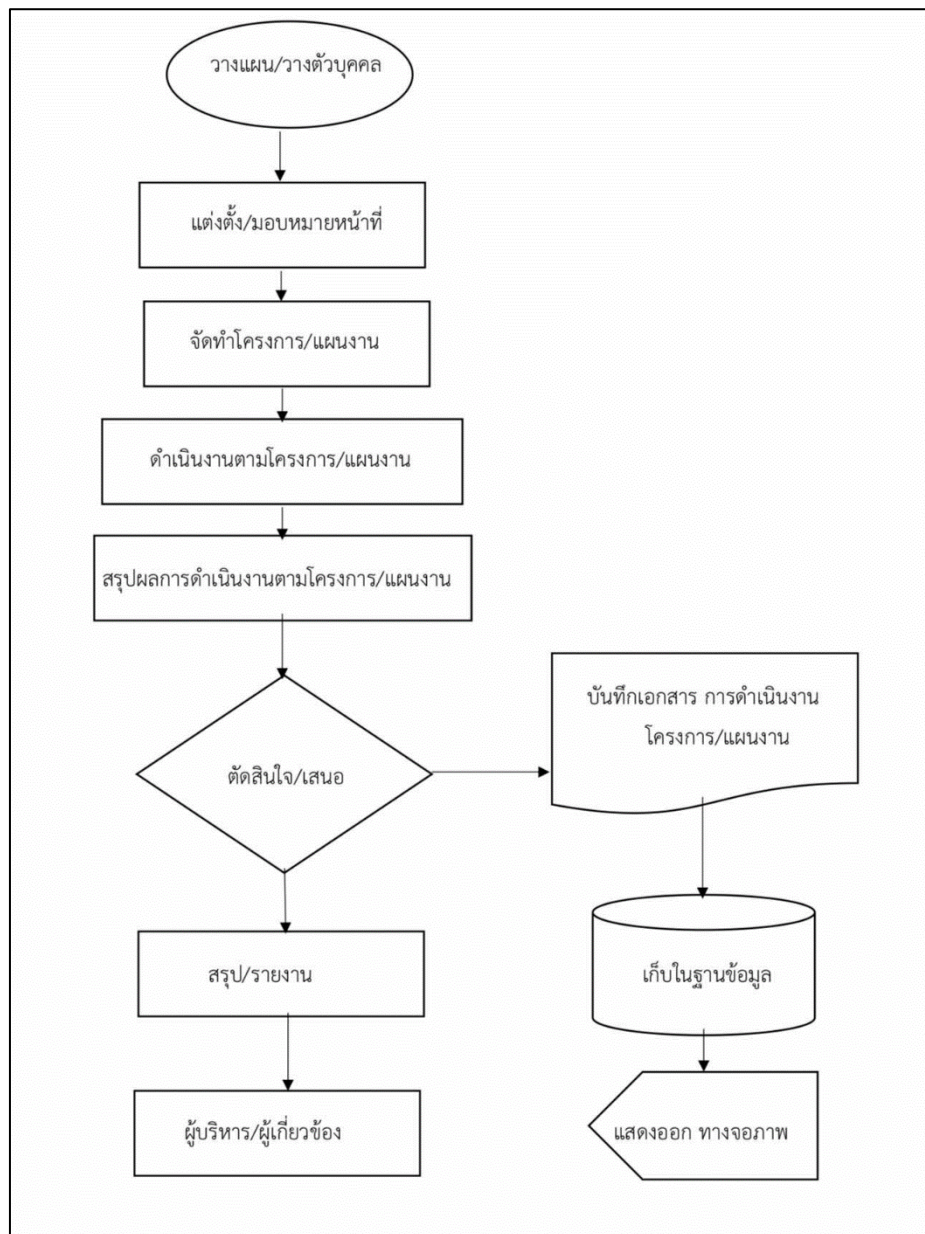


1. ชื่องาน : การบริหารงานทั่วไป

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

- 4.1 วางแผน/วางตัวบุคคล
- 4.2 แต่งตั้ง/มอบหมายหน้าที่
- 4.3 จัดทำโครงการ/แผนงาน
- 4.4 ดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน
- 4.5 สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน
- 4.6 เสนอผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง
- 4.7 เก็บไว้เป็นสารสนเทศ

3. Flow Chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 คู่มือการขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารงานทั่วไป

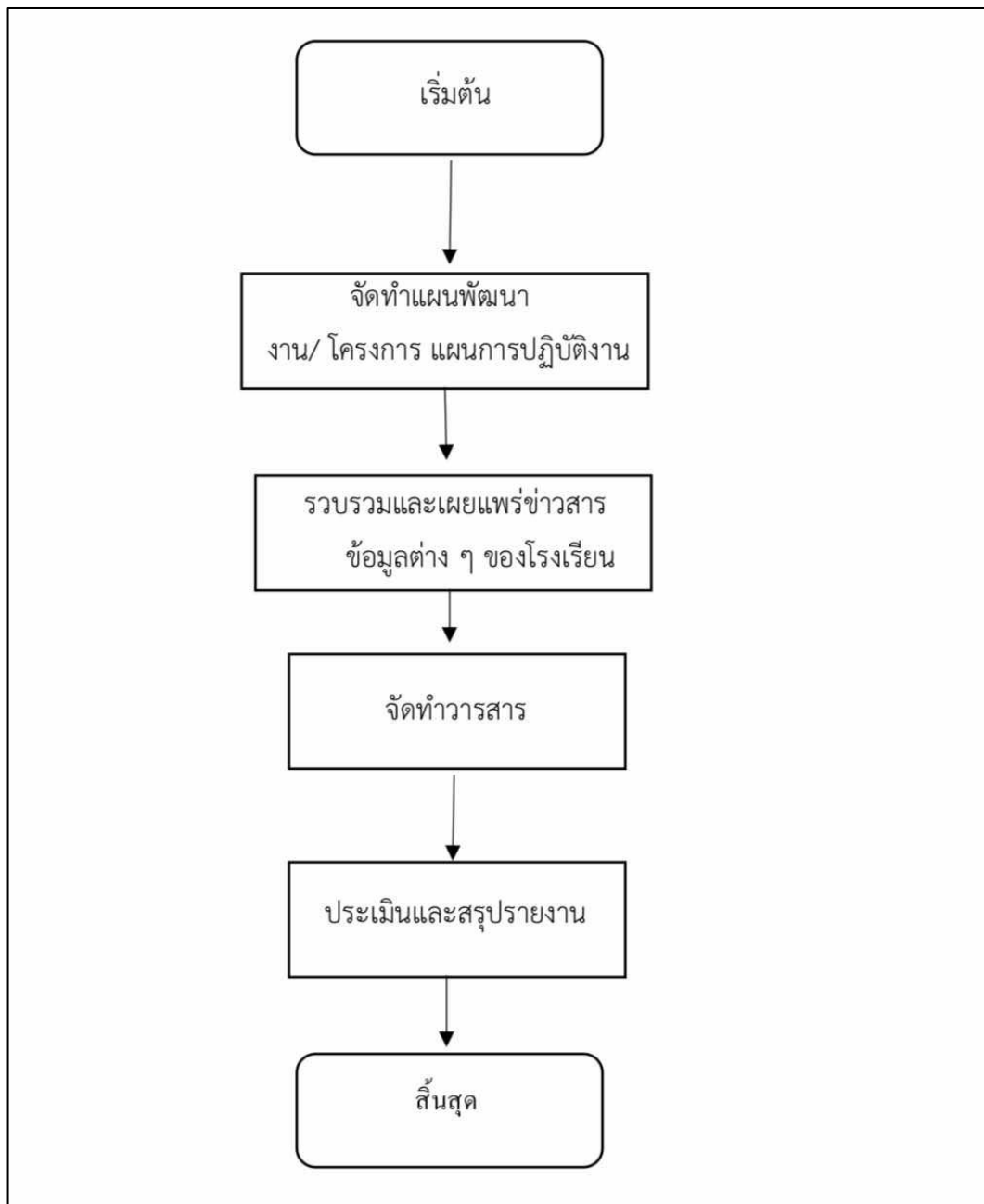
4.2 คำสั่งโรงเรียน**ราชินูทิศ 2**

1. ชื่องาน : งานประชาสัมพันธ์

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

- 2.1 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนการปฏิบัติงาน
- 2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียน
- 2.3 เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการนักเรียนฝ่ายงานประชาสัมพันธ์จัดทำวารสาร
- 2.4 เจ้าหน้าที่ประเมินและสรุปรายงาน

3. Flow Chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 คู่มือการขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารงานทั่วไป

4.2 คำสั่งโรงเรียนราชินีทิศ 2

1. ชื่องาน : การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

2.1 จัดทำโครงการ/แผนงาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

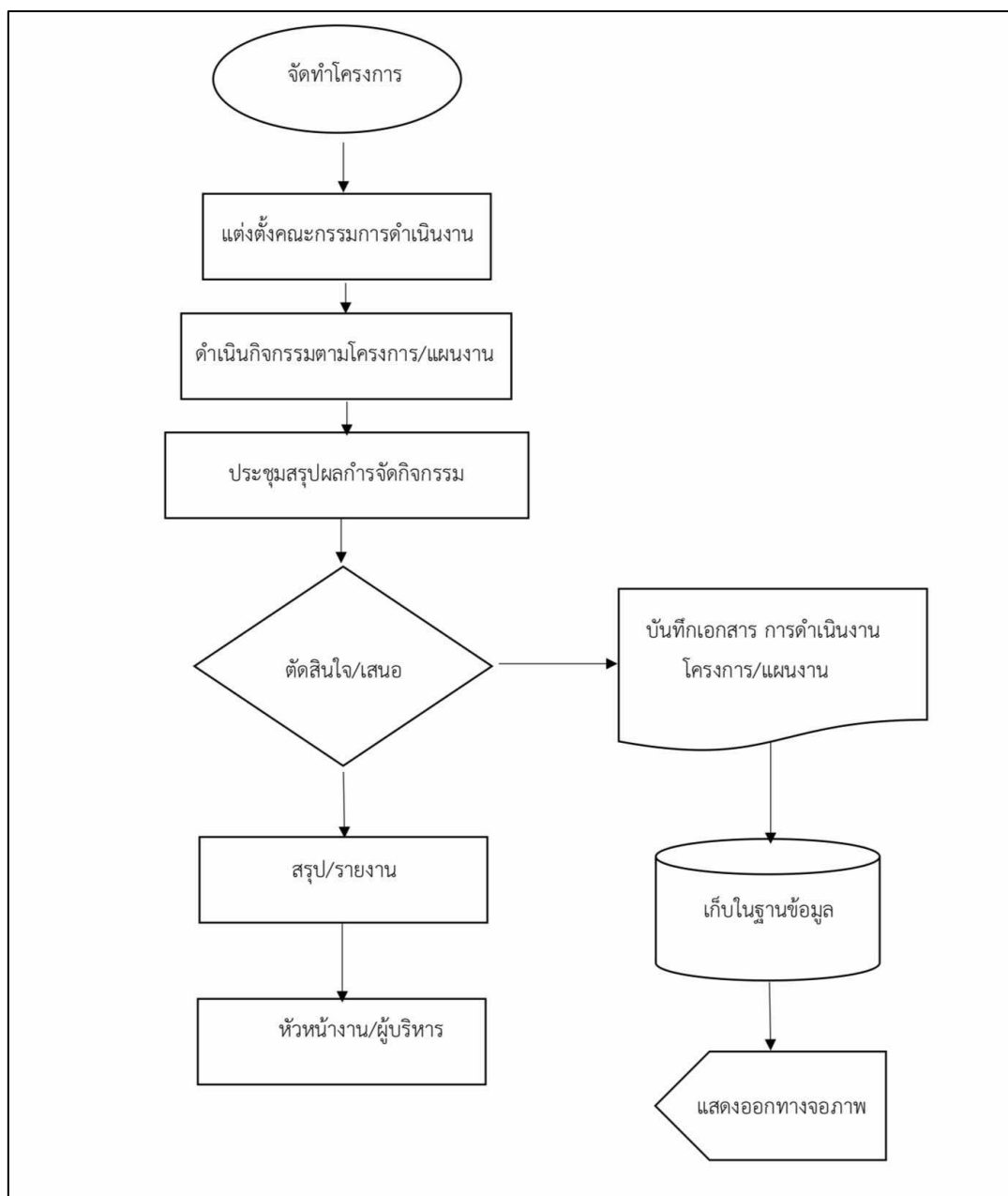
2.3 ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ/แผนงาน

2.4 สรุปผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ/แผนงาน

2.5 เสนอผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง

2.6 เก็บไว้เป็นสารสนเทศ

3. Flow Chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 คู่มือการขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารงานทั่วไป

4.2 คำสั่งโรงเรียนราชินูทิศ 2

1. ชื่องาน : งานแหล่งเรียนรู้

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

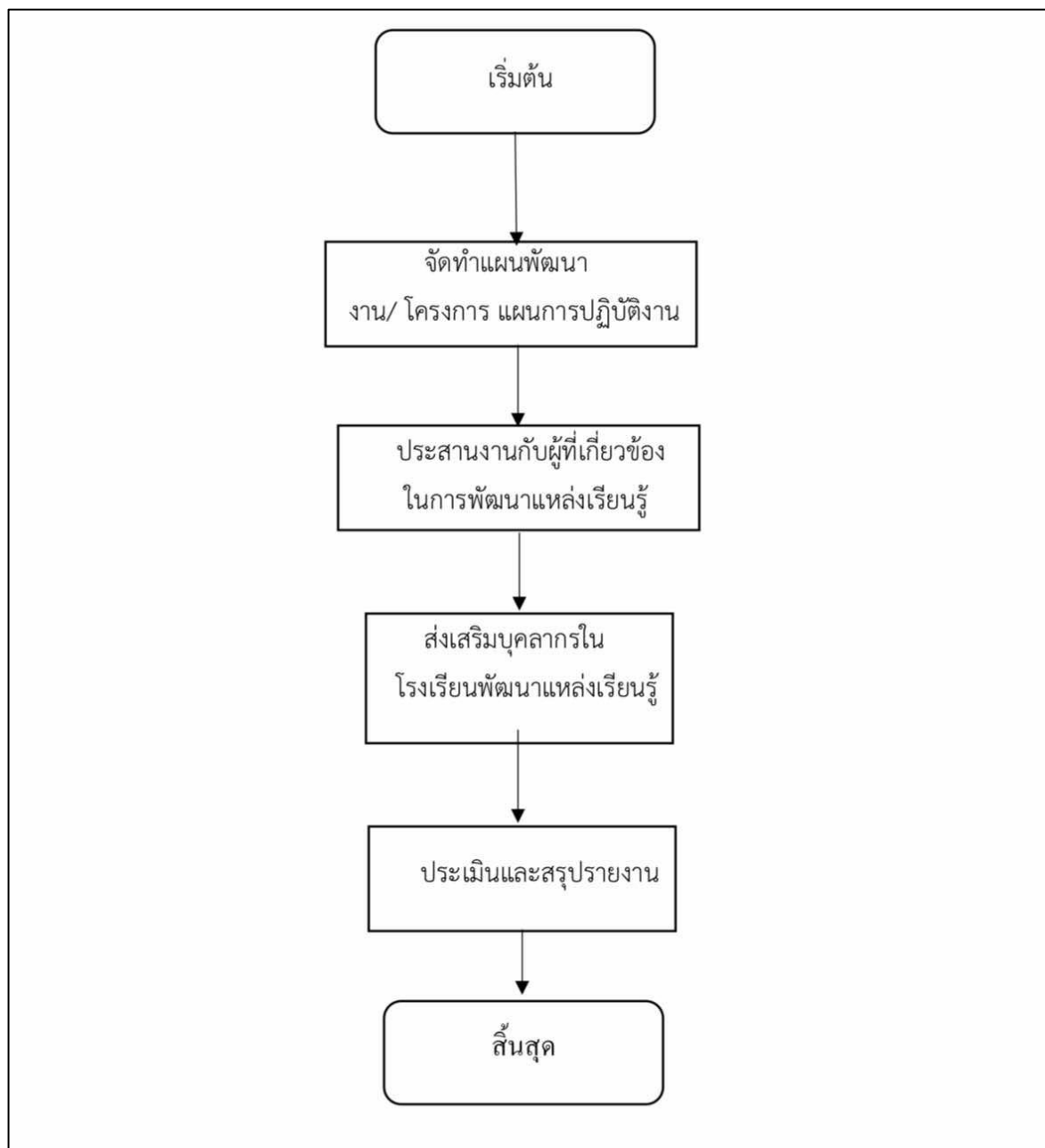
4.1 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนการปฏิบัติงาน

4.2 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

4.3 เจ้าหน้าที่ส่งเสริมบุคลากรในโรงเรียนพัฒนาแหล่งเรียนรู้

4.4 เจ้าหน้าที่ประเมินและสรุปรายงาน

3. Flow Chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 คู่มือการขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารงานทั่วไป

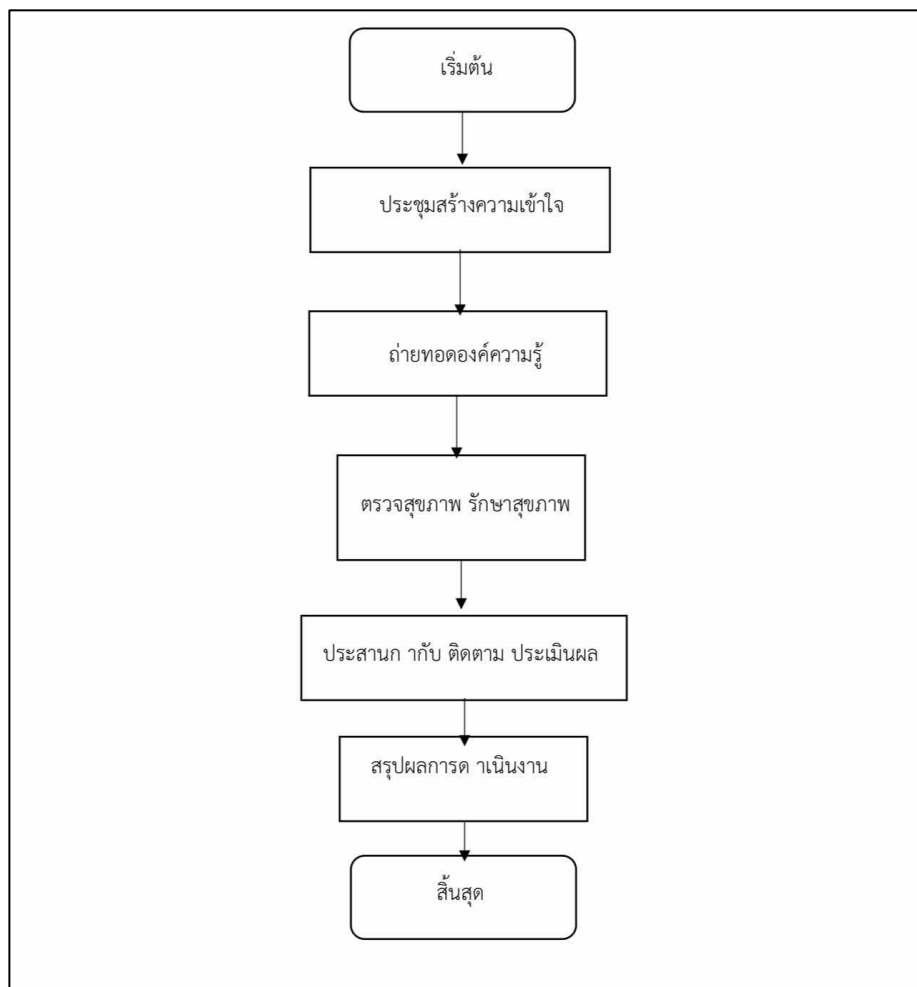
4.2 คำสั่งโรงเรียนราชินูทิศ 2

1. ชื่องาน : งานอนามัยโรงเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

- 4.1 สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษาเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
- 4.2 รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพ อนามัย จาก กระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ
- 4.4 สนับสนุนให้ครูอนามัยของโรงเรียน ส่งเสริมเด็กนักเรียนทุกคนตรวจสุขภาพประจำปี
- 4.5 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยนักเรียนในโรงเรียน
- 4.6 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแล ภาวะโภชนาการ และสุขภาพิบาล รวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหา อุปกรณ์แก่ผู้พิการ และ ผู้ด้อยโอกาส
- 4.7 การจัดกิจกรรมประกวดการส่งเสริมสุขภาพดีเด่น
- 4.8 ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

3. Flow Chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550
- 4.2 คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2543 กรมอนามัย
- 4.3 เอกสารประกอบ แนวทางการบังคับใช้กฎหมายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558
- 4.4 ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยในโรงเรียน
- 4.5 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

1. ชื่องาน : งานอาคารสถานที่และน้การภารโรง

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

2.1 ผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และน้การภารโรง

2.2 ตรวจสอบ

2.2.1 งานอาคารและครุภัณฑ์

2.2.2 สาธารณูปโภค

2.3 ขออนุมัติดำเนินการ

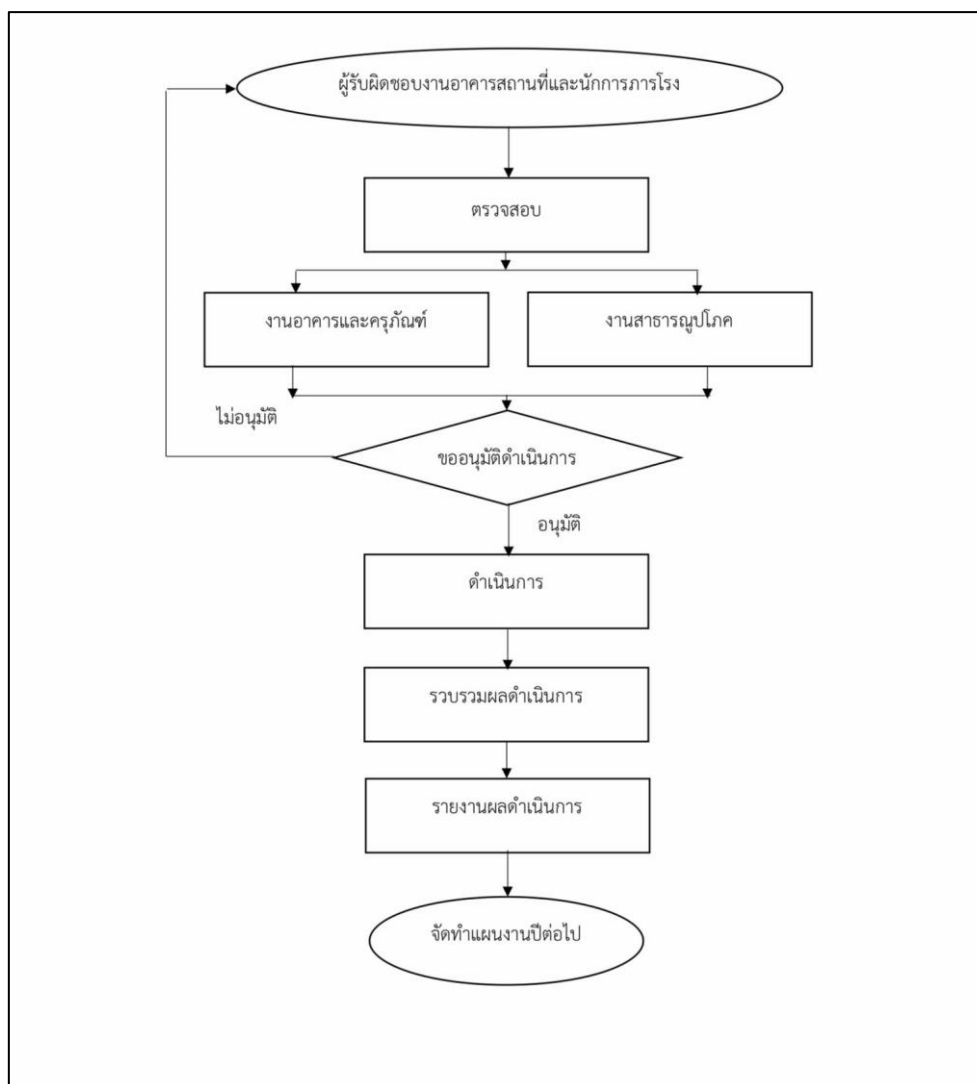
2.4 ดำเนินการ

2.5 รวบรวมผลดำเนินการ

2.6 รายงานผลดำเนินการ

2.7 จัดทำแผนงานปีต่อไป

3. Flow Chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 คู่มือการขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารงานทั่วไป