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน

๑.๒ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริงหรือสำเนา)

๒. การเบิกเงินค่าสินไหมทดแทน เป็นแบบเลือกสิทธิ์เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง

๒.๑ จำนวนเงินชดเชยค่ารักษาพยาบาล สามารถเบิกได้ตามใบเสร็จรับเงิน และเบิกได้สูงสุดไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท หรือ

๒.๒ ค่าชดเชยกรณีนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล เบิกได้ไม่เกิน ๔๐ คืน คืนละ ๕๐๐ บาท หรือ

๒.๓ ค่าชดเชยผู้ป่วยนอก (ค่าเดินทาง) ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง (สูงสุดไม่เกิน ๔๐ครั้ง/ปี) ครั้งละ ๓๐๐ บาท

๓. รายการที่เบิกไม่ได้ มีดังนี้

๓.๑ ค่าบัตร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๓.๒ ค่าตรวจโควิด-๑๙

๓.๓ ค่าอาหาร (ยกเว้นเขียนว่า ค่าห้องและค่าอาหาร)

๓.๔ ค่าเวชภัณฑ์ ๒ ไม้ค้ำยัน (แบบอะลูมิเนียม) และผ้าคล้องแขน

๓.๕ ค่าบริการทางการแพทย์อื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล โดยตรงให้แนบเอกสารเพื่อระบุให้ชัดเจน

หมายเหตุ

๑. อุบัติเหตุเกี่ยวกับฟัน เบิกค่ารักษาได้ไม่เกิน ๗ วัน นับตั้งแต่วันเกิดเหตุ

๒. อุบัติเหตุที่ระบุไม่ชัดเจน

- ข้อเท้าแพลงให้ระบุสาเหตุว่าเกิดจากอะไร เช่น หกล้ม ลื่นล้ม
- กล้ามเนื้ออักเสบให้ระบุสาเหตุว่าเกิดจากอะไร เช่น เกิดจากการกระแทก วิ่งชน
- ตาอักเสบให้ระบุว่าเกิดจากอะไร กรณีแมลงเข้าตาต้องระบุว่ามีการเขี่ยออก หรือมีแผลที่ตา)

งานโสตทัศนศึกษา

งานโสตทัศนศึกษา เป็นงานที่ใช้บริการด้านสื่อ - อุปกรณ์ เพื่อสนับสนุน การเรียน การสอนซึ่งปัจจุบันได้พัฒนาให้สอดคล้องกับ การเรียน การสอน โดยผู้สอนรู้จักใช้และเลือกให้เหมาะสมกับเนื้อหาจะทำให้สามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักเรียนได้บรรลุถึงเป้าหมายและประสิทธิภาพ

การดำเนินงาน

๑. เลือกและจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัยเกิดประโยชน์แก่การเรียนการสอน
๒. ให้การดูแล และควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ
๓. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ บันทึกภาพวีดีทัศน์ ถ่ายสไลด์/ดิจิตอล
๔. ให้คำแนะนำในการสร้างและผลิตสื่อการสอน
๕. จัดเก็บ รักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์
๖. จัดท่าทะเบียน วัสดุ - ครุภัณฑ์
๗. บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์แก่นักเรียน ครู อาจารย์ และชุมชนทั่วไป

ระเบียบการขอยืมและขอใช้บริการการขอยืม

การขอยืม

- การยืมสื่อโสตทัศนศึกษา เช่น โปรเจคเตอร์ สไลด์ อุปกรณ์ขยายเสียง กล้องวีดีทัศน์ เอกสารและหนังสือต่าง ๆ จะต้องเขียนยืมในฟอร์มที่กำหนด
- การบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องฉายทึบแสง เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ กำหนด ดังนี้

- **ใช้ภายในโรงเรียน** โดยครูเป็นผู้เขียนขอใช้บริการในแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งตามกำหนดเวลาล่วงหน้า ๖ วัน
- **ใช้ภายนอกโรงเรียน** จะต้องมีหนังสือจากส่วนราชการ หรือหน่วยงาน โดยผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนามอนุญาต ผู้ขอใช้บริกรเขียนขอใช้ในแบบฟอร์ม กำหนดและส่งตามกำหนดเวลาเหมาะสมตามระเบียบทางราชการ

การบริการ

การใช้ห้องโสตทัศนศึกษาเพื่อการเรียน การสอน

๑. ครู และบุคลากรเป็นผู้ขอใช้บริการเท่านั้น

๒. บันทึกขอใช้ห้องโสตฯ ตามฟอร์มที่กำหนดก่อนวันเวลาที่ใช้อย่างน้อย ๖ วัน การใช้ห้องโสตทัศนศึกษาเพื่อประชุม อบรม สัมมนา

๓. ให้เป็นไปตามคำสั่งของโรงเรียนโดยเจ้าหน้าที่งานโสตฯ เป็นผู้บันทึก ในแบบฟอร์มที่กำหนด

๔. บริการตัดต่อภาพดิจิตอล / VCD ให้กับฝ่าย/งาน

การปฏิบัติตนของนักเรียนในการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๑. ห้ามเข้าห้องก่อนได้รับอนุญาต

๒. ไม่นำอาหาร - เครื่องดื่ม เข้ามาทานในห้อง

๓. ไม่ส่งเสียงดัง

๔. ครุภัณฑ์และวัสดุ - อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้และอื่น ๆ ให้ใช้อย่าง ระมัดระวัง ถ้าหากมีการชำรุดต้องแจ้งครูผู้สอน หรือเจ้าหน้าที่งานโสตฯ ทราบ

๕. ก่อนออกจากห้องต้องจัดโต๊ะ เก้าอี้และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย