

กลุ่มบริหารทั่วไป



นายยุทธนา ทาท้าหว่า
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



นายเอกกุล วงศ์วาน
หัวหน้ากลุ่มงานบริการ



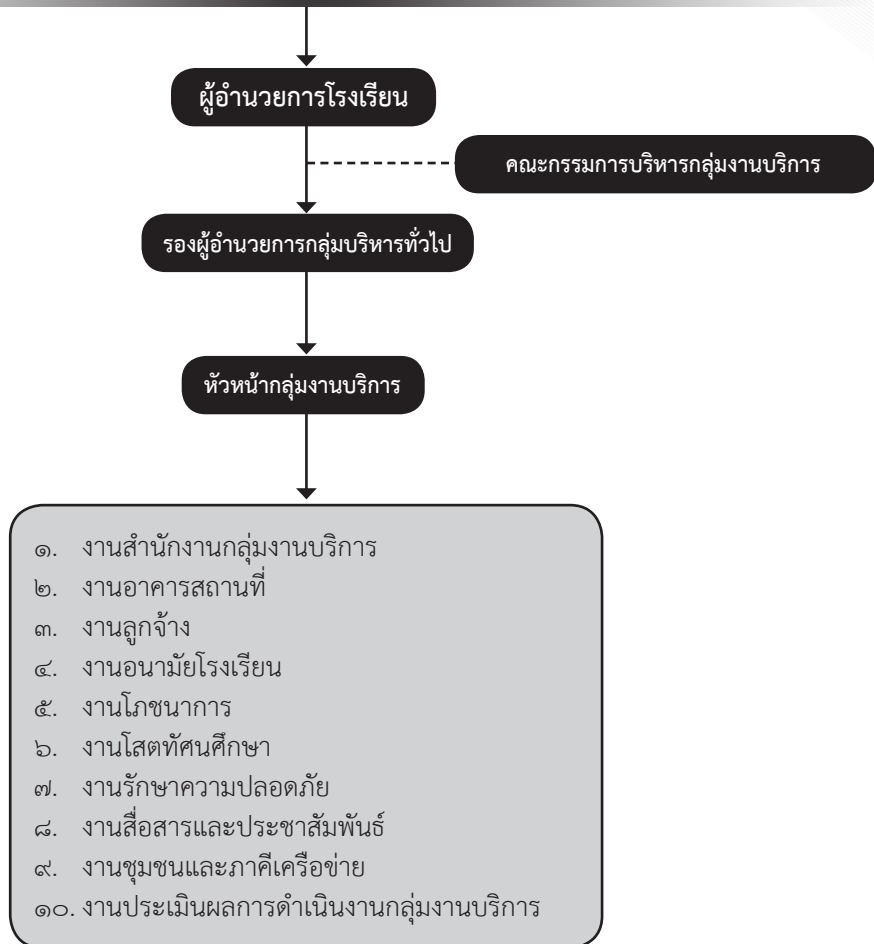
นางปริณดา กลับริด
หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มงานบริการ



นางสาวจุฑามาศ อนันต์เต่า
เลขานุการงานสำนักงานกลุ่มงานบริการ



แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป



รายชื่อหัวหน้างานกลุ่มบริหารทั่วไป

ที่	ชื่องานที่รับผิดชอบ	ชื่อหัวหน้างาน
๑	งานสำนักงานกลุ่มงานบริการ	นางปรินดา กลับริด
๒	งานลูกจ้าง	นายชาญเกียรติ บุญโนนแต่
๓	งานอนามัยโรงเรียน	นางวรุณี นุชนุ่ม
๔	งานโภชนาการ	นางจารุวรรณ ผลไพบุลย์
๕	งานโสตทัศนศึกษา	นายเอกกุล วงศ์วาน
๖	งานรักษาความปลอดภัย	นายปวิษฐา สิงห์นอก
๗	งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์	นางสาวศิรินันท์ วรรณพงษ์
๘	งานชุมชนและภาคีเครือข่าย	นางสุมิตรา ภิรมย์กิจ
๙	งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริการ	นางปรินดา กลับริด

แนวปฏิบัติทั่วไปของกลุ่มกลุ่มงานบริการ

๑. การปฏิบัติตนโดยทั่วไปของนักเรียน

๑.๑ นักเรียนต้องปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๑.๒ นักเรียนต้องมาโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอและตรงเวลา การหยุดเรียนจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา

๑.๓ นักเรียนต้องรักษาความสามัคคีในหมู่คณะ รุ้ร่น้องนั้บถึร่นพี่ รุ้ร่นพี่ประพฤดิปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ร่น้อง พึงละเว้นการทะเลาะวิวาทหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดการแตกแยก

๑.๔ นักเรียนต้องมีสัมมาคารวะต่อบุคคลอื่น ทำความเคารพครูและบุคลากรทุกคน ทั้งในและนอกโรงเรียน ฝึกกล่าวคำว่า “สวัสดี ขอโทษ ขอขอบคุณ” ในโอกาสอันควร

๑.๕ นักเรียนที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียนทุกครั้ง ไม่ว่ากรณีใดหรือโอกาสใด ต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบนักเรียน จึงจะได้รับอนุญาตให้ติดต่อราชการกับทางโรงเรียน

๑.๖ ห้ามนักเรียนนำอุปกรณ์การพนันทุกชนิดมาโรงเรียน และห้ามเล่นการพนันทุกชนิดทุกประเภทในบริเวณโรงเรียน

๑.๗ ห้ามนักเรียนสวมใส่เครื่องประดับหรือของมีค่ามาโรงเรียน (หากจำเป็นต้องนำมาโรงเรียน ต้องได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียนก่อน)

๑.๘ ห้ามนักเรียนพกพาอาวุธ หรือวัสดุที่อาจใช้เป็นอาวุธทำร้ายผู้อื่น เข้ามาโรงเรียน โดยเด็ดขาด

๑.๙ ห้ามนักเรียนสูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า กัญชา เสพสุรา ยาเสพติด หรือของมีเมาทุกชนิด และสิ่งต่างๆ ที่ขัดต่อศีลธรรมไว้ในครอบครอง

๑.๑๐ นักเรียนต้องช่วยกันรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียนให้มีสภาพที่ดี หากผู้ใดทำให้เกิดการชำรุดเสียหาย ผู้นั้นต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายเต็มตามราคา หรือจัดหา หรือจัดทำทดแทนให้กับโรงเรียน

๑.๑๑ นักเรียนต้องไม่ชักชวนเพื่อนนักเรียนหรือบุคคลอื่นไปยังสถานที่ ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพความเป็นนักเรียน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน

๑.๑๒ นักเรียนต้องไม่เล่นรุนแรงเกินกว่าเหตุ ช่มชู้ ก้าวร้าว หรือทำร้ายผู้อื่น

๑.๑๓ นักเรียนต้องไม่ลักขโมยหรือนำเอาทรัพย์สินของโรงเรียนหรือผู้อื่นไปเป็นสมบัติของตนเอง

๑.๑๔ นักเรียนต้องปฏิบัติตนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต รู้จักเกรงใจผู้อื่น

๑.๑๕ นักเรียนต้องเป็นผู้เสียสละทั้งร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา เพื่อช่วยเหลืองานต่าง ๆ ในการพัฒนาโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าในทุก ๆ ด้าน

๑.๑๖ นักเรียนต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำตักเตือนของครูและบุคลากรทุกคน

๑.๑๗ นักเรียนต้องปฏิบัติตามอยู่ในขอบเขตตามระบอบประชาธิปไตยที่ถูกต้อง มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ สิทธิของตนเอง และรู้จักเคารพในสิทธิของผู้อื่น

๑.๑๘ นักเรียนที่จะเข้าพบครูทุกครั้ง ต้องสำรวจมาจา กิริยามารยาท ให้เรียบร้อย กรณีเข้าพบเป็นหมู่คณะ ควรจัดเรียงตามลำดับก่อนหลัง

๒. การปฏิบัติตนในการขอลาหยุดเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ การขอลาป่วย นักเรียนต้องแจ้งความประสงค์และสาเหตุของการลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อครูที่ปรึกษาและครูประจำวิชา ในวันที่นักเรียนกลับมาเรียนได้ตามปกติ

๒.๒ การขอลากิจ นักเรียนต้องแจ้งความประสงค์และสาเหตุของการลาต่อครูที่ปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๓. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการโรงอาหารโรงเรียนแก่งศรีวิทยา

๓.๑ เข้าแถวซื้ออาหารตามลำดับก่อนหลัง

๓.๒ ใช้วาจาสุภาพเรียบร้อยในการซื้ออาหาร

๓.๓ การรับประทานอาหาร ให้รับประทานที่โต๊ะที่ทางโรงเรียนจัดไว้ให้ในโรงอาหาร

๓.๔ ห้ามทิ้งเศษอาหารลงบนโต๊ะ หรือใต้โต๊ะที่รับประทานอาหาร

๓.๕ นักเรียนที่รับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แยกเศษอาหารลงในถังที่จัดไว้ ก่อนจะนำภาชนะทั้งหมดไปคืนให้กับเจ้าหน้าที่โรงล้างจาน และนักเรียนจะได้รับบัตรแลกซื้ออาหารคืน

๓.๖ นำเศษกระดาษ หรือใบตองที่ใส่หรือห่ออาหารทิ้งในถังขยะที่ทางโรงเรียนจัดไว้เรียบร้อย

๓.๗ นักเรียนที่นำอาหารมารับประทานเองให้รับประทานในที่ที่ทางโรงเรียนจัดให้ ห้ามนำไปรับประทานในห้องเรียน



๓.๘ ใช้บริการให้ตรงตามเวลาที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น

จำหน่ายอาหารเวลา ๐๖.๐๐ - ๐๗.๔๕ น.

และตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

๓.๙ ช่วยกันรักษาความสะอาดในโรงอาหารและบริเวณรอบ ๆ โรงอาหาร

๔. แนวปฏิบัติการใช้ห้องน้ำ ห้องส้วมโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

๔.๑ รดน้ำเพื่อทำความสะอาดทุกครั้ง

๔.๒ ผ่าอนามัยที่ใช้แล้วควรห่อให้มิดชิดก่อนทิ้งลงถังขยะที่ทางโรงเรียนจัดไว้ให้ห้ามทิ้งลงในโถส้วม

๔.๓ ไม่ขีดเขียนคำหยาบ หรือข้อความใดๆ

๔.๔ ปิดก๊อกน้ำเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ

๔.๕ ห้ามไปมั่วสุมหรือจับกลุ่มทำกิจกรรมใดๆ ที่ไม่เหมาะสม บริเวณห้องน้ำ – ห้องส้วม

๕. แนวปฏิบัติการใช้หอประชุมโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้และดูแลรักษาหอประชุมโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกต้องและเหมาะสมยิ่งขึ้น โรงเรียนจึงขอกำหนดแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุมโรงเรียนดังนี้

๕.๑ ระเบียบการใช้หอประชุมสำหรับนักเรียน

๕.๑.๑ นักเรียนทุกคนเมื่อเข้าไปใช้หอประชุมทุกครั้ง จะต้องดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของหอประชุมอยู่เสมอ

๕.๑.๒ นักเรียนทุกคนจะต้องช่วยกันปิดไฟทุกครั้งหลังเลิกใช้ และดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในหอประชุมให้อยู่ในสภาพปกติอยู่เสมอ

๕.๒ ระเบียบการใช้หอประชุมสำหรับผู้ขอใช้บริการภายนอก

๕.๒.๑ กรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ราชการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ยื่นเสนอต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานเสนอเอกสารตามลำดับขั้นตอน เมื่อผู้อำนวยการเซ็นอนุญาตแล้วเจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับเพื่อแจ้งให้ทราบ

๕.๒.๓ ผู้ขออนุญาตสามารถมาเตรียมจัดสถานที่ล่วงหน้าได้ก่อนจัดงาน ๑ วัน (ตามสถานการณ์และความเหมาะสม)

๕.๒.๔ ระยะเวลาที่ใช้หอประชุมไม่เกิน ๒๔.๐๐ น.

๕.๒.๕ เมื่องานที่จัดเสร็จสิ้นลงแล้ว ให้ผู้ใช้กำชับเรื่องความสะอาดในกรณีที่มีการเลี้ยงอาหารแบบโต๊ะจีน

๕.๒.๖ หากผู้ใช้บริการ หรือบุคคลที่มาร่วมงาน ทำอุปกรณ์ต่างๆ ในหอประชุมได้รับความเสียหาย ผู้มาขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

๕.๒.๗ ให้ชำระค่าใช้สถานที่ล่วงหน้าก่อนหรือหลังจัดงานไม่เกิน ๗ วัน

๖. แนวปฏิบัติการใช้ห้องเรียนโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

เพื่อให้การใช้ห้องเรียนของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดและอยู่ในสภาพที่ดีถูกต้องอยู่เสมอ โรงเรียนจึงต้องขอกำหนดระเบียบการใช้ห้องเรียนดังนี้

๖.๑ ห้องเรียนใช้เป็นสถานที่สำหรับปฏิบัติการเรียนการสอนเท่านั้น หากมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ทำกิจกรรมอื่นใด จะต้องขออนุญาตการใช้และได้รับความเห็นชอบเป็นกรณีไป

๖.๒ ไม่นำอาหารหรือเครื่องดื่มขึ้นไปรับประทานในห้องเรียนเป็นอันขาด นอกจากจะก่อให้เกิดความสกปรกแล้วยังทำให้ห้องเรียนไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยอีกด้วย

๖.๓ หากพบเห็นโต๊ะ-ม้านั่ง หรืออุปกรณ์ต่างๆ ในห้องเรียนชำรุดเสียหาย ต้องรีบแจ้งให้ครูประจำชั้น ครูประจำวิชาหรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ของโรงเรียนทราบทันที เพื่อซ่อมแซม และปรับปรุงแก้ไข

๖.๔ ให้ถือเป็นหน้าที่ของนักเรียนทุกคน ที่ต้องให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนในการรักษาความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาสภาพของห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ โดยแบ่งเวรกันทำหน้าที่ดูแล

๖.๕ นักเรียนทุกคนต้องช่วยกันตกแต่งห้องเรียนให้มีบรรยากาศสวยงาม น่าอยู่ น่าเรียน โดยแบ่งหน้าที่ดำเนินการร่วมกับครูประจำชั้น

๗. แนวปฏิบัติการใช้ห้องพยาบาล

๗.๑ ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้อง และจัดวางให้เรียบร้อย

๗.๒ รักษาความสะอาดของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้

๗.๓ พุดจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้ป่วย

๗.๔ กรณีที่มีอาการเจ็บป่วยมาก ให้แจ้งอาการเจ็บป่วยให้ ครูอนามัยทราบ

๗.๕ รับประทานยาในห้องพยาบาล ห้ามนำออกไปรับประทานนอกห้อง

๗.๖ ห้ามรับยาแทนเพื่อน

๗.๗ ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง

๗.๘ ขออนุญาตจากครูประจำชั้นหรือประจำวิชาและเขียนใบขออนุญาตนอนพักให้ครูเซ็นอนุญาตก่อนมานอนพัก

๗.๙ ห้องพยาบาลจะเปิดให้บริการในกรณีที่เจ็บป่วยจริง และต้องนอนพักเท่านั้น

๗.๑๐ กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินให้ติดต่อครูพยาบาลตามตารางสอน หรือ แจ้งครูท่านอื่นโดยด่วน

๗.๑๑ ครู นักเรียน และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่ป่วยมารับบริการกรุณาลงชื่อในสมุดบันทึกสถิติการใช้บริการทุกครั้ง

๗.๑๒ ผู้มารับบริการให้แจ้งอาการแพ้ยา หรือชื่อยาที่แพ้ด้วยทุกครั้ง

๗.๑๓ หากผู้มารับบริการมีโรคประจำตัว ต้องแจ้งให้ครูห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง

๗.๑๔ นักเรียนที่ป่วยหากต้องการนอนพัก ให้ติดต่อขออนุญาตจากครูประจำห้องพยาบาล

๗.๑๕ ห้ามเข้าเยี่ยมนักเรียนที่นอนพักในห้องพยาบาลโดยไม่ได้รับอนุญาต



๗.๑๖ ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้ป่วย

๗.๑๗ ผู้ป่วยที่นอนพัก เก็บที่นอนให้เรียบร้อยทุกครั้ง

๘. แนวปฏิบัติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๘.๑ ไม่เคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ หรือหยิบอุปกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาต และช่วยรักษาความสะอาด
ทั้งก่อนและหลังใช้บริการรวมทั้งอุปกรณ์ทั้งหมดต้องส่งคืนในสภาพเดิมไม่เสียหาย

๘.๒ ห้ามนำอาหารเข้ารับประทานในห้องโสตทัศนศึกษา หรือเข้าใช้ห้องโดยไม่ได้รับอนุญาต

๘.๓ จัดโต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเดิมทั้งก่อนและหลังเสร็จสิ้นการใช้

๘.๔ เมื่อเกิดเหตุหรือสิ่งใดชำรุดเสียหาย ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่งานโสตฯ ให้ทราบโดยด่วน