

กลุ่มบริหาร ทั่วไป

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

TRAIMUDOMSUKSAPATTANAKARN
UDONTHANI

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

งานบริการสาธารณะ/งานชุมชน

งานอนามัยโรงเรียน/งานส่งเสริมสุขภาพ

งานโภชนาการและโรงอาหาร

งานนันทนาการ/แม่บ้าน

งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา/งานโรงเรียนกับชุมชน

งานธนาคารโรงเรียน

งานสิ่งแวดล้อมโรงเรียน

งานยานพาหนะโรงเรียน

งานโสตทัศนศึกษา

งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

งานธุรการ/สารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง

งานอาคารสถานที่

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	อาคารเรียน ๒๑๖ ล.	๑ หลัง	๑๖ ห้องเรียน
๒	อาคารเรียน ๒๑๖	๑ หลัง	๑๖ ห้องเรียน
๓	อาคารเรียน ๓๑๖	๑ หลัง	๑๖ ห้องเรียน
๔	อาคารเรียน ๓๑๘ ล.	๑ หลัง	๑๘ ห้องเรียน
๕	อาคารเรียน ๓๒๔ ล/๕๕	๑ หลัง	๒๔ ห้องเรียน
๕	หอประชุม ๑๐๑/๕๔	๑ หลัง	
๖	หอประชุม ๑๐๒/๕๕	๑ หลัง	
๗	หอประชุมโรงอาหาร ๑๐๑	๑ หลัง	
๘	อาคารเอนกประสงค์	๑ หลัง	
๙	อาคารโดมอนุสรณ์	๑ หลัง	
๑๐	อาคารฝึกงานอุตสาหกรรม ๑	๑ หลัง	
๑๑	อาคารฝึกงานอุตสาหกรรม ๒	๑ หลัง	
๑๒	อาคารฝึกงานคหกรรม	๑ หลัง	
๑๓	สนามฟุตบอล	๑ สนาม	
๑๔	สนามบาสเก็ตบอล	๒ สนาม	
๑๕	สนามวอลเลย์บอล	๒ สนาม	
๑๖	สนามตะกร้อ	๒ สนาม	
๑๗	ศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง	๑ ศูนย์	
๑๘	อุทยานการเรียนรู้	๑ แห่ง	

งานอนามัยโรงเรียน

งานอนามัยโรงเรียน

งานอนามัยโรงเรียน หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ การป้องกัน รักษา การส่งเสริมสุขภาพของบุคลากรทุกคนในโรงเรียนเพื่อให้กลุ่มคนเหล่านี้มีสุขภาพดีโดยการมีส่วนร่วมของโรงเรียน บ้านและชุมชน ครอบคลุมกิจกรรมด้านการจัดสิ่งแวดล้อม การบริการสุขภาพและการให้สุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ป้องกัน รักษา การส่งเสริมสุขภาพของ บุคลากรทุกคนที่อาศัยอยู่ในโรงเรียนเพื่อให้กลุ่มคนเหล่านี้มีสุขภาพดี โดยการมีส่วนร่วมของโรงเรียน บ้านและ ชุมชน ครอบคลุมกิจกรรมด้านการจัดสิ่งแวดล้อม การบริการสุขภาพและการสอนสุขศึกษา

042-341202

042-341202

แนวปฏิบัติในการขอรับบริการนอนพักที่ห้องพยาบาล

- ๑) ติดต่อขอรับบริการห้องพยาบาล (บัตรสีฟ้า) จากครูหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล
- ๒) กรอกรายละเอียดภายในบัตรขอรับบริการ เช่น วัน เดือน ปี ที่ใช้บริการอาการที่เจ็บป่วย เป็นต้น
- ๓) แจ้งความประสงค์ขอพักที่ห้องพยาบาลกับครูหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล
- ๔) รับใบอนุญาตเข้าพักห้องพยาบาลครูหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล
- ๕) ให้เพื่อนของนักเรียนนำใบอนุญาตไปแจ้งครูที่สอนในชั่วโมงที่เรียนนั้น หรือครูที่ปรึกษา หรือครูหัวหน้าระดับรับทราบ ส่วนนักเรียนที่ป่วยเข้าพักในห้องพยาบาลได้ พร้อมเก็บรองเท้าไว้ในสถานที่ที่งานพยาบาลจัดเตรียมไว้ให้
- ๖) นำใบอนุญาตแผ่นที่ ๑ ส่งคืนห้องพยาบาล ส่วนแผ่นที่ ๒ เก็บไว้ที่สมุดบันทึกประจำห้องเรียน
- ๗) เมื่อนักเรียนที่นอนพักพร้อมจะกลับเข้าห้องเรียนในชั่วโมงต่อไป ให้ขอรับใบอนุญาตเข้าห้องเรียนจากครูหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล (แผ่นที่ ๓) เพื่อไปแจ้งครูที่สอนในชั่วโมงนั้น

แผ่นที่"๑" ใบอนุญาตเข้าพักห้องพยาบาล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ"อุดรธานี" วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ขออนุญาตให้.....ชั้น ม..... ซึ่งป่วยมีอาการ.....เข้านอนพักห้องพยาบาล ตั้งแต่เวลา.....น. / / หัวหน้าระดับ, "ครูที่ปรึกษา, "ครูผู้สอน	แผ่นที่"๒" ได้อนุญาตให้..... ชั้น ม.....นอนพักตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น. ครูพยาบาล หมายเหตุ : แผ่นที่"๑" นำคืนห้องพยาบาล แผ่นที่"๒" เก็บไว้ที่สมุดบันทึกประจำห้องเรียน
---	---

แผ่นที่"๓" ใบอนุญาตเข้าชั้นเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ"อุดรธานี" วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ขออนุญาตให้.....ชั้น ม..... ซึ่งนอนพักที่ห้องพยาบาล ตั้งแต่เวลา.....น. เข้าเรียนในชั่วโมงเรียนของท่าน "ครูผู้สอน" ครู/เจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล	บัตรรับบริการห้องพยาบาล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ"อุดรธานี" ชื่อ.....สกุล..... ครูประจำชั้น..... <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>วัน"เดือน"ปี</th> <th>อาการ</th> <th>ยา</th> <th>นอนพัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	วัน"เดือน"ปี	อาการ	ยา	นอนพัก												
วัน"เดือน"ปี	อาการ	ยา	นอนพัก														

งานโภชนาการ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี มีโรงอาหารซึ่งใช้เป็นทั้งจำหน่ายอาหารให้แก่ครูและนักเรียน ในช่วงเช้าและกลางวัน ในแต่ละปีแม่ค้าที่เข้ามาจำหน่ายอาหารต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกตามระเบียบของโรงเรียนผ่านการตรวจสอบจากโรงพยาบาลของรัฐโดยมีใบรับรองแพทย์ประกอบ อีกทั้งโรงเรียนยังจัดให้มีการอบรมสุขภาพการประกอบการจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานีปีละ ๒ ครั้ง และประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการปีละ ๒ ครั้ง

แนวปฏิบัติการใช้โรงอาหาร

๑) กำหนดเวลาการจำหน่ายอาหาร

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

เช้า	๐๖:๐๐ - ๐๘:๐๐ น.
กลางวัน	๑๑:๐๐ - ๑๑:๕๐ น.
เย็น	๑๕:๐๐ - ๑๘:๐๐ น.

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

เช้า	๐๖:๐๐ - ๐๘:๐๐ น.
กลางวัน	๑๑:๕๐ - ๑๒:๔๐ น.
เย็น	๑๕:๐๐ - ๑๘:๐๐ น.

๒) นักเรียนต้องนั่งรับประทานอาหารอย่างมีระเบียบ มีมารยาท ไม่ทิ้งเศษ อาหารลงพื้นและใต้โต๊ะ รับประทานอาหาร

- ๓) นักเรียนที่รับประทานอาหารเสร็จแล้ว ต้องนำจานหรือภาชนะที่ใช้แล้วไปคืนที่ร้านค้านั้น
- ๔) นักเรียนที่นำอาหารมาจากบ้านให้นำไปรับประทานที่โรงอาหาร ห้ามรับประทานในห้องเรียนอย่างเด็ดขาด
- ๕) ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม ตลอดจนของขบเคี้ยว ออกไปรับประทานนอกโรงอาหาร
- ๖) ต้องเข้าแถวซื้ออาหารตามลำดับก่อนหลังเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และรวดเร็ว
- ๗) ก่อนลุกจากโต๊ะอาหาร ให้ช่วยกันรักษาความสะอาด เก็บสิ่งต่าง ๆ ที่ไม่ต้องการลงในภาชนะที่

โรงเรียนจัดไว้ให้

๘) โรงอาหารที่เป็นสถานที่ส่วนรวม ที่นักเรียนใช้ประโยชน์ร่วมกัน จะต้องไม่จับจองโต๊ะ เก้าอี้ นั่งในโรงอาหารเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของอย่างเด็ดขาด

งานประชาสัมพันธ์

042-341202

งานประชาสัมพันธ์ งานสื่อสารองค์กร จำเป็นต้องมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่เผยแพร่ ข่าวสารชี้แจงข้อเท็จจริง และทำความเข้าใจ กับบุคคลภายในและภายนอก เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง มีหน้าที่ส่งเสริมและสร้างสรรค์ ความสัมพันธ์ ความเข้าใจอันดีให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร ประกาศข่าวสาร ให้แก่ครู และ นักเรียนได้ทราบ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาทำการติดต่อ บริการแจ้งจดหมายด่วน พิเศษ ธนาณัติ ไปรษณีย์ ภัณฑ์ให้แก่นักเรียน ออกเอกสารเผยแพร่กิจกรรม จดหมายข่าว แผ่นปลิว แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ วารสาร ตลอดจนแถลงข่าวสารต่อสื่อมวลชน ตามวาระและโอกาสสำคัญ

แนวปฏิบัติในการใช้บริการงานประชาสัมพันธ์

- ๑) งานประชาสัมพันธ์จะประกาศทางเสียงตามสายเท่าที่จำเป็นเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดการรบกวนการเรียน การสอนของครูและนักเรียน
- ๒) ผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้บริการเสียงตามสาย ให้กรอกข้อความลงในแบบฟอร์มอย่างชัดเจน ครบถ้วนตามที่งานประชาสัมพันธ์เตรียมไว้ให้
- ๓) นักเรียนที่สนใจงานประชาสัมพันธ์ มีทักษะทางภาษาพูด ภาษาเขียน มีความคิดสร้างสรรค์มีปฏิภาณ ไหวพริบ สามารถสมัครเป็น “นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์” ทำงานด้านประชาสัมพันธ์ พิธีกร ผู้ประกาศข่าว ผู้จัดรายการ ผู้ควบคุมเสียง นักเรียนคอลัมน์ เขียนข่าว ช่างบันทึกภาพ ฯลฯ ได้ที่ห้องประชาสัมพันธ์
- ๔) ในการขอรับบริการอื่น ๆ ให้ศึกษาและสอบถามรายละเอียดได้ที่งานประชาสัมพันธ์

งานสาธารณูปโภค

แนวปฏิบัติและข้อแนะนำการใช้น้ำดื่ม-น้ำใช้

- เป็นงานบริการและซ่อมบำรุงโทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า งานช่างต่าง ๆ มีภาระที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้
๑. การจัดระบบไฟฟ้าภายในบริเวณพื้นที่ทั้งหมดซ่อมแซมติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ ควบคุม การติดตั้งการขยายเขตระบบไฟฟ้า ซ่อมแซมย่ายมิเตอร์ไฟฟ้า
 ๒. การออกแบบประมาณการติดตั้งไฟฟ้าภายในอาคารโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการอุดรธานี ติดตั้งซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือครุภัณฑ์ ไฟฟ้าไฟฟ้าแสงสว่าง จัดบันทึกและจัดเก็บ ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
 ๓. การดูแลรักษา ซ่อมแซม และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดภายในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี การใช้กระแสไฟฟ้า สำหรับที่พักอาศัยของข้าราชการและลูกจ้างที่พักอาศัยในบ้านพัก

๔. การให้บริการด้านการสื่อสาร ระบบโทรศัพท์บริหารจัดการการจัดระบบโทรศัพท์ในโรงเรียน เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานีทั้งระบบภายในและภายนอกประสานงานกับองค์การโทรศัพท์ ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ปรับปรุงพัฒนาระบบ ระบบการสื่อสารด้วยวิทยุสื่อสาร บริหารจัดการด้านการจัดระบบการสื่อสาร ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ประปา สุขภัณฑ์ ทุกชนิดในจัดวางระบบการจ่ายน้ำ

๕. การจัดระบบสุขาภิบาลทั้งภายนอกและภายในอาคาร ควบคุมดูแลให้คำแนะนำการบำบัดน้ำเสีย และปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย ของอาคารก่อนระบายลงสู่ระบบระบายน้ำส่วนกลาง ติดตั้ง ตรวจสอบอุปกรณ์บำบัด และการระบายน้ำส่วนกลาง ออกแบบประมาณการ การสุขาภิบาลภายในและภายนอกอาคาร ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คำนวณการใช้น้ำประปา สำหรับข้าราชการและลูกจ้างที่พักอาศัย ในโรงเรียน เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการอุดรธานี

๖. ซ่อมบำรุงเครื่องมือช่าง

แนวปฏิบัติในการใช้สาธารณูปโภค"

- ๑) ช่วยกันถนอมรักษา ดูแลสิ่งที่เป็นสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์สาธารณะ
- ๒) ให้ทุกคนใช้สิ่งสาธารณูปโภคอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า ทั้งนี้เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วม รับผิดชอบ มีจิตสำนึกและตระหนักถึงการประหยัดพลังงาน
- ๓) ช่วยกันสอดส่องดูแลหากเห็นสิ่งใดชำรุด ผิดปกติ ต้องรีบแจ้งแก่ทางโรงเรียนเพื่อที่จะได้รับแก้ไขให้ทันเวลาที่ ทั้งนี้เพื่อป้องกันอันตรายและความเสียหายที่เกิดแก่โรงเรียนและนักเรียน