



คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการและผู้มาติดต่อ

งานบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนเขાพนณแบกศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๑. งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ หมายถึง งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข่าวสารทั้งการแจ้งข่าวสาร ผ่านเสียงตามสาย การจัดทำวารสาร การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการเป็นพิธีกรในงานกิจกรรม ต่างๆ ของโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนการปฏิบัติงาน
๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียน
๓. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการนักเรียนฝ่ายงานประชาสัมพันธ์จัดทำวารสาร
๔. เจ้าหน้าที่ประเมินและสรุปรายงาน

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มวารสารงานประชาสัมพันธ์

๒. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน กับชุมชน

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน คือ กระบวนการติดต่อสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อให้ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนเข้าใจการดำเนินงานก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ให้การสนับสนุนซึ่งกันและกันเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาการศึกษาทุกด้าน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๑. จัดทำโครงการ/แผนงาน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๓. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ/แผนงาน
๔. สรุปผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ/แผนงาน
๕. เสนอผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง
๖. เก็บไว้เป็นสารสนเทศ

๓. การบริการงานโสตทัศนูปกรณ์

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการวางแผน ควบคุมและดูแล และให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ แก่บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานอื่นที่ขอใช้บริการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

การบริการงานโสตฯ

บัญชีทะเบียนครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ งานโสตทัศนูปกรณ์บริการให้เบิกยืมทางด้านวัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน ดังนี้

๑. เครื่องขยายเสียงแบบหิ้ว (ไมโครโฟนไร้สาย)
๒. เครื่องคณิตกรณ์แบบพกพา (Note Book)

๓. ลำโพงสนาม Computer

๔. เครื่องรับโทรทัศน์

๕. LCD โปรเจคเตอร์

๖. ปลั๊กพ่วง

๗. แบตเตอรี่แห้ง(ถ่าน) ชนิด AA,AAA,๙V และ๑.๕V

การให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้ง เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๙.๐๐ น. วันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ถ้ามีการเรียน การสอน) ผู้ใช้บริการ ต้องกรอกใบ เบิก โดยลงชื่อ/ชั้น ปี /ฝ่าย/ชื่ออาจารย์ /วัน/เวลา/อุปกรณ์ที่ยืม ให้ ครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานการยืม

- ผู้ใช้บริการที่มีผู้ใช้อุปกรณ์ต้องระบุชื่อผู้ใช้อุปกรณ์ให้ชัดเจน
- ให้เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ตรวจสอบอุปกรณ์พร้อมกับผู้ใช้บริการรู้ก่อนนำไปใช้
- ผู้ใช้บริการเบิกวัสดุ - อุปกรณ์ การเรียนการสอนจะต้องลงบันทึกการใช้ทุกครั้ง เพื่อทำสถิติ ความ

ต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์

- กรณีเครื่องชนิดกรณแบบพกพาห้ามผู้ใช้บริการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรม คอมพิวเตอร์ และ หน้างาน หรือโปรแกรมอื่น ๆ ของตนเองมาใส่ไว้เครื่อง หากเกิดความเสียหายกับงาน หรือโปรแกรมของผู้ ใช้บริการ งานโสตทัศนูปกรณ์จะไม่รับผิดชอบ

- ห้ามผู้ใช้บริการ นำอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ที่ยืมออกภายนอกโรงเรียน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก หัวหน้า ส่วนบริการการศึกษา ก่อน โดยการทาหนังสือแจ้งหรือมีหนังสืออนุมัติไปเป็นวิทยากรบรรยายหรืออนุมัติไปฝึกอบรมหลักสูตรพิเศษภายนอกสถานที่ จากผู้อำนวยการโรงเรียน

การส่งคืนโสตทัศนูปกรณ์

- ให้ผู้ใช้บริการนำส่งคืน ลงชื่อ/เวลา ในใบเบิกอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ ผู้ใช้บริการได้ทำ เบิกไว้
- ให้ผู้ เบิกใช้บริการส่งอุปกรณ์คืนตามวัน เวลาที่ระบุไว้ในใบเบิกอุปกรณ์การเรียน การสอน
- ถ้าผู้ใช้บริการจำเป็นต้องใช้ อุปกรณ์ต่อเนื่องให้ แจ้ง เจ้าหน้าที่และเขียนใบเบิกใหม่
- ให้เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาและผู้ หนาส่งคืนตรวจสอบอุปกรณ์พร้อมกัน
- เมื่อครบกำหนดการยืมให้เจ้าหน้าที่สอบถามจากผู้ใช้บริการ
- การให้บริการงานกิจกรรม ที่นอกเหนือจากการเรียนที่ต้องการใช้เครื่องขยายเสียง, กล้อง ให้ หัวหน้างานทำหนังสือผ่านหัวหน้าส่วนพิจารณา ก่อนที่ส่วนบริการการศึกษาจะดำเนินการต่อไป และหลังจากเสร็จสิ้นงานกิจกรรมนั้นแล้วจะต้องส่งคืนทันทีหรือถ้า กิจกรรมเลิกหลังเวลาราชการให้ ส่งคืนในเช้าวันถัดไปหรือถ้าวัน ถัดไปเป็นวันหยุดราชการ ให้ส่งคืนในแรกวัน ที่เปิดทำการ และจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหาย ของ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เบิกยืมไป

การประเมินผลของการให้บริการ

- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ตรวจสอบความต้องการ การใช้อุปกรณ์ช่วยสอน
- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา จัดหาขออนุมัติสั่งซื้ออุปกรณ์การเรียนการสอนให้เพียงพอต่อความต้องการ

- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา จัดทำบัญชีครุภัณฑ์และจัดเก็บรักษา
- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ต้องตรวจเช็คอุปกรณ์ เพื่อบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนนำไปใช้งาน
- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา บันทึกการเบิกจ่ายอุปกรณ์
- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ติดตามการพัฒนาของอุปกรณ์ช่วยสอนที่ทันสมัย และนำมาใช้ในงานโสตทัศนูปกรณ์ และการให้บริการ เพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เจ้าหน้าที่ ต้องทวงถาม เร่งรัดติดตาม เมื่อครบกำหนดวัน /เวลาที่ต้องส่งคืน

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ใบแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน
๒. ใบขอใช้งานโสตบริการสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๔. งานอนามัยโรงเรียน

กิจกรรมหรือการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันการรักษา แก่บุคคลทุกคนในโรงเรียนเพื่อให้มีสุขภาพดี โดยการเน้นการบริการด้านสุขภาพ การบริการด้านการศึกษา การบริการด้านสิ่งแวดล้อม และการประสานความร่วมมือกันระหว่างโรงเรียน บ้านและชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษาเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
๒. รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพ อนามัย จากกระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ
๔. สนับสนุนให้ครูอนามัยของโรงเรียน ส่งเสริมเด็กนักเรียนทุกคนตรวจสุขภาพประจำปี
๕. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยนักเรียนในโรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแล ภาวะโภชนาการ และสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหา อุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
๗. การจัดกิจกรรมประกวดการส่งเสริมสุขภาพดีเด่น
๘. ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่างๆ

เอกสาร /หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๓ กรมอนามัย
๓. เอกสารประกอบ แนวทางการบังคับใช้กฎหมายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยในโรงเรียน

๕. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๕. งานอาคารสถานที่และนันทนาการโรงเรียน

ของงบประมาณจัดสร้าง บำรุงรักษาอาคารเรียน และอาคาร ประกอบต่าง ๆ สาธารณูปโภค ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงพร้อมใช้งาน จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ให้สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการประจำปี กำหนดภาระหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ มอบหมายงาน สั่งการกำกับติดตาม แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินงาน การปฏิบัติงานของนักการ การรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และนันทนาการโรงเรียน

๑. ผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และนันทนาการโรงเรียน

๒. ตรวจสอบ

- งานอาคารและครุภัณฑ์

- สาธารณูปโภค

๓. ขออนุมัติดำเนินการ

๔. ดำเนินการ

๕. รวบรวมผลดำเนินการ

๖. รายงานผลดำเนินการ

๗. จัดทำแผนงานปี ต่อไป

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบบันทึกขอซ่อมแซม

๒. แบบบันทึกขอใช้

