



บทที่ 5
กลุ่มบริหารทั่วไป

ปรัชญา

บริการ คือ งานของเรา

คำขวัญ

ยิ้มแย้ม แจ่มใส เต็มใจบริการ

วิสัยทัศน์

บริการอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. ให้บริการนักเรียน ครู บุคลากร และหน่วยงานภายนอกอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
2. เสริมสร้าง พัฒนา และทำนุบำรุงอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ภูมิทัศน์ให้ร่มรื่น สะอาด ปลอดภัย เป็นปัจจุบันและเพียงพอ เพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้
3. จัดระบบและบริการ ด้านสาธารณูปโภค และรณรงค์การใช้พลังงาน ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
4. ประสานความร่วมมือกับบุคลากร หน่วยงานต่างๆ ในการมีส่วนร่วมทางการศึกษา และพัฒนาโรงเรียน

เป้าประสงค์

1. นักเรียน ครู บุคลากร ชุมชน และหน่วยงานภายนอกได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
2. อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ภูมิทัศน์ได้รับการเสริมสร้าง พัฒนา และ ทำนุบำรุงให้ร่มรื่น สะอาด ปลอดภัย และเพียงพอ เอื้อต่อการเรียนรู้
3. ระบบสาธารณูปโภคและการใช้พลังงาน ได้รับการจัดระบบและให้บริการ รณรงค์ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
4. มีการประสานความร่วมมือกับบุคลากร หน่วยงานต่างๆ ในการมีส่วนร่วม ทางการศึกษา และ พัฒนาโรงเรียน

กลยุทธ์กลุ่มบริหารทั่วไป

พัฒนาอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม
ส่งเสริมการจัดแหล่งเรียนรู้ สร้างบรรยากาศทางกายภาพ
บรรยากาศทางวิชาการ บรรยากาศทางการบริหาร
สู่มาตรฐานสากล พร้อมให้บริการที่มีคุณภาพและเพียงพอ

แนวคิด

การบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการงานอื่น ๆ บรรลุตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลัก ในการประสาน เผยแพร่ ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกทุกด้าน เพื่อให้ เอื้อต่อการจัดการศึกษาทุกระดับ มุ่งพัฒนาให้นักเรียน ครู บุคลากร และชุมชนได้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ตลอดจนได้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ และทั่วถึง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของโรงเรียน ต่อสาธารณชน ซึ่งจะ ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดีต่อโรงเรียน และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

**รายงานผลการปฏิบัติงาน
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561**

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. จัดระบบเอกสาร หนังสือราชการ ดำเนินงานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป
2. บริการด้านเอกสารให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หน่วยงานภายนอกและชุมชน
3. ประสานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
4. ประสานด้านการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมบำรุง และการบริการ

ปัญหาและอุปสรรค

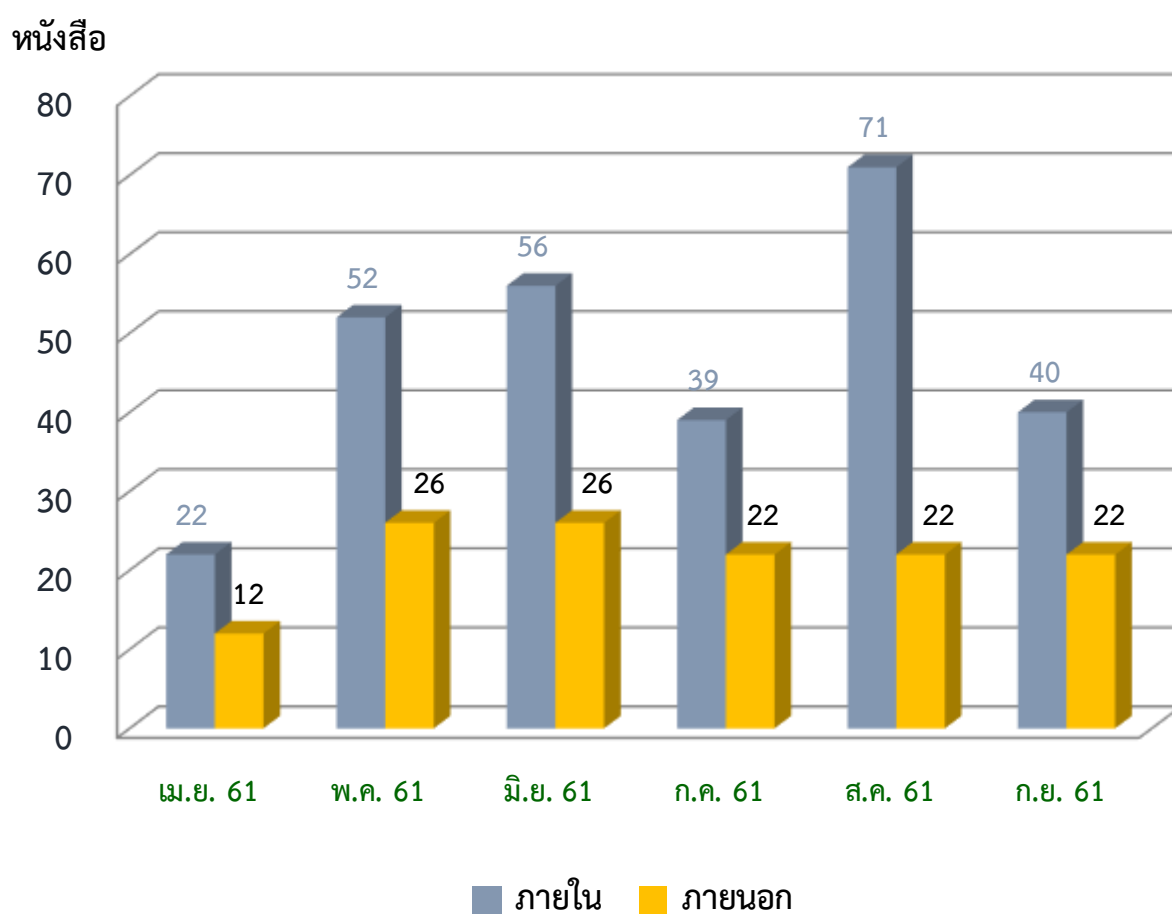
-

ข้อเสนอแนะ

-

สถิติการรับหนังสือเข้า
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

	เม.ย. 61	พ.ค. 61	มิ.ย. 61	ก.ค. 61	ส.ค. 61	ก.ย. 61	รวม
ภายใน	22	52	56	39	71	40	280
ภายนอก	12	26	26	22	22	22	130



ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

- | | | | |
|--|-------|------|------|
| 1. รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานต่างๆ ถึงโรงเรียน (เม.ย. 61 – ก.ย. 61) | จำนวน | 1635 | ฉบับ |
| 2. จัดทำหนังสือราชการ | จำนวน | 615 | ฉบับ |
| 3. จัดทำคำสั่ง / ประกาศโรงเรียน | จำนวน | 97 | ฉบับ |
| 4. จัดทำสำเนาหนังสือเข้า ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาแล้ว เพื่อแจ้งไปยังกลุ่มบริหารเพื่อประสานงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไปดังนี้ | | | |
| - กลุ่มบริหารวิชาการ | จำนวน | 903 | ฉบับ |
| - กลุ่มบริหารงบประมาณ | จำนวน | 211 | ฉบับ |
| - กลุ่มบริหารงานบุคคล | จำนวน | 214 | ฉบับ |
| - กลุ่มบริหารทั่วไป | จำนวน | 125 | ฉบับ |
| 5. บันทึกการประชุมครู และจัดทำรายงานการประชุม | | | |
| 6. เก็บรักษาหนังสือราชการ | | | |
| 7. ให้บริการค้นหา เพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือ | | | |
| 8. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงานที่รับผิดชอบ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน | | | |
| 9. ประสานเรื่องราชการ และเรื่องอื่นๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ | | | |
| 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | | | |

ปัญหา อุปสรรค

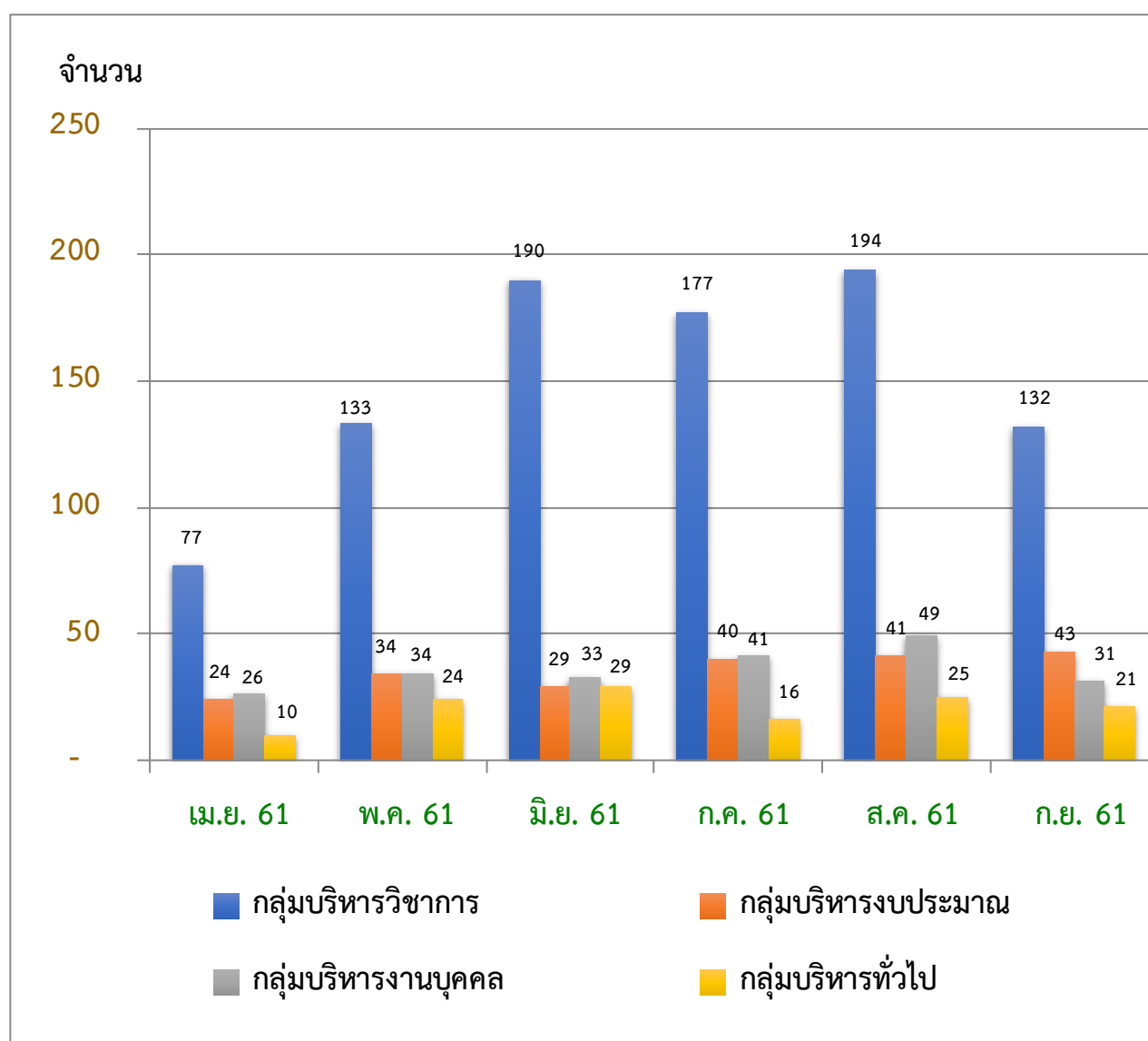
1. การส่งหนังสือราชการที่ สพม. เขต 2 จัดส่งผ่านทางระบบ My Office เพื่อแจ้งให้โรงเรียนในสังกัด ดำเนินในเรื่องต่างๆ อาทิเช่น การขอข้อมูล การสำรวจ หรือการให้จัดทำข้อมูลต่างๆ บางเรื่องค่อนข้างด่วนและกระชั้นชิดกับระยะเวลาที่จะต้องปฏิบัติ หรือส่งข้อมูล
2. การจัดส่งเอกสาร ที่บางครั้งเลยเวลาปฏิบัติ หรือเลยกำหนดการส่งเรื่อง
3. การจัดส่งหนังสือราชการที่เลยเวลาปฏิบัติราชการ (หลังเวลา 16.30 น.) ทำให้เกิดอุปสรรค ในเรื่องการติดต่อประสานงานกับผู้ปฏิบัติ หากเอกสารฉบับนั้นๆ เป็นเรื่องประเภท ด่วนมาก หรือด่วน

สถิติการดำเนินงาน งานสารบรรณ

(การส่งหนังสือไปยังกลุ่มงาน)

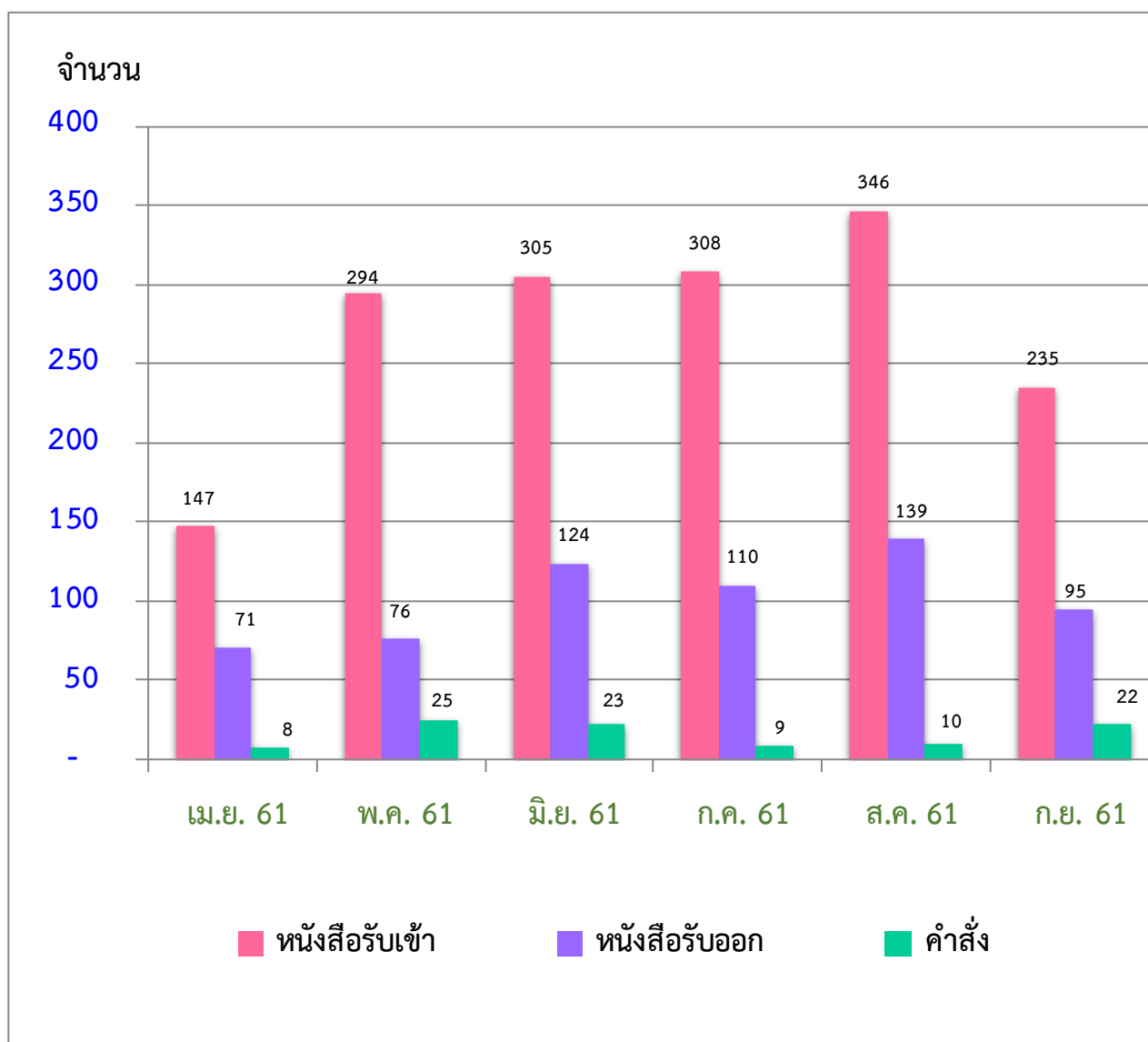
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

เดือน	เม.ย. 61	พ.ค. 61	มิ.ย. 61	ก.ค. 61	ส.ค. 61	ก.ย. 61	รวม
บริหารวิชาการ	77	133	190	177	194	132	903
บริการงบประมาณ	24	34	29	40	41	43	211
บริหารงานบุคคล	26	34	33	41	49	31	214
บริหารทั่วไป	10	24	29	16	25	21	125



สถิติการดำเนินงาน งานสารบรรณ
(การลงทะเบียนหนังสือ)
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

เดือน	เม.ย. 61	พ.ค. 61	มิ.ย. 61	ก.ค. 61	ส.ค. 61	ก.ย. 61	รวม
หนังสือรับเข้า	147	294	305	308	346	235	1,635
หนังสือออก	71	76	124	110	139	95	615
คำสั่ง	8	25	23	9	10	22	97



3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. วางแผนและกำหนดแนวทางการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
2. ดูแลพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน
3. ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านการใช้อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
4. ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในการปฏิบัติงานพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
5. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อการพัฒนาโรงเรียน เช่น ประสานเขตบึงกุ่ม ส่งเจ้าหน้าที่มาตัดกิ่งไม้ เป็นต้น

ปัญหาและอุปสรรค

1. งานซ่อมบำรุงมีอย่างต่อเนื่อง แต่บุคลากรในการจัดซ่อมไม่เพียงพอ จึงอาจจะดำเนินการล่าช้าบ้าง แต่ได้พยายามซ่อมในงานที่เร่งด่วนและจำเป็นตามลำดับงานที่เข้ามา
2. นักเรียนมักทำลายสิ่งของของโรงเรียน ทำให้เกิดความเสียหาย ต้องใช้งบประมาณในการซ่อมแซมมาก

ข้อเสนอแนะ

1. ควรให้การสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
2. นักเรียนมีส่วนร่วมในการดูแล รักษาความสะอาดและทรัพย์สินของโรงเรียน
3. ควรมีกิจกรรมฝึกรวินัย และจิตสำนึกในการรักโรงเรียน
4. ผู้บริหารควรสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

กิจกรรม “5 ส. Big Cleaning Day” วันที่ 16 พฤษภาคม 2561

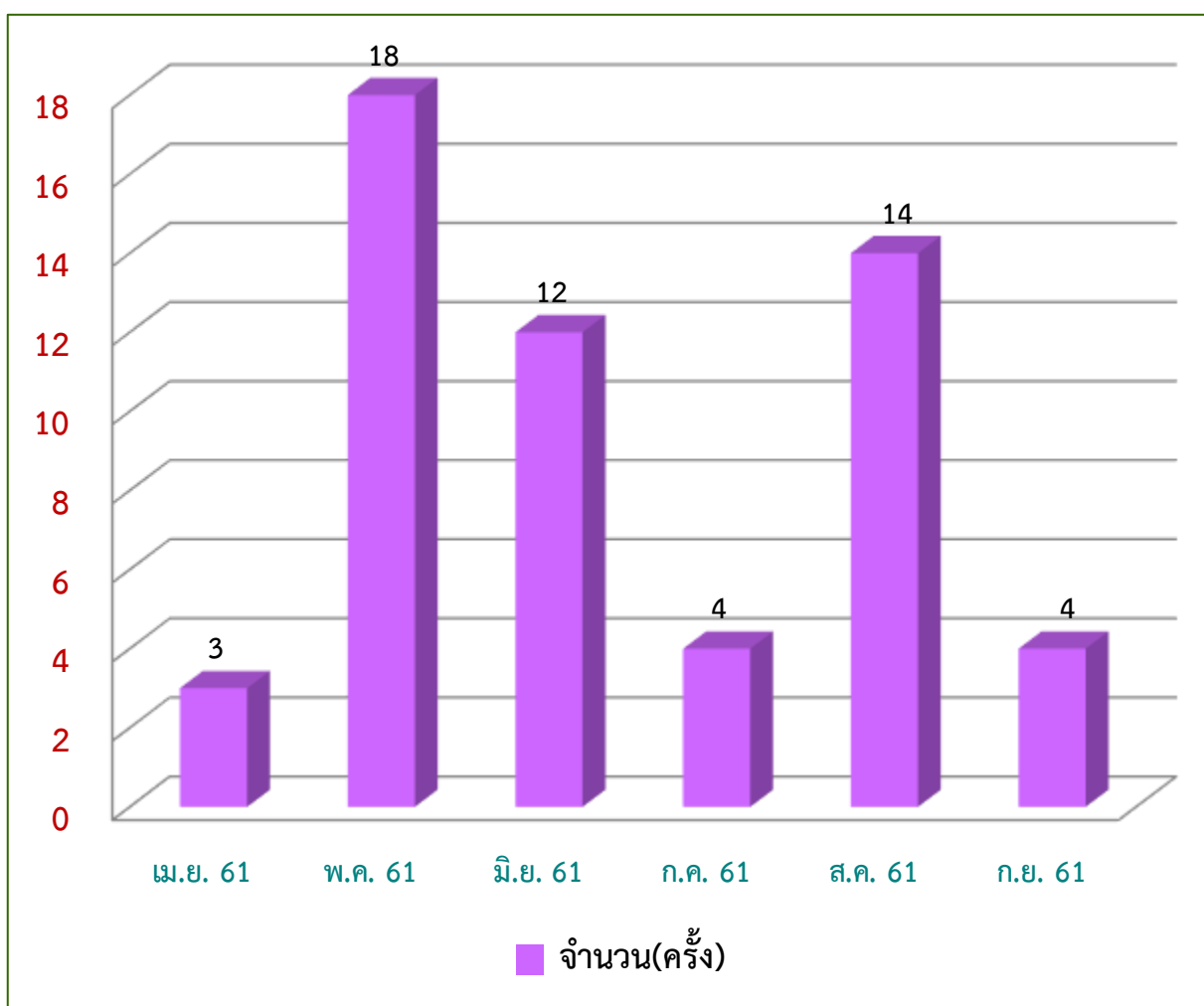


“กิจกรรมซ่อมแซมอาคาร”



สถิติข้อมูลการบำรุงซ่อมแซม
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

เดือน	จำนวน (ครั้ง)
เมษายน	3
พฤษภาคม	18
มิถุนายน	12
กรกฎาคม	4
สิงหาคม	14
กันยายน	4
รวม	55



4. งานประชาสัมพันธ์

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. ติดต่อประชาสัมพันธ์อินเทอร์เน็ตจากภายนอก / หน่วยงานภายในโรงเรียน
2. ประกาศเสียงตามสายให้แก่ครู-อาจารย์ ผู้ปกครอง นักเรียน และชุมชน
3. ประกาศเสียงตามสายกล่าวต้อนรับบุคคลและคณะจากองค์กรต่าง ๆ ที่มาเยี่ยมชมโรงเรียน
4. ประกาศกล่าวต้อนรับผู้ปกครองในโอกาสประชุมผู้ปกครองทุกระดับ
5. จัดเก็บและแจกจ่ายจดหมายจากงานธุรการให้แก่ครู-อาจารย์ ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
6. ส่งข่าว E-Mail ให้ สพม.เขต 2 เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียน
7. ส่งข่าวกิจกรรมโรงเรียน ให้แก่ สพม.เขต 2 ในระบบ E-NEWS เพื่อประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
8. จัดทำวารสาร “ราชพฤกษ์”
9. ประกาศแจ้งเวลาสอบ กลางภาค ปลายภาค O-Net และ Las

ปัญหาและอุปสรรค

1. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการสอน บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประกาศเสียงตามสายและอินเทอร์เน็ตติดต่อกันได้
2. พนักงานทำความสะอาดห้องประชาสัมพันธ์น้อยครั้ง บางสัปดาห์ไม่มาเลย
3. ระบบเครื่องปรับอากาศเสียบ่อย เพราะฝาผนังเป็นกระຈกใส ควรติดฟิล์มด้านข้างที่มีแดดส่อง และที่สำคัญต้องใช้เครื่องปรับอากาศตลอดปีไม่มีวันหยุด

ข้อเสนอแนะ

-

5. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. วางแผนจัดทำโครงการงบประมาณการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การประกันภัยรถโรงเรียน
2. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้รถโรงเรียน
3. จัดตารางการใช้รถโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอในเส้นทางเดียวกันเพื่อความสะดวกประหยัด
4. จัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันรถ
5. ดำเนินการควบคุมดูแลความสะอาด รักษาสภาพรถยนต์ และซ่อมบำรุงหากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ ยางรถยนต์

ปัญหาและอุปสรรค

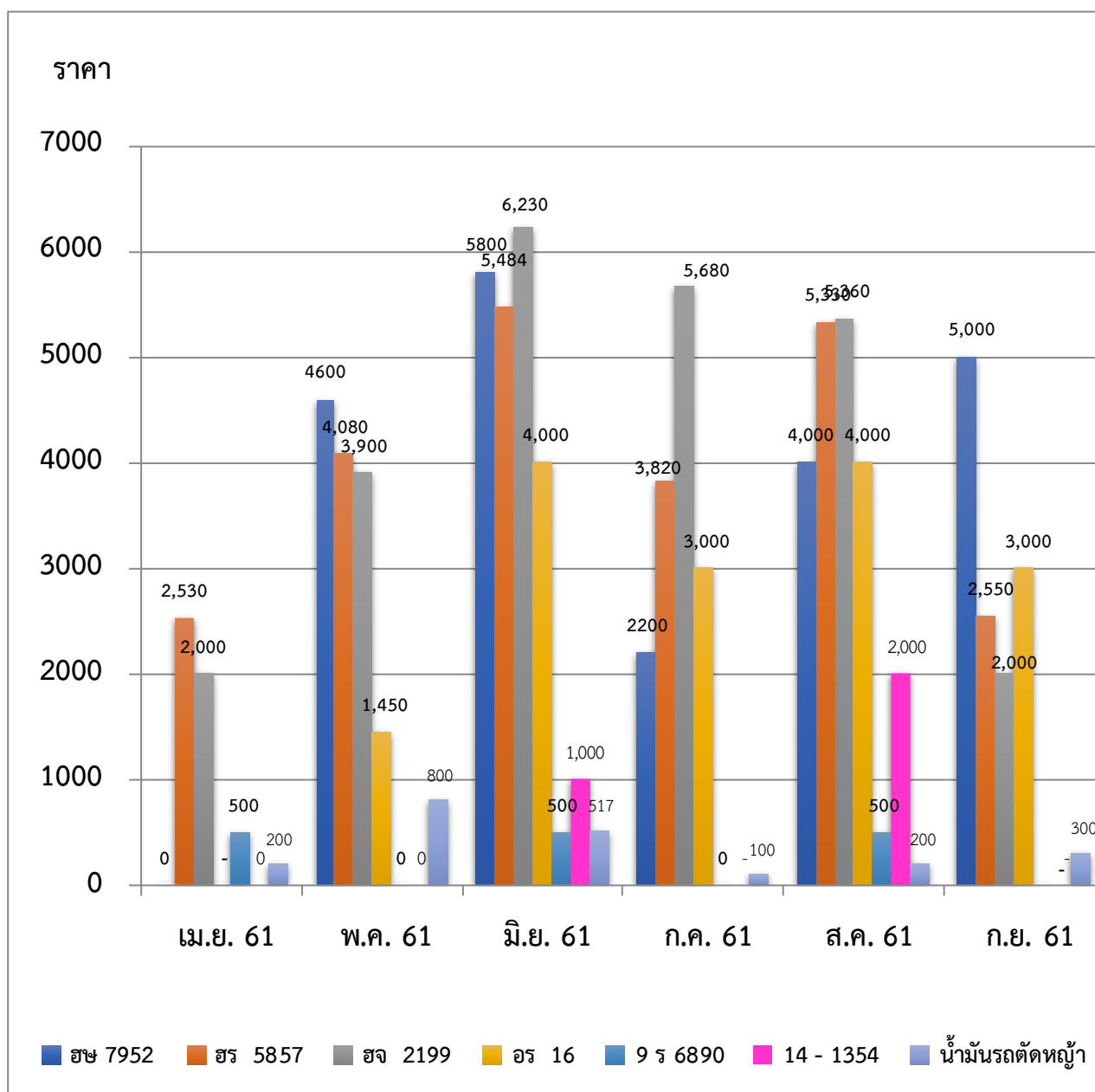
การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ไม่ค่อยมีปัญหามากนัก แต่สทน.ได้ให้ข้อเสนอแนะว่าควรจะมีการแนบต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการแนบด้วยทุกครั้ง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อเสนอแนะ

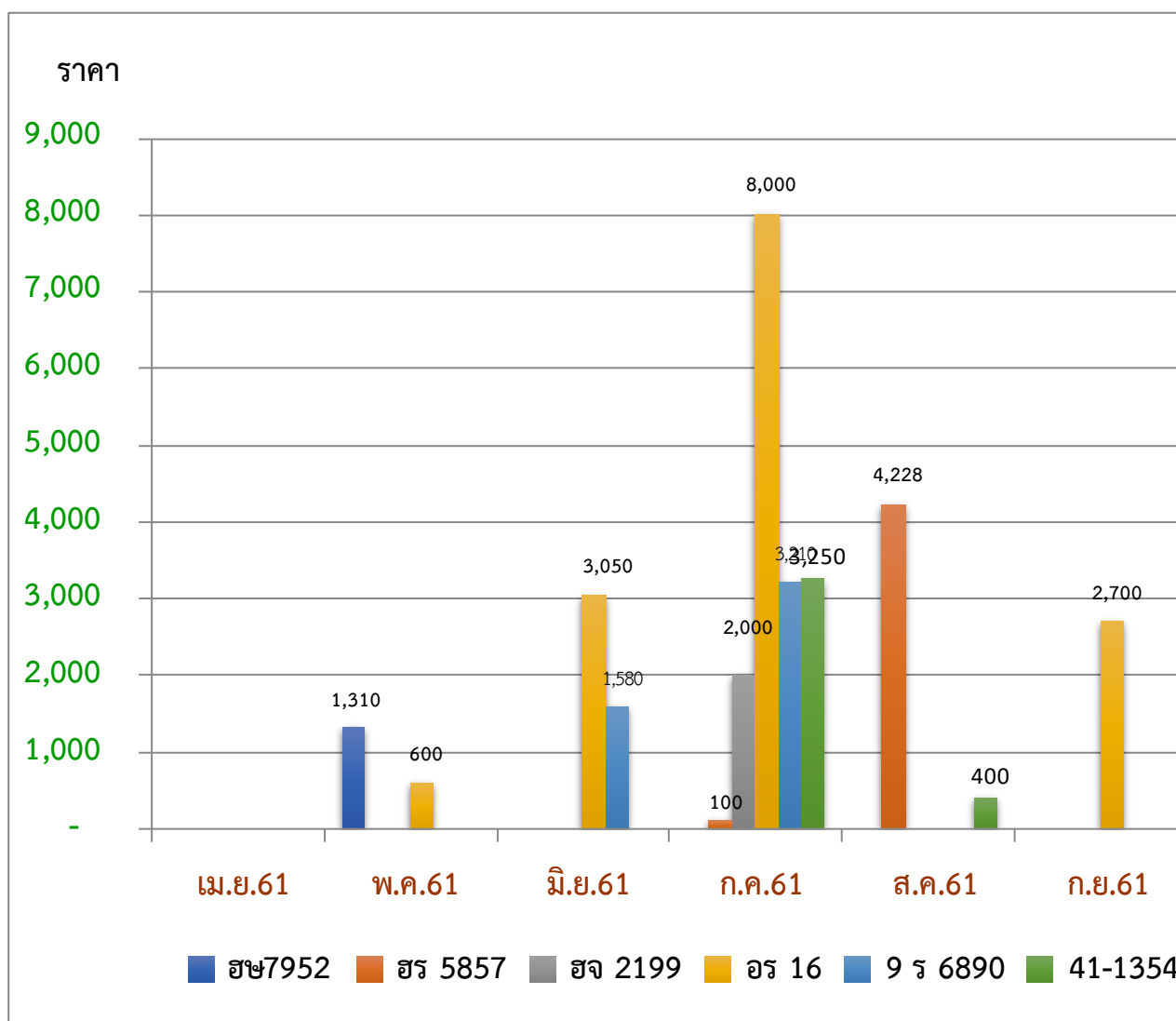
ขอให้ครูที่จะไปราชการจัดทำบันทึกและแนบเรื่องที่เป็นไปราชการประกอบการขออนุญาตใช้รถโรงเรียน จะทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบทางราชการ

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

เดือน	สข 7952	สร 5857	สจ 2199	อร 16	9 ร 6890	41 - 1354	น้ำมันรถตัดหญ้า
เมษายน 61	-	2,530	2,000	-	500	-	200
พฤษภาคม 61	4,600	4,080	3,900	1,450	-	-	800
มิถุนายน 61	5,800	5,484	6,230	4,000	500	1,000	517
กรกฎาคม 61	2,200	3,820	5,680	3,000	-	-	100
สิงหาคม 61	4,000	5,330	5,360	4,000	500	2,000	200
กันยายน 61	5,000	2,550	2,000	3,000	-	-	300
รวม	21,600	23,794	25,170	15,450	1,500	3,000	2,117



เดือน	ฮช 7952	ฮร 5857	ฮจ 2199	อร 16	9 ร 6890	41 - 1354
เมษายน 61	-	-	-	-	-	-
พฤษภาคม 61	1,310	-	-	600	-	-
มิถุนายน 61	-	-	-	3,050	1,580	-
กรกฎาคม 61	-	100	2,000	8,000	3,210	3,250
สิงหาคม 61	-	4,228	-	-	-	400
กันยายน 61	-	-	-	2,700	-	-
รวม	1,310	4,328	2,000	14,350	4,790	3,650



6. งานสัมพันธ์ชุมชน

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. ให้บริการแก่ชุมชนในด้านต่าง ๆ
 - ที่จอดรถ
 - ใช้สถานที่จัดงาน การประชุม สัมมนา
 - ใช้สถานที่เล่นกีฬา
 - ยืมอุปกรณ์
2. ประสานงานกับชุมชนเมื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน
3. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและเชิญชุมชนร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญอื่น ๆ
4. ประสานชุมชนที่มาใช้สถานที่ในการดูแลรักษาสถานที่ภายในโรงเรียน เช่น ชุมชนที่ขอใช้สนามฟุตบอล จะช่วยบำรุงและตัดหญ้าสนาม เป็นต้น

ปัญหาและอุปสรรค

-

7. งานโภชนาการ

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. กำกับ ดูแล ติดตามและประสานงานผู้ประกอบการในโรงอาหารซึ่งมีจำนวน 22 ร้าน
 - 1.1 ด้านความสะอาด สุขอนามัยของผู้ประกอบการ ที่จำหน่ายอาหารในโรงอาหารของโรงเรียน โดยผู้ประกอบการทุกคนถือปฏิบัติดังนี้
 - ผู้ประกอบการต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยด้วย เสื้อสีฟ้า กางเกงหรือกระโปรงความยาวเลยเข่า ขณะจำหน่ายอาหารต้องใส่ผ้ากันเปื้อนสีขาว เก็บผมเรียบร้อยและสวมหมวกคลุมผมสีขาว
 - ผู้ประกอบการต้องดูแลสุขภาพร่างกายของตนเอง ปราศจากโรคติดต่อร้ายแรง โดยการตรวจร่างกาย ทุกปีเพื่อนำผลการตรวจร่างกายนั้นมาประกอบการต่อสัญญา
2. ประชุมผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารในโรงอาหาร โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป และคณะกรรมการงานโภชนาการ เพื่อแจ้งนโยบายโรงเรียนและทบทวนระเบียบปฏิบัติกรจำหน่ายอาหารในโรงอาหารโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร
3. กำกับ ดูแล ประชุมพนักงานทำความสะอาดและล้างจานในโรงอาหาร เพื่อสรุปปัญหาอุปสรรค สัปดาห์ละครั้ง ดังรายละเอียดต่อไปนี้
 - การเก็บและล้างภาชนะ โดยล้างภาชนะต่างๆ ด้วยเครื่องล้างจาน ล้างด้วยน้ำร้อนและ อบด้วยความร้อน
 - การทำความสะอาดโต๊ะ และพื้นโรงอาหาร ซึ่งจะทำความสะอาดหลังจากนักเรียนขึ้นเรียนเวลา 12.30-14.30 น.
 - นำขยะใส่ถุงดำมัดปากให้เรียบร้อย ทิ้งในที่จัดเก็บขยะของโรงเรียน
 - ล้างพื้นโรงอาหาร เดือนละ 1 ครั้ง
 - ทำความสะอาด รางระบายน้ำด้านหลังของร้านภาคเรียนละ 1 ครั้ง
 - จ้างเหมาลอกท่อระบายน้ำหน้าบ้านพักนักเรียน - ด้านหลังอาคาร 2 ปีละ 1 ครั้ง
 - ล้างพัดลมภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. จัดเก็บค่าขยะ เงินบำรุงสถานศึกษา ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดในโรงอาหาร และค่าเช่าเครื่องล้างจาน เก็บจากผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารในโรงอาหารทั้ง 22 ร้าน และทำบัญชีสรุปค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน นำเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
5. มีคณะกรรมการโภชนาการกำกับเวลาการใช้บริการของนักเรียนในช่วงเช้าของทุกวัน
6. เช่าเครื่องล้างจานจากบริษัทเอกชน ล้างจาน ชาม ซึ่งเป็นเครื่องที่สามารถล้างภาชนะต่างๆ ได้ด้วยน้ำร้อน ทำให้ภาชนะที่ล้างออกมานั้นสะอาด ถูกสุขอนามัย
7. คณะกรรมการโภชนาการได้คัดจาน ชาม ที่ใช้มานาน มีคราบและมีรอยร้าว ไม่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร จำหน่ายออกจากโรงล้างจาน

ปัญหาและอุปสรรค

1. พนักงานทำความสะอาดโรงอาหารมีไม่เพียงพอ และเปลี่ยนบ่อย เนื่องจากต้องมาเก็บภาชนะที่นักเรียนไม่เก็บไว้ในที่ๆ โรงอาหารจัดเตรียมไว้ให้ ภาชนะสูญหายจำนวนมาก
2. มีขยะมากขึ้น ปัญหาจากการมาเก็บขยะของรถขยะ ไม่มาตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ ทำให้ขยะล้นถังเก็บ บางครั้งขยะในโรงอาหารไม่สามารถนำไปทิ้งได้ จำเป็นต้องใส่ถุงดำตั้งเรียงไว้ในโรงอาหาร

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีคณะกรรมการนักเรียนทั้งมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายช่วยครูเวรในการกำกับดูแล
2. ควรประสานกับสำนักงานเขตให้เก็บขยะ ตรงตามเวลาที่กำหนด

8. งานโสตทัศนศึกษา

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. ให้บริการกลุ่มงานบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์ สำหรับจัดกิจกรรมต่าง ๆ และถ่ายภาพกิจกรรม
2. บันทึกเสียง ถ่ายภาพวีดิทัศน์เพื่อประชาสัมพันธ์และแสดงผลงานของโรงเรียน
3. บำรุงดูแลโสตทัศนอุปกรณ์และเครื่องเสียงให้อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้
4. จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียน

ปัญหาและอุปสรรค

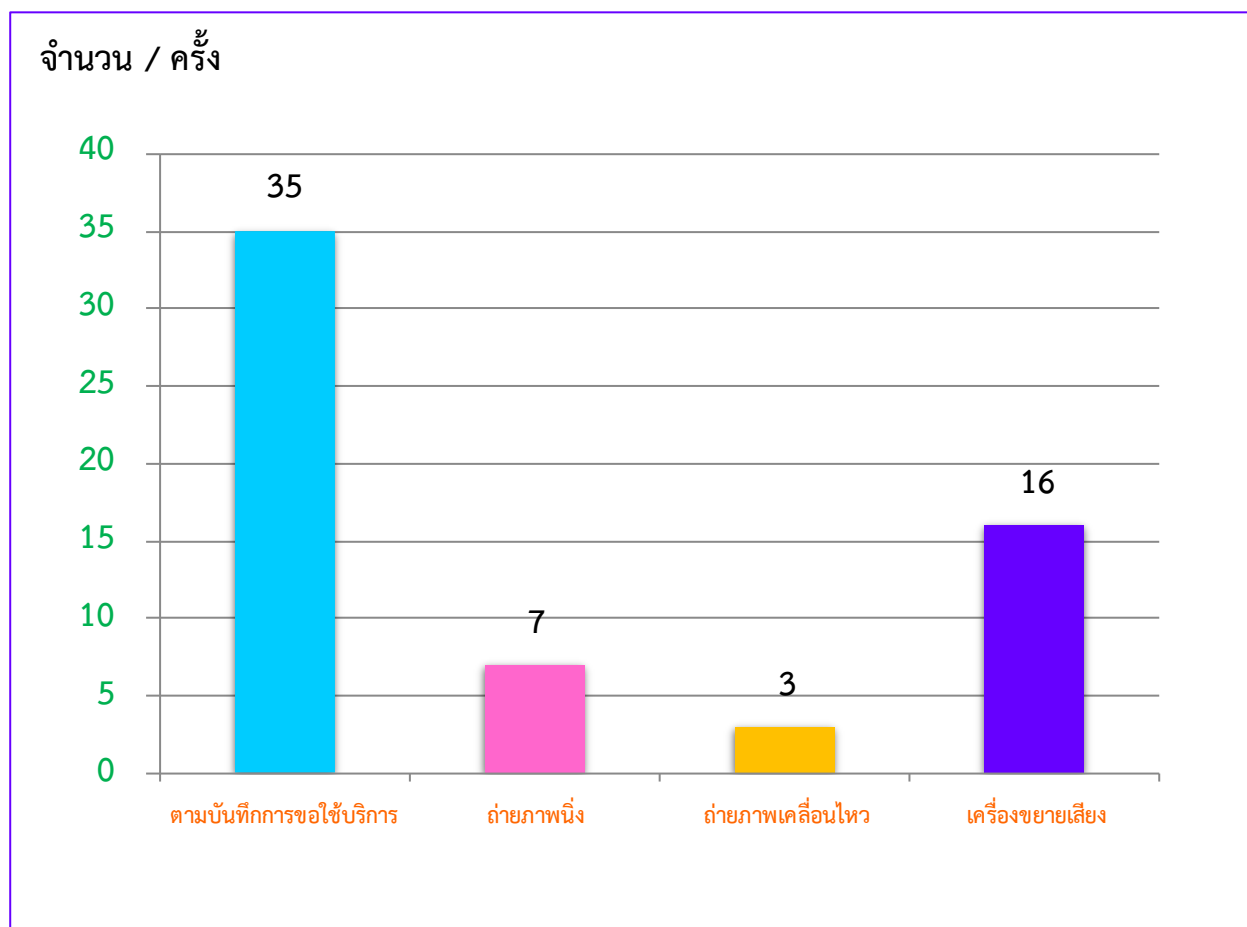
1. อุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการขอใช้บริการ
2. ขาดงบประมาณในการปรับปรุงเครื่องเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์ ให้มีคุณภาพ
3. ไม่แจ้งการขอใช้บริการล่วงหน้า

ข้อเสนอแนะ

1. ควรใช้ครู – อาจารย์ เขียนบันทึกขอใช้ห้องโสตฯ ทุกครั้ง
2. ควรแจ้งการขอใช้บริการล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 1 วัน เพื่อจัดเตรียมงาน

สถิติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา และใช้โสตทัศนอุปกรณ์
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

ภาคเรียนที่	ตามบันทึกขอใช้บริการ	ถ่ายภาพนิ่ง	ถ่ายภาพเคลื่อนไหว	เครื่องขยายเสียง
1 / 2561	35	7	3	16



9. งานอนามัยโรงเรียน

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

- ดูแลเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน ครู ตลอดจนบุคลากรภายในโรงเรียนให้เป็นผู้มีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง
- ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน 30 – 40 คน / วัน
- ติดตามภาวะโภชนาการ ช่างน้ำหนัก และวัดส่วนสูงนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 1 – 6
- บันทึกข้อมูลน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียนรายงานเขตการศึกษา
- ประสานสภากาชาดสาขาโรงพยาบาลภูมิพล เพื่อรับบริจาคโลหิต
- ประสานศูนย์บริการสาธารณสุข 56ทับเจริญ ตรวจสอบสุขภาพประจำปีนักเรียนม. 1 และ 2
- ประสานมหาวิทยาลัยมหิดลโรงพยาบาลรามา นำนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตชั้นปีที่ 4 ตรวจสอบสุขภาพประจำปีนักเรียน
- ประสานศูนย์บริการสาธารณสุข 56ทับเจริญติดตามนักเรียนป่วยวัณโรคปอด
- จัดส่งรายชื่อเด็กที่ทำการประกันอุบัติเหตุ จำนวน 2,500 คน
- เบิกจ่ายเงินส่งบริษัททำทำสัญญาประกันอุบัติเหตุไว้กับทางโรงเรียน เป็นเงินทั้งสิ้น 509,800 บาท (ห้าแสนเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)
- จัดทำประกันอุบัติเหตุเด็กนักเรียน / จ่ายค่าสินไหมทดแทนให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน จำนวน 38 คน พญาไท นวมินทร์ ที่นักเรียนและบุคลากรไปใช้บริการ)
- ให้คำปรึกษาการใช้บัตรประกันอุบัติเหตุโดยไม่ต้องสำรองจ่ายให้นักเรียนใช้สิทธิกับโรงพยาบาลจ่ายตรงได้ทันที
- นำนักเรียนส่งโรงพยาบาล จำนวน 4 ราย
- จัดยาจัดยา/เวชภัณฑ์ในกิจกรรมศึกษาแหล่งเรียนรู้ตามสาระต่างๆ
- จัดยาจัดยาให้กับสามโครงการบรรพชาสามเณรเฉลิมพระเกียรติ
- ประสานอนามัย 59 ทับเจริญ และอนามัย 50 ติดตามลูกน้ำยุงลาย
- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานศูนย์บริการสาธารณสุข 56ทับเจริญ ให้บริการ X-ray ปอด
- ประสานศูนย์บริการสาธารณสุข 56ทับเจริญ ให้บริการตรวจหาเซลล์มะเร็งปากมดลูก (Pap smear)

ปัญหาและอุปสรรค

- นักเรียนขาดการดูแลเรื่องอาหารมื้อเช้า
- ผู้ปกครองติดต่อไม่ได้ ให้ข้อมูลติดต่อที่คลาดเคลื่อน

ตรวจสุขภาพประจำปี

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-2 โดยบุคลากรทางการแพทย์ พยาบาล และนักศึกษาภาควิชาการพยาบาลศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดลเมื่อวันที่ 8-9 สิงหาคม พ.ศ.2561



กิจกรรมบริจาคโลหิตโครงการ “น้อมดวงใจ บริจาคโลหิต ถวายแม่ของแผ่นดิน”
วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ.2561



ผลที่ได้รับ

1. นักเรียนและบุคลากรร่วมบริจาคโลหิต จำนวน 78 คน
2. นักเรียนมีจิตใจที่ดีเนื่องจากดูจากแบบประเมินตอบรับผู้เข้าร่วมบริจาค ซึ่งส่วนใหญ่เป็นนักเรียน มีความยินดีและเต็มใจในการบริจาคโลหิตในครั้งต่อไป
3. ได้รับคำชมจากแพทย์ผู้มารับบริจาคโลหิตว่า นักเรียนน่ารักมากส่วนใหญ่ตั้งใจจะให้ แต่บางคนไม่ผ่านการตรวจสุขภาพ พยายามจะให้ผ่านการตรวจเนื่องจากร่างกายไม่พร้อม
4. ผู้เข้าร่วมบริจาคโลหิตได้รับการตรวจสุขภาพ ขั้นพื้นฐานโดยแพทย์จากโรงพยาบาลภูมิพล

ผลการตรวจสุขภาพขั้นต้นผู้ร่วมบริจาคโลหิต

ผู้มีความประสงค์จะบริจาคโลหิต ทั้งหมด 135 คน บริจาคได้ 78 คน ไม่ผ่านการตรวจ 57 คน

สาเหตุ ที่ไม่ผ่านการคัดกรองผู้มีความประสงค์จะบริจาคแยกเป็น 3 ประเภท

ประเภทที่ 1	เลือดจาง	36	คน
ประเภทที่ 2	ประวัติเสี่ยง	17	คน
ประเภทที่ 3	การตรวจร่างกาย	4	คน
	รวม	<u>57</u>	คน

ให้บริการ X-ray ปอด

ในวันที่ 23 สิงหาคม 2561 เวลา 9.00 – 11.30 น.



ตรวจหาเซลล์มะเร็งปากมดลูก (Pap smear)

ในวันที่ 29 สิงหาคม 2561 เวลา 9.00 – 11.30 น.



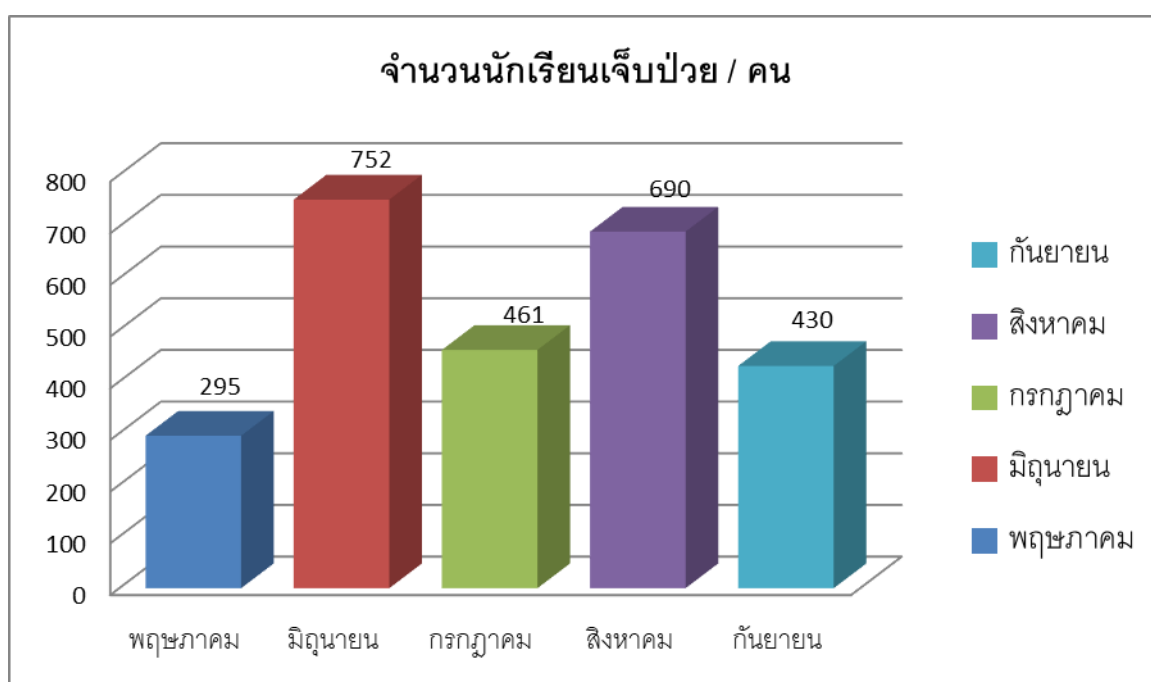
ความต้องการความช่วยเหลือ

พ่นหมอกควันกำจัดลูกน้ำยุงลาย



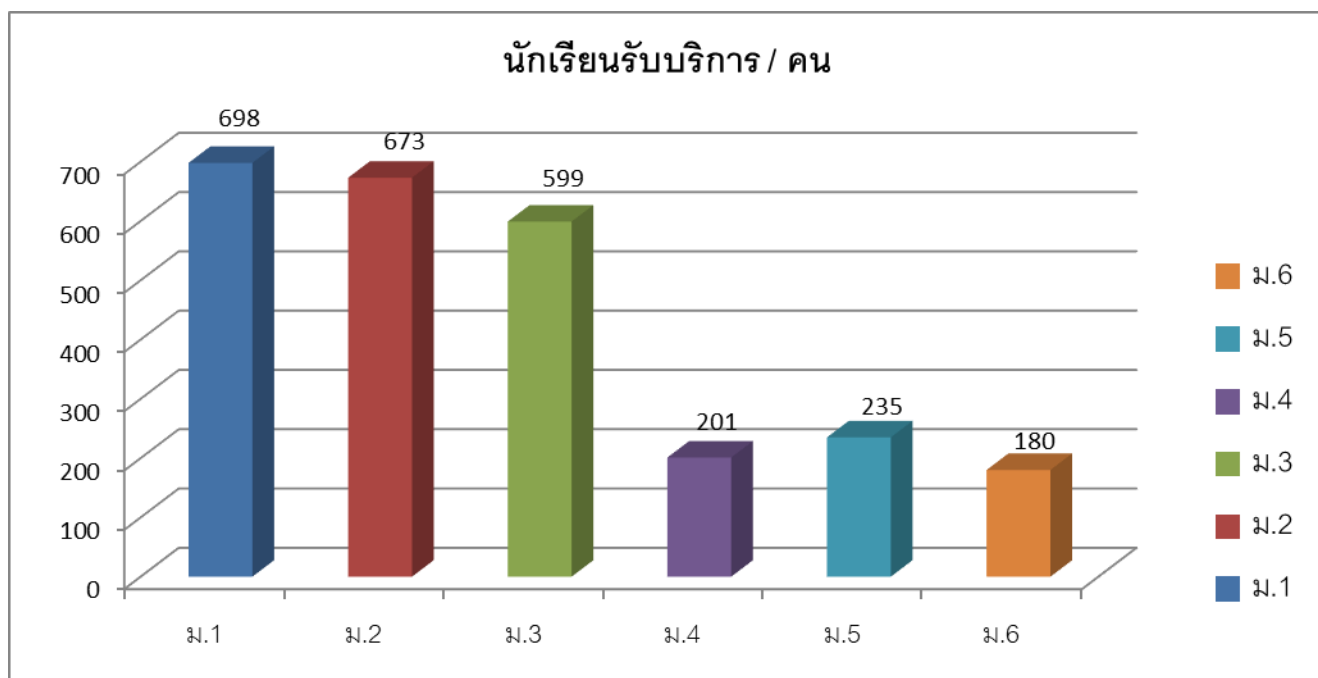
สถิติการรับบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้นของนักเรียน
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561
เดือน พฤษภาคม – กันยายน

เดือน	จำนวนนักเรียนเจ็บป่วย / คน
พฤษภาคม	295
มิถุนายน	752
กรกฎาคม	461
สิงหาคม	690
กันยายน	430
รวม	2,628



สถิติการรับบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้นของนักเรียน
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561
แยกตามระดับชั้น

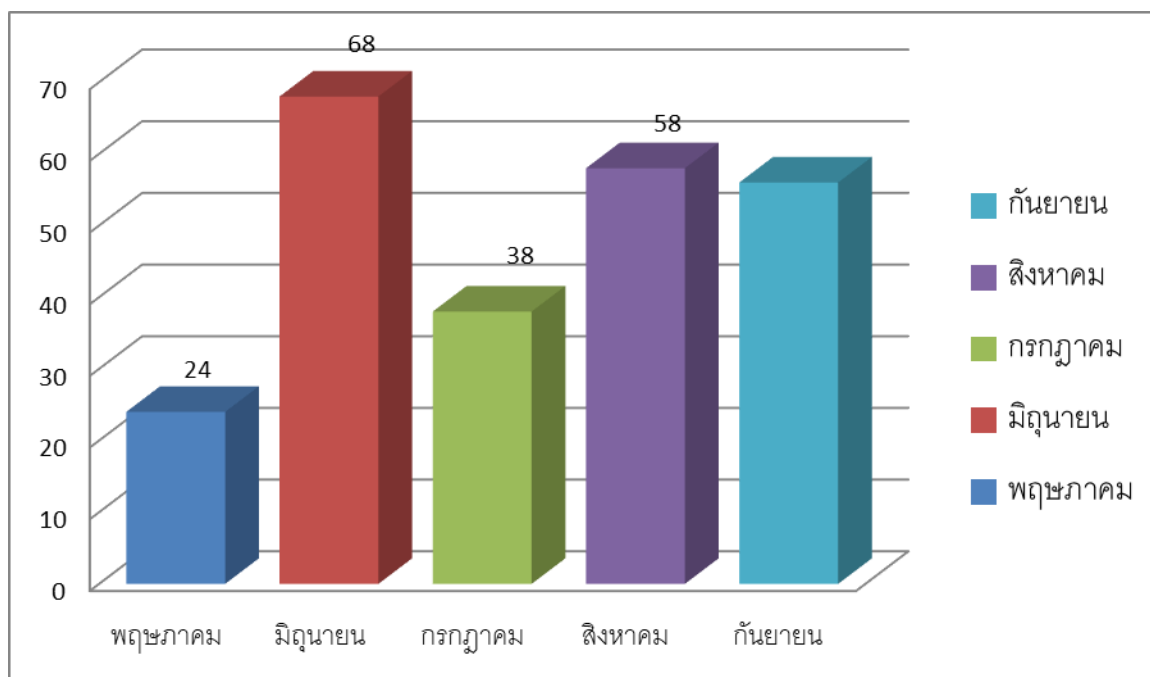
นักเรียนรับบริการ / คน
698
673
599
201
235
180
2,586



สถิติการนอนพักของนักเรียน
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

เดือน	จำนวนนักเรียนที่นอนพัก (คน)
พฤษภาคม	24
มิถุนายน	68
กรกฎาคม	38
สิงหาคม	58
กันยายน	56
รวม	244

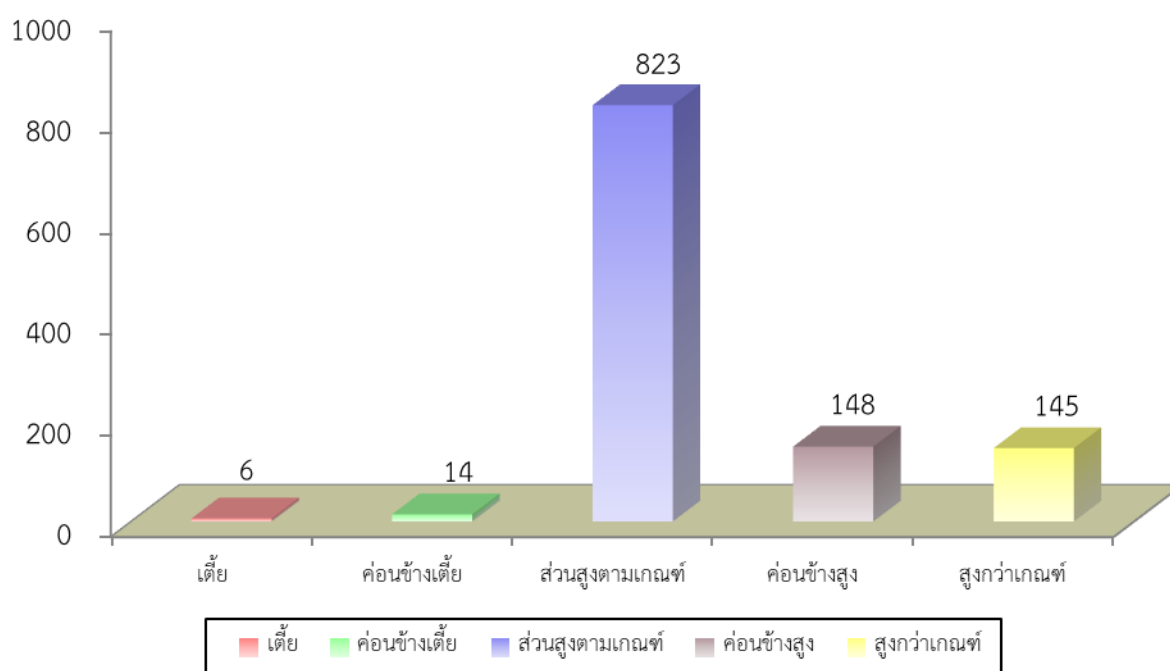
แผนภูมิแสดงจำนวนนักเรียนนอนพัก
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561



ตารางแสดงข้อมูลภาวะโภชนาการนักเรียน
ส่วนสูงตามเกณฑ์น้ำหนักนักเรียนชาย ปีการศึกษา 2561

ภาวะโภชนาการ	จำนวนนักเรียนชาย
เตี้ย	6
ค่อนข้างเตี้ย	14
ส่วนสูงตามเกณฑ์	823
ค่อนข้างสูง	148
สูงกว่าเกณฑ์	145
รวม	1,136

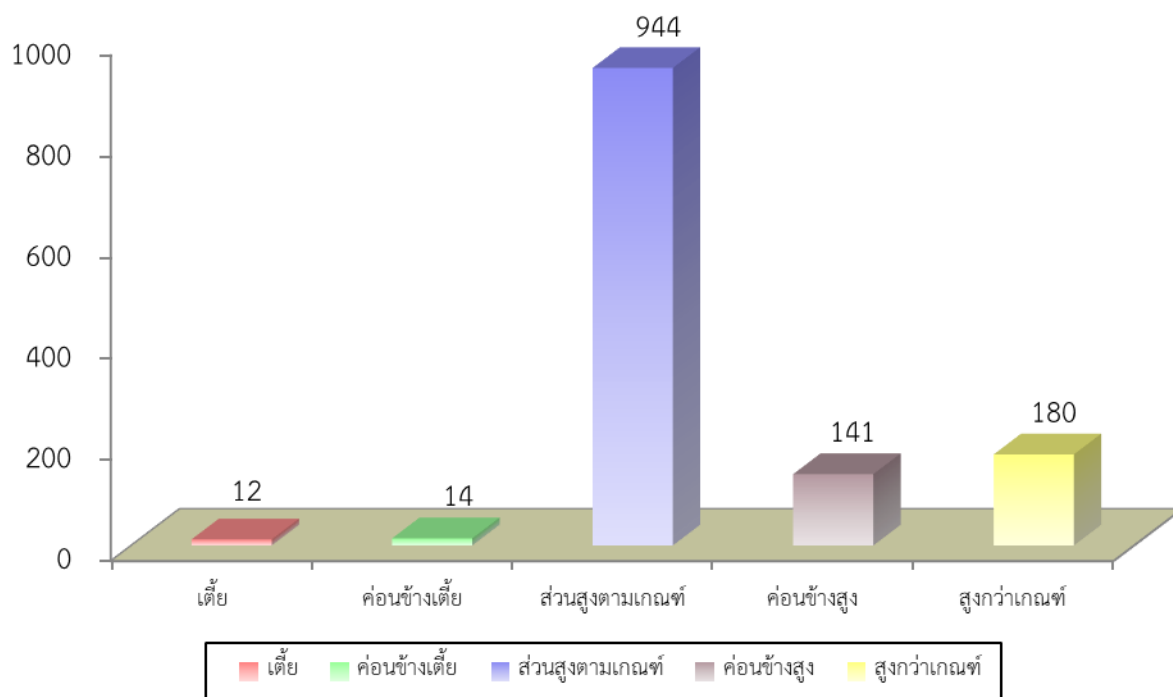
ภาวะโภชนาการนักเรียนชาย (1,136คน)



ตารางแสดงข้อมูลภาวะโภชนาการนักเรียน
ส่วนสูงตามเกณฑ์น้ำหนักนักเรียนหญิง ปีการศึกษา 2561

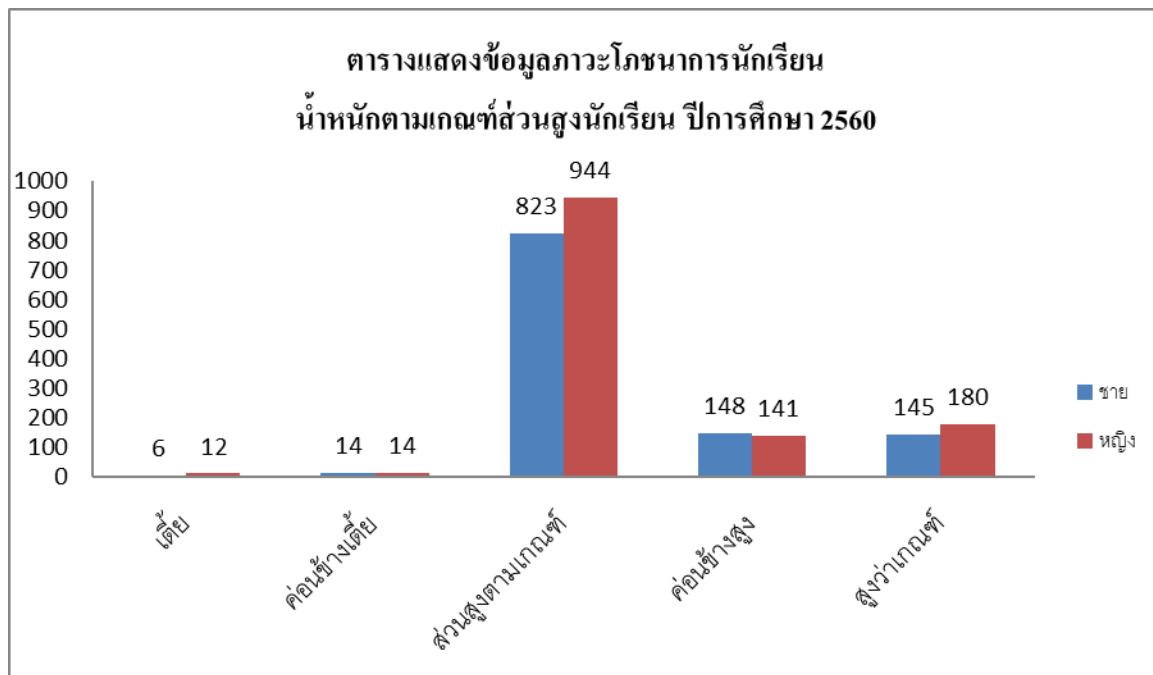
ภาวะโภชนาการ	จำนวนนักเรียนหญิง
เตี้ย	12
ค่อนข้างเตี้ย	14
ส่วนสูงตามเกณฑ์	944
ค่อนข้างสูง	141
สูงกว่าเกณฑ์	180
รวม	1,291

ภาวะโภชนาการนักเรียนหญิง (1,291 คน)



ตารางแสดงข้อมูลภาวะโภชนาการนักเรียน
ส่วนสูงตามเกณฑ์น้ำหนักนักเรียน ปีการศึกษา 2561

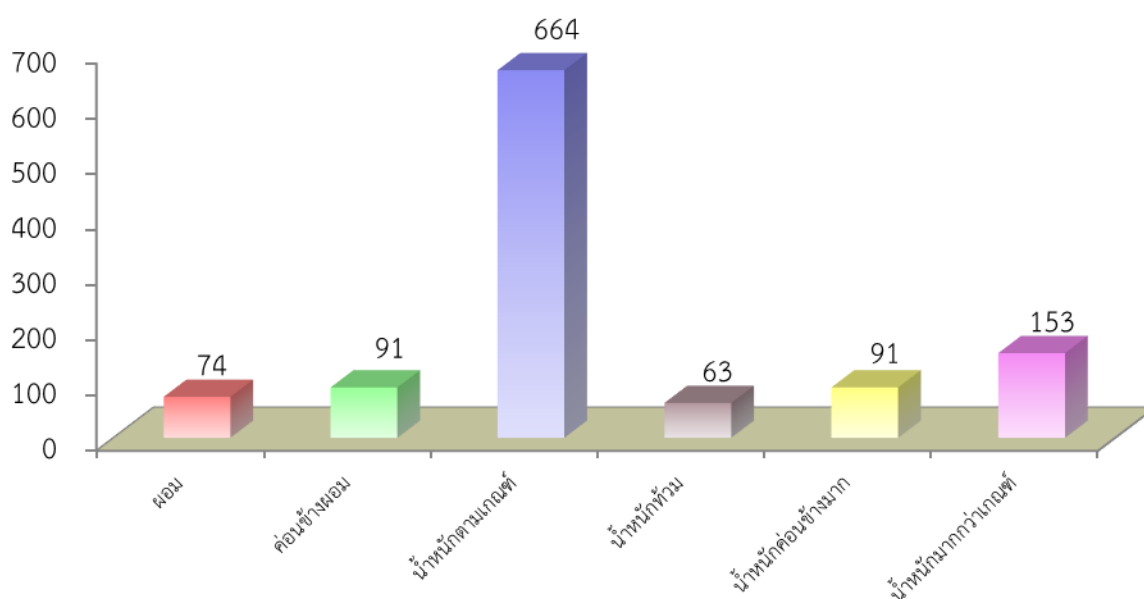
ภาวะโภชนาการ	จำนวนนักเรียน (คน)		รวม
	ชาย	หญิง	
เตี้ย	6	12	18
ค่อนข้างเตี้ย	14	14	28
ส่วนสูงตามเกณฑ์	823	944	1,767
ค่อนข้างสูง	148	141	289
สูงกว่าเกณฑ์	145	180	325
รวม	1,136	1,291	2,427



ตารางแสดงข้อมูลภาวะโภชนาการนักเรียน
น้ำหนักตามเกณฑ์อายุนักเรียนชาย ปีการศึกษา 2561

ภาวะโภชนาการ	จำนวนนักเรียนชาย
ผอม	74
ค่อนข้างผอม	91
น้ำหนักตามเกณฑ์	664
น้ำหนักท้วม	63
น้ำหนักค่อนข้างมาก	91
น้ำหนักมากกว่าเกณฑ์	153
รวม	1,136

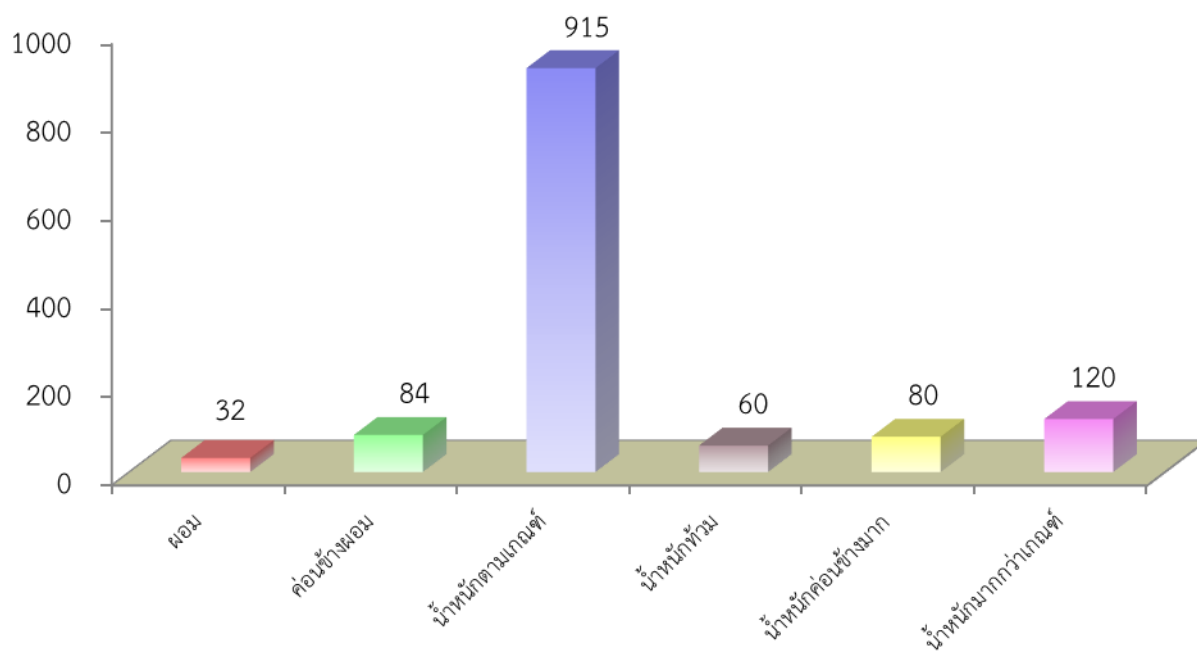
ภาวะโภชนาการ ชาย (1,136 คน)



ตารางแสดงข้อมูลภาวะโภชนาการนักเรียน
 น้าหนักตามเกณฑ์อายุนักเรียนหญิง ปีการศึกษา 2561

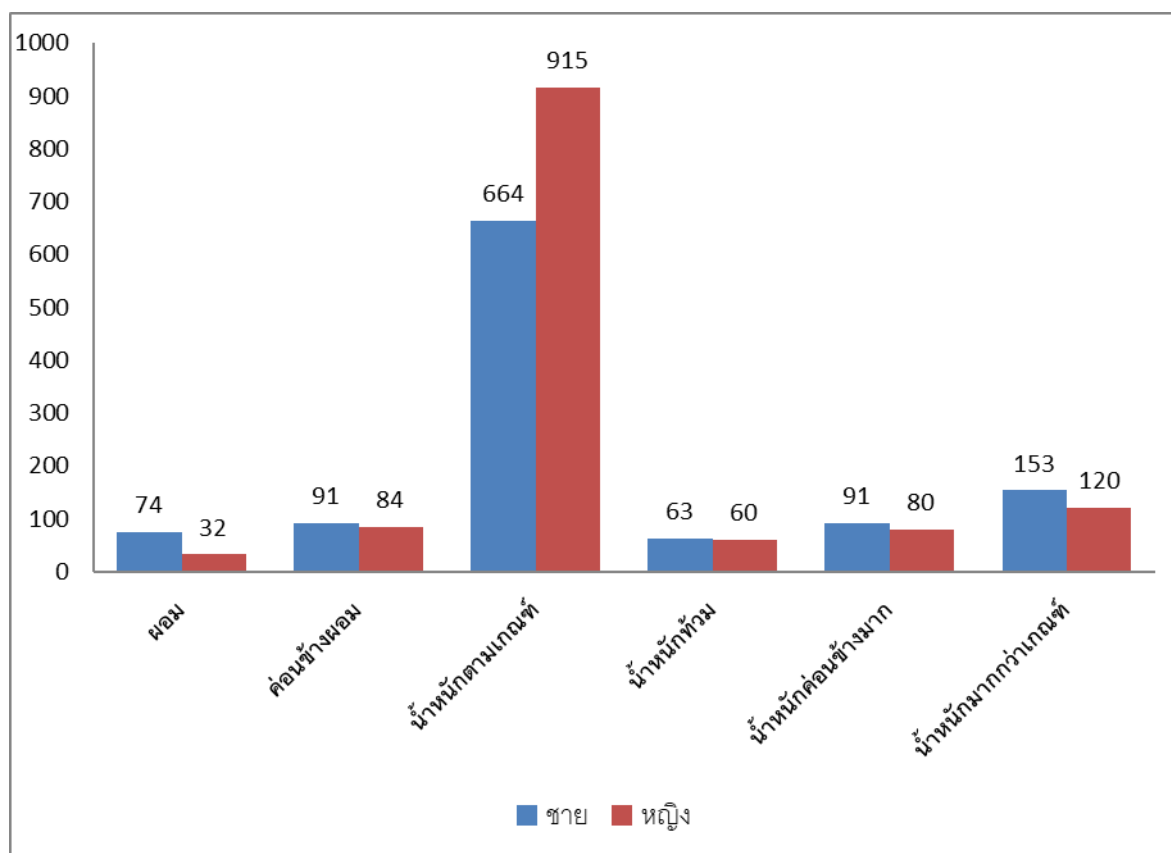
ภาวะโภชนาการ	จำนวนนักเรียนหญิง
ผอม	32
ค่อนข้างผอม	84
น้ำหนักตามเกณฑ์	915
น้ำหนักท่วม	60
น้ำหนักค่อนข้างมาก	80
น้ำหนักมากกว่าเกณฑ์	120
รวม	1,291

ภาวะโภชนาการ หญิง (1,291 คน)



ตารางแสดงข้อมูลภาวะโภชนาการนักเรียน
น้ำหนักตามเกณฑ์อายุนักเรียน ปีการศึกษา 2561

ภาวะโภชนาการ	จำนวนนักเรียน (คน)		รวม
	ชาย	หญิง	
ผอม	74	32	106
ค่อนข้างผอม	91	84	175
น้ำหนักตามเกณฑ์	664	915	1,579
น้ำหนักท่วม	63	60	123
น้ำหนักค่อนข้างมาก	91	80	171
น้ำหนักมากกว่าเกณฑ์	153	120	273
รวม	1,136	1,291	2,427

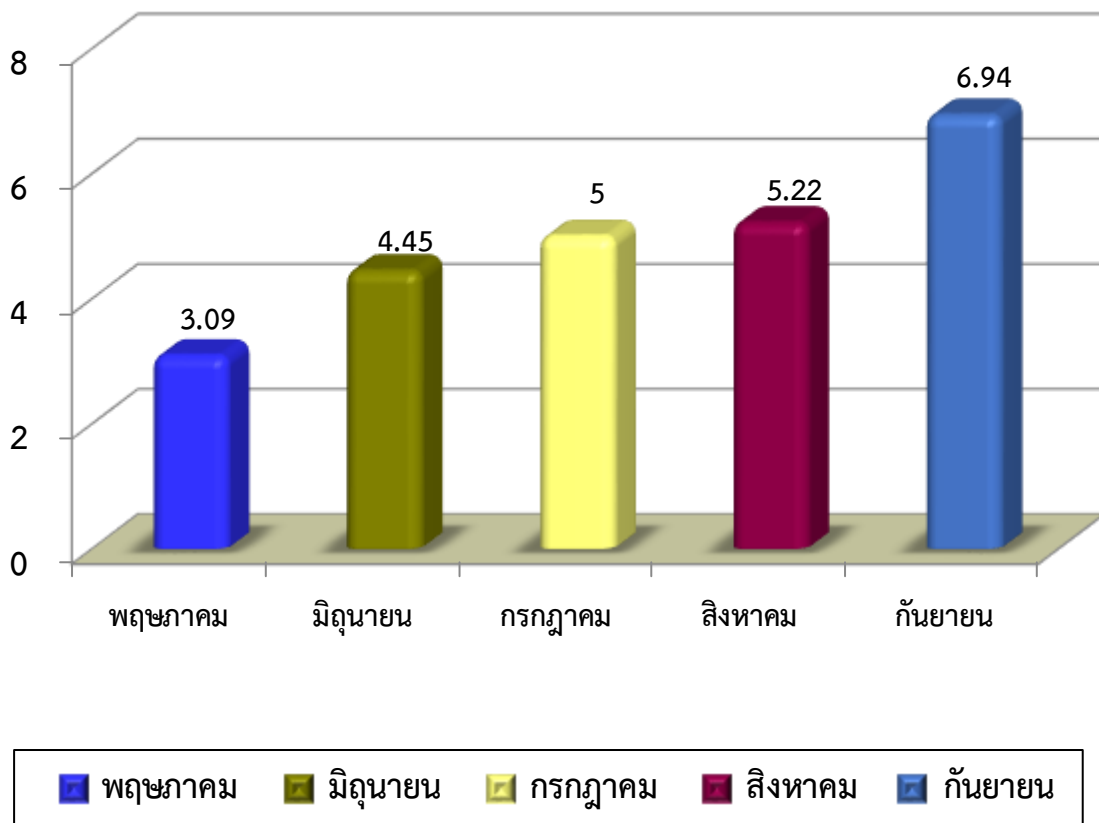


สถิติการสำรวจจุกน้ำยุ่งลาย

Container Index (CI)

เดือน	ค่า (CI)
พฤษภาคม	3.09
มิถุนายน	4.45
กรกฎาคม	5.00
สิงหาคม	5.22
กันยายน	6.94

ค่า (CI)



10. งานรักษาความปลอดภัย

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. จัดทำคำสั่งผู้อยู่เวร และผู้ตรวจเวร กลางวันและ กลางคืน
2. เสนอการแลกเปลี่ยนเวรยามของครู นักการภารโรง ยามรักษาการณ์ ภาคกลางวันและภาคกลางคืนให้ผู้บริหารพิจารณา
3. เสนอบันทึกการอยู่เวรยามของครู นักการภารโรง ยามรักษาการณ์ภาคกลางวัน และกลางคืน
4. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย
5. ประสานกับงานอาคารสถานที่ ในเรื่องจุดเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย
6. จัดการจราจรภายในโรงเรียน
7. รับเรื่องจากงานสัมพันธ์ชุมชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับการใช้สถานที่ เพื่อแจ้งครูปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

ปัญหาและอุปสรรค

- นักเรียนบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน

ข้อเสนอแนะ

- อบรมนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน

11. โครงการสถานศึกษาดีเด่นด้านพลังงาน

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานโครงการ จัดทำโครงการ แผนงาน คำสั่ง
2. ประสานงานหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินงานโครงการอย่างมีส่วนร่วม
4. ตรวจสอบกำกับติดตาม และประเมินงานกิจกรรมของโครงการ
5. รายงานผลโครงการ

ปัญหาและอุปสรรค

-

ข้อเสนอแนะ

-

12. งานสวัสดิการ

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. จัดทำแผนงานและโครงการสวัสดิการโรงเรียน
2. ดูแลสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่ครู นักเรียน นักการภารโรง และผู้มีอุปการคุณ เช่น อาหาร เครื่องดื่ม
3. จัดสวัสดิการ เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ความสามัคคีแก่บุคลากรในองค์กร เช่น กิจกรรมประชุมสัมมนาภายใน กิจกรรมปีใหม่ กิจกรรมทัศนศึกษา กิจกรรมเยี่ยมไข้/งานศพ
4. สรุปผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน

ปัญหาและอุปสรรค

-

ข้อเสนอแนะ

-

งบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป

สรุปงบประมาณ ณ วันที่ 28 กันยายน 2561

งาน	งบจัดสรร	เงินขออนุมัติ	คงเหลือ
งานสำนักงาน	10,000.00	10,000.00	0.00
งานสารบรรณ	25,000.00	24674.73	325.27
งานยาพาหนะ (น้ำมัน)	150,000.00	112,834.25	37,165.75
งานยานพาหนะ (ซ่อมรถยนต์)	60,000.00	30,428.00	29,572
งานอาคารสถานที่	98,000.00	98,000.00	0.00

การประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

สรุปผลการประเมินกลุ่มบริหารทั่วไป ครู จำนวน 50 คน

เกณฑ์การประเมิน	4.1 – 5	ดีเยี่ยม
	3.1 – 4	ดีมาก
	2.1 – 3	ดี
	1.1 – 2	พอใช้
	0 – 1	ควรปรับปรุง

1. งานสำนักงาน	ค่าเฉลี่ย	4.10
2. งานสารบรรณ	ค่าเฉลี่ย	4.68
3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	ค่าเฉลี่ย	3.17
4. งานประชาสัมพันธ์	ค่าเฉลี่ย	4.85
5. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ	ค่าเฉลี่ย	4.28
6. งานสัมพันธ์ชุมชน	ค่าเฉลี่ย	4.03
7. งานโภชนาการ	ค่าเฉลี่ย	4.00
8. งานอนามัยโรงเรียน	ค่าเฉลี่ย	4.39
9. งานโสตทัศนศึกษา	ค่าเฉลี่ย	4.49
10. งานรักษาความปลอดภัย	ค่าเฉลี่ย	4.03
11. งานสวัสดิการ	ค่าเฉลี่ย	4.03

ค่าเฉลี่ยโดยรวม คือ 4.18 อยู่ในเกณฑ์ ดีเยี่ยม

สรุปผลการประเมินกลุ่มบริหารทั่วไป นักเรียน จำนวน 100 คน

เกณฑ์การประเมิน	4.1 – 5	ดีเยี่ยม
	3.1 – 4	ดีมาก
	2.1 – 3	ดี
	1.1 – 2	พอใช้
	0 – 1	ควรปรับปรุง

1. งานสำนักงาน	ค่าเฉลี่ย	4.23
2. งานสารบรรณ	ค่าเฉลี่ย	4.25
3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	ค่าเฉลี่ย	4.22
4. งานประชาสัมพันธ์	ค่าเฉลี่ย	4.24
5. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ	ค่าเฉลี่ย	4.27
6. งานสัมพันธ์ชุมชน	ค่าเฉลี่ย	4.26
7. งานโภชนาการ	ค่าเฉลี่ย	4.29
8. งานอนามัยโรงเรียน	ค่าเฉลี่ย	4.29
9. งานโสตทัศนศึกษา	ค่าเฉลี่ย	4.29
10. งานรักษาความปลอดภัย	ค่าเฉลี่ย	4.25
11. งานสวัสดิการ	ค่าเฉลี่ย	4.25

ค่าเฉลี่ยโดยรวม คือ 4.26 อยู่ในเกณฑ์ ดีเยี่ยม

**รายงานผลการปฏิบัติงาน
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561**

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

5. จัดระบบเอกสาร หนังสือราชการ ดำเนินงานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป
6. บริการด้านเอกสารให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หน่วยงานภายนอกและชุมชน
7. ประสานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
8. ประสานด้านการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมบำรุง และการบริการ

ปัญหาและอุปสรรค

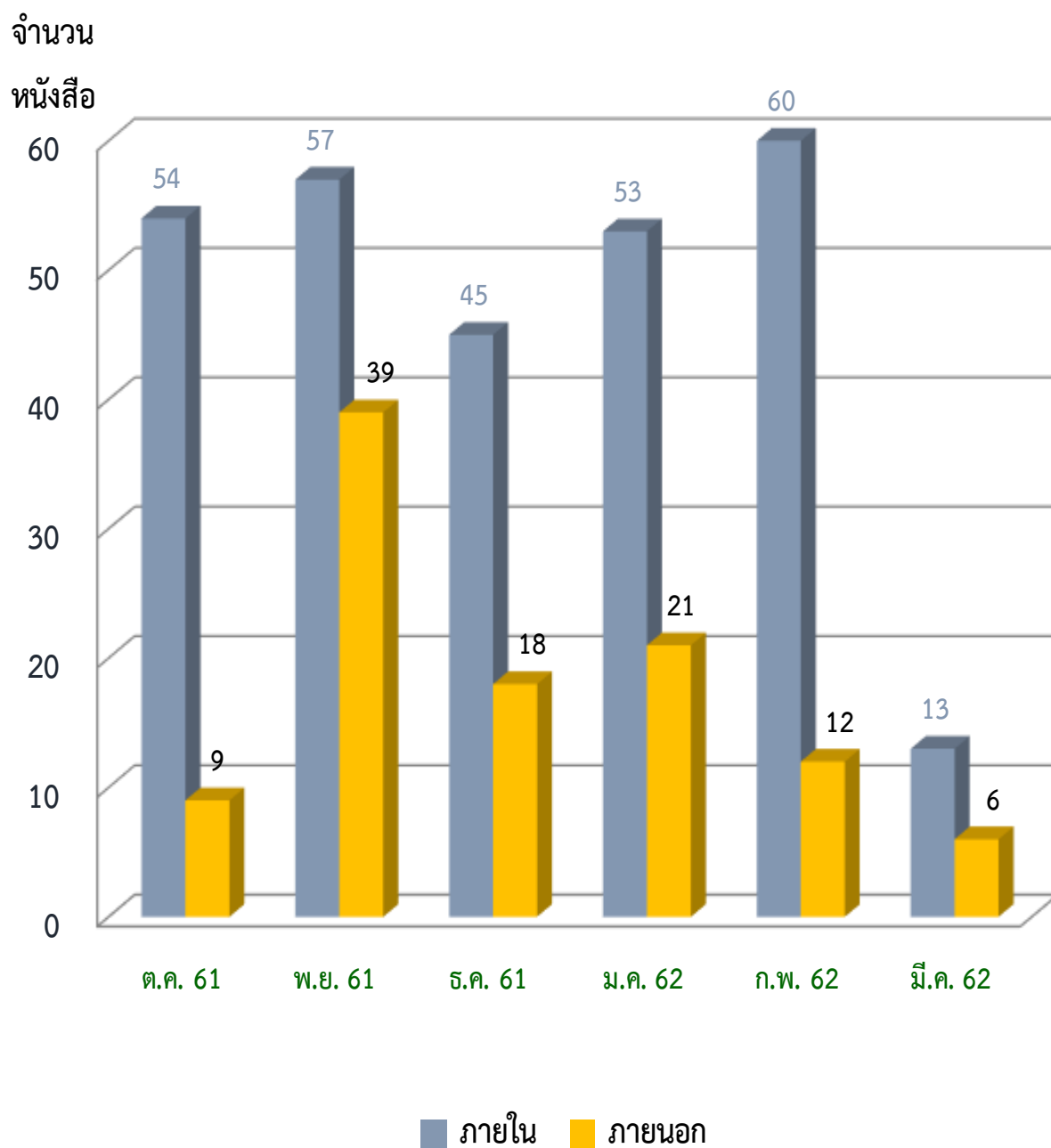
-

ข้อเสนอแนะ

-

สถิติการรับหนังสือเข้า
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561

	ต.ค. 61	พ.ย. 61	ธ.ค. 61	ม.ค. 62	ก.พ. 62	มี.ค. 62	รวม
ภายใน	54	57	45	53	60	13	282
ภายนอก	9	39	18	21	12	6	105



2. งานสารบรรณ

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

- รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานต่างๆ ถึงโรงเรียน (ต.ค. 61 – มี.ค. จำนวน 1379 ฉบับ
1. 62)
 2. จัดทำหนังสือราชการ จำนวน 532 ฉบับ
 3. จัดทำคำสั่ง / ประกาศโรงเรียน จำนวน 142 ฉบับ
 4. จัดทำสำเนาหนังสือเข้า ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาแล้ว เพื่อแจ้งไปยังกลุ่มบริหารเพื่อประสานงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไปดังนี้
 - กลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน 811 ฉบับ
 - กลุ่มบริหารงบประมาณ จำนวน 140 ฉบับ
 - กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน 408 ฉบับ
 - กลุ่มบริหารทั่วไป จำนวน 96 ฉบับ
 5. บันทึกการประชุมครู และจัดทำรายงานการประชุม
 6. เก็บรักษาหนังสือราชการ
 7. ให้บริการค้นหา เพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือ
 8. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงานที่รับผิดชอบ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
 9. ประสานเรื่องราชการ และเรื่องอื่นๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปัญหา อุปสรรค

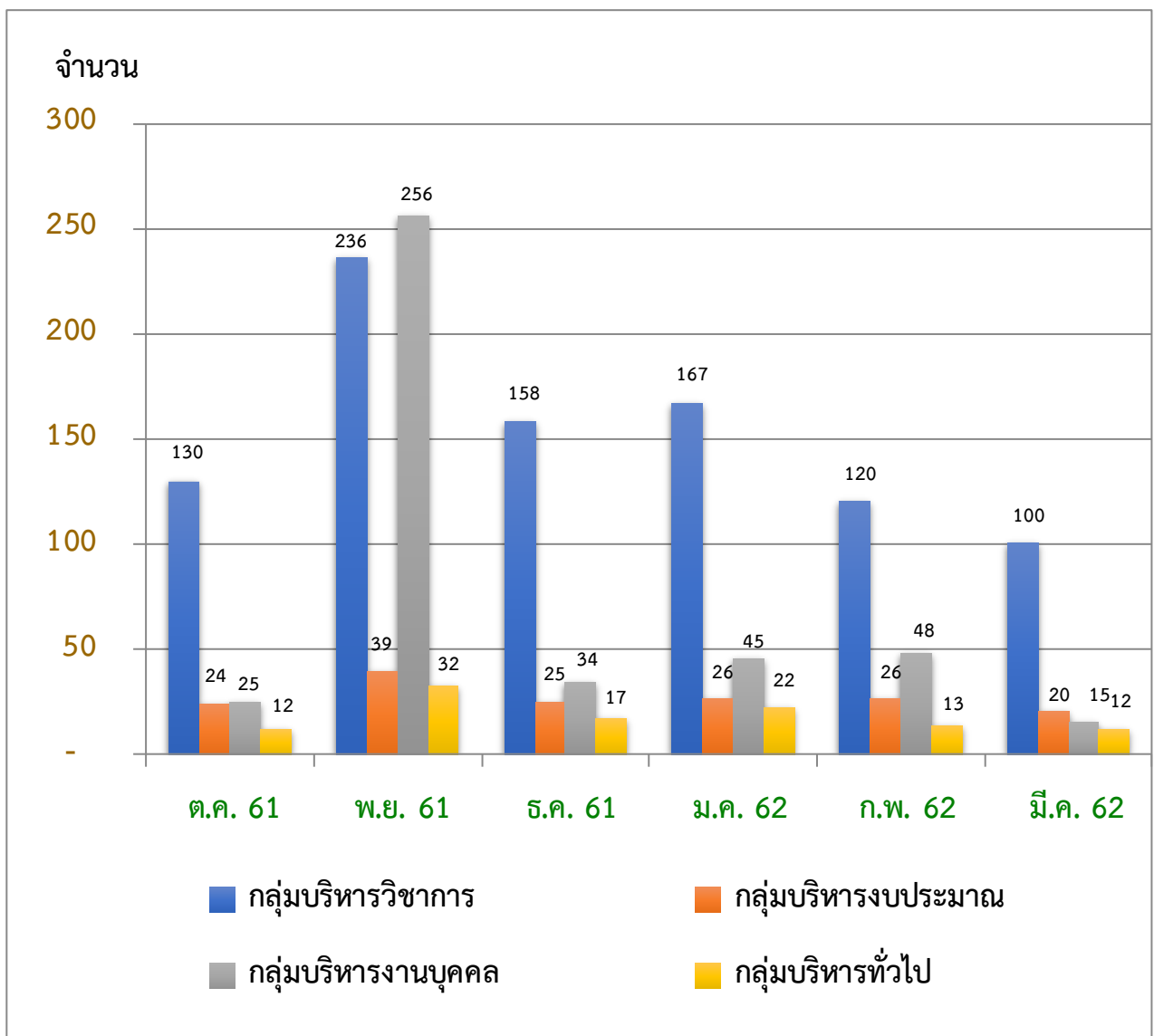
1. การจัดส่งหนังสือราชการที่ผ่านทางระบบ My Office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของโรงเรียน อาทิเช่น การขอข้อมูล การสำรวจ การให้จัดทำข้อมูลต่างๆ และเป็นเอกสารประเภท เรื่องด่วน ที่จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นในวันรุ่งขึ้น บางครั้งเรื่องที่ได้รับผ่านระบบเป็นช่วงหลังเวลาราชการ (หลังเวลา 16.30 น.) ทำให้เกิดอุปสรรคในเรื่องการติดต่อประสานงานกับผู้ปฏิบัติที่จะต้องจัดทำข้อมูล
2. เอกสารที่โรงเรียนได้รับบางเรื่องเวลาปฏิบัติ หรือเลยกำหนดการส่งเรื่อง
3. ผู้ประสานงาน นำเอกสารมาประสาน ให้สารบรรณโรงเรียนดำเนินการ แจ้งข้อมูลและรายละเอียดที่จะให้ดำเนินการขาดความชัดเจน และไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีต้นเรื่อง ไม่ระบุหน่วยงาน /บุคคล ที่ต้องการให้ส่งเรื่อง จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ

ข้อเสนอแนะ

1. การจัดทำหนังสือ / เอกสาร ควรมีส่วนต้นเรื่องแนบมาด้วยทุกครั้ง และต้องแจ้งรายละเอียดต่างๆ ในการให้ดำเนินการจัดทำหนังสือ / เอกสาร ต้องแจ้งให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และเกิดความรวดเร็วในการดำเนินการ
2. การประสานงานการจัดทำเอกสาร ควรแจ้งล่วงหน้าก่อนที่ระยะเวลาการดำเนินการจะสิ้นสุดลง เพื่อให้การและจัดทำหนังสือ / เอกสาร ทันตามกำหนดเวลา และไม่ก่อให้เกิดผลเสียกับโรงเรียน

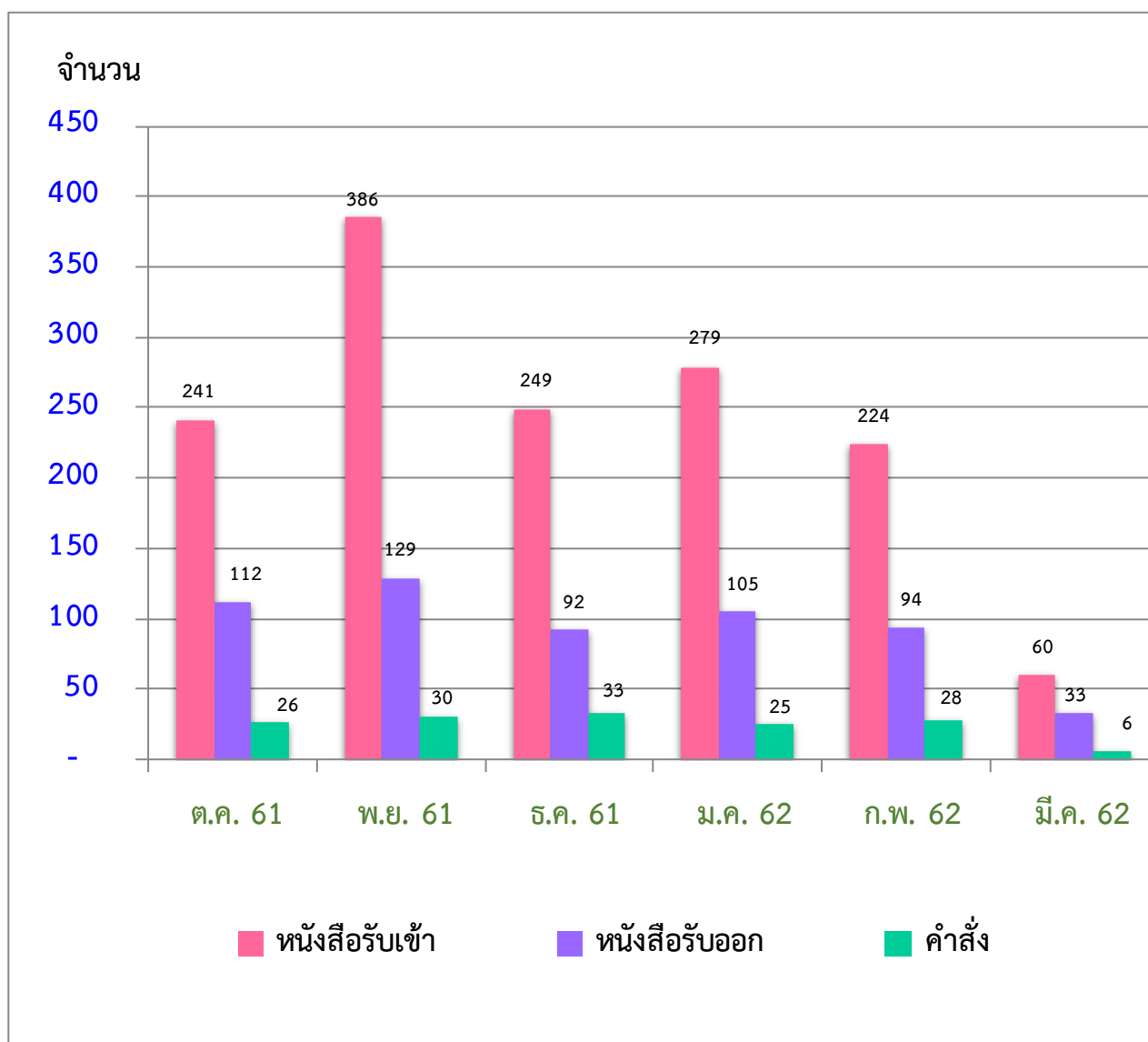
สถิติการดำเนินงาน งานสารบรรณ
(การส่งหนังสือไปยังกลุ่มงาน)
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561

เดือน	ต.ค. 61	พ.ย. 61	ธ.ค. 61	ม.ค. 62	ก.พ. 62	มี.ค. 62	รวม
บริหารวิชาการ	130	236	158	167	120	100	911
บริการงบประมาณ	24	39	25	26	26	20	160
บริหารงานบุคคล	25	256	34	45	48	15	423
บริหารทั่วไป	12	32	17	22	13	12	108



สถิติการดำเนินงาน งานสารบรรณ
(การลงทะเบียนหนังสือ)
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561

เดือน	ต.ค. 61	พ.ย. 61	ธ.ค. 61	ม.ค. 62	ก.พ. 62	มี.ค. 62	รวม
หนังสือรับเข้า	241	386	249	279	224	60	1439
หนังสือรับออก	112	129	92	105	94	33	565
คำสั่ง	26	30	33	25	28	6	148



3.งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. วางแผนและกำหนดแนวทางการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
2. ดูแลพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน
3. ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านการใช้อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
4. ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในการปฏิบัติงานพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
5. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อการพัฒนาโรงเรียน เช่น ประสานเขตบึงกุ่ม ส่งเจ้าหน้าที่มาตัดกิ่งไม้ เป็นต้น

ปัญหาและอุปสรรค

- 1.งานซ่อมบำรุงมีอย่างต่อเนื่อง แต่บุคลากรในการจัดซ่อมและงบประมาณไม่เพียงพอ จึงอาจจะต้องดำเนินการล่าช้าบ้าง แต่ได้พยายามซ่อมในงานที่เร่งด่วนและจำเป็นตามลำดับงานที่เข้ามา
- 2.นักเรียนมักทำลายสิ่งของของโรงเรียน ทำให้เกิดความเสียหาย ต้องใช้งบประมาณในการซ่อมแซมมาก

ข้อเสนอแนะ

- 1.ควรให้การสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- 2.นักเรียนมีส่วนร่วมในการดูแล รักษาความสะอาดและทรัพย์สินของโรงเรียน
- 3.ควรมีกิจกรรมฝึกรวินัย และจิตสำนึกในการรักโรงเรียน
- 4.ผู้บริหารควรสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

พิธีทำบุญอาคารเรียนหลังใหม่ อาคาร ๗



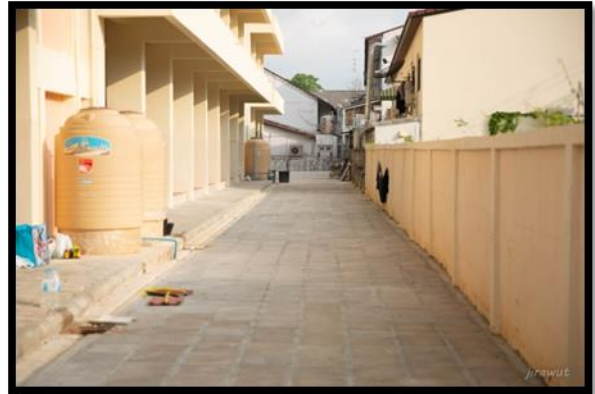
ลานกีฬาออกกำลังกายเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร รัชกาลที่ 10



ถมดินปรับหน้าดินบริเวณอาคาร7



ปูตัวหนอนอาคาร 7 และตีระแนงข้างอาคาร



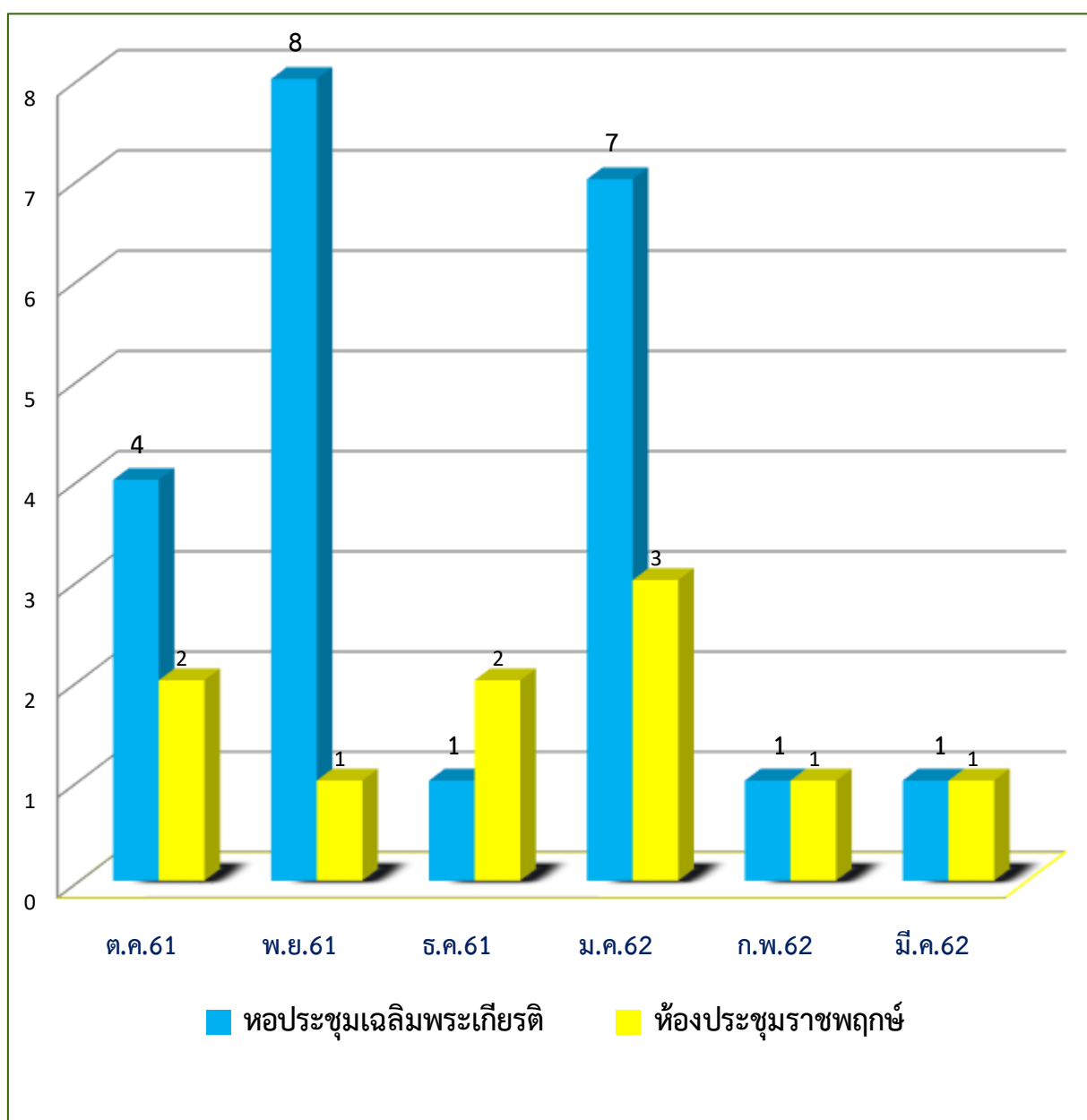
สถิติข้อมูลการบำรุงซ่อมแซม
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561

	ต.ค. 61	พ.ย. 61	ธ.ค. 61	ม.ค. 62	ก.พ. 62	มี.ค. 62	รวม
แจ้งซ่อมแซม	12	12	0	4	8	1	37



สถิติข้อมูลการใช้ห้องประชุม
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561

	ต.ค. 61	พ.ย. 61	ธ.ค. 61	ม.ค. 62	ก.พ. 62	มี.ค. 62	รวม
หอประชุม เฉลิมพระเกียรติ	4	8	1	7	1	1	22
ห้องประชุม ราชพฤกษ์	2	1	2	3	1	1	9



4.งานประชาสัมพันธ์

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. ติดต่อประชาสัมพันธ์ไอบนโทรศัพท์จากภายนอก / หน่วยงานภายในโรงเรียน
2. ประกาศเสียงตามสายให้แก่ครู-อาจารย์ ผู้ปกครอง นักเรียน และชุมชน
3. ประกาศเสียงตามสายกล่าวต้อนรับบุคคลและคณะจากองค์กรต่าง ๆ ที่มาเยี่ยมชมโรงเรียน
4. ประกาศกล่าวต้อนรับผู้ปกครองในโอกาสประชุมผู้ปกครองทุกระดับ
5. จัดเก็บและแจกจ่ายจดหมายจากงานธุรการให้แก่ครู-อาจารย์ ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
6. ส่งข่าว E-Mail ให้ สพม.เขต 2 เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียน
7. ส่งข่าวกิจกรรมโรงเรียน ให้แก่ สพม.เขต 2 ในระบบ E-NEWS เพื่อประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
8. จัดทำวารสาร “ราชพฤกษ์”
9. ประกาศแจ้งเวลาสอบ กลางภาค ปลายภาค O-Net และ Las

ปัญหาและอุปสรรค

1. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ และคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการสอน บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประกาศเสียงตามสายและไอบนโทรศัพท์ติดต่อกันได้
2. พนักงานทำความสะอาดห้องประชาสัมพันธ์น้อยครั้ง บางสัปดาห์ไม่มาเลย
3. ระบบเครื่องปรับอากาศเสียบ่อย เพราะฝาผนังเป็นกระจกใส ควรติดฟิล์มด้านข้างที่มีแดดส่อง และที่สำคัญต้องใช้เครื่องปรับอากาศตลอดปีไม่มีวันหยุด

ข้อเสนอแนะ

-

ปฏิทินประจำปี2562



ป้ายไวณิลเฉลิมพระเกียรติ



5. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. วางแผนจัดทำโครงการงบประมาณการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การประกันภัยรถโรงเรียน
2. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้รถโรงเรียน
3. จัดตารางการใช้รถโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอในเส้นทางเดียวกันเพื่อความประหยัด
4. จัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันรถ
5. ดำเนินการควบคุมดูแลความสะอาด รักษาสภาพรถยนต์ และซ่อมบำรุงหากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ ยางรถยนต์

ปัญหาและอุปสรรค

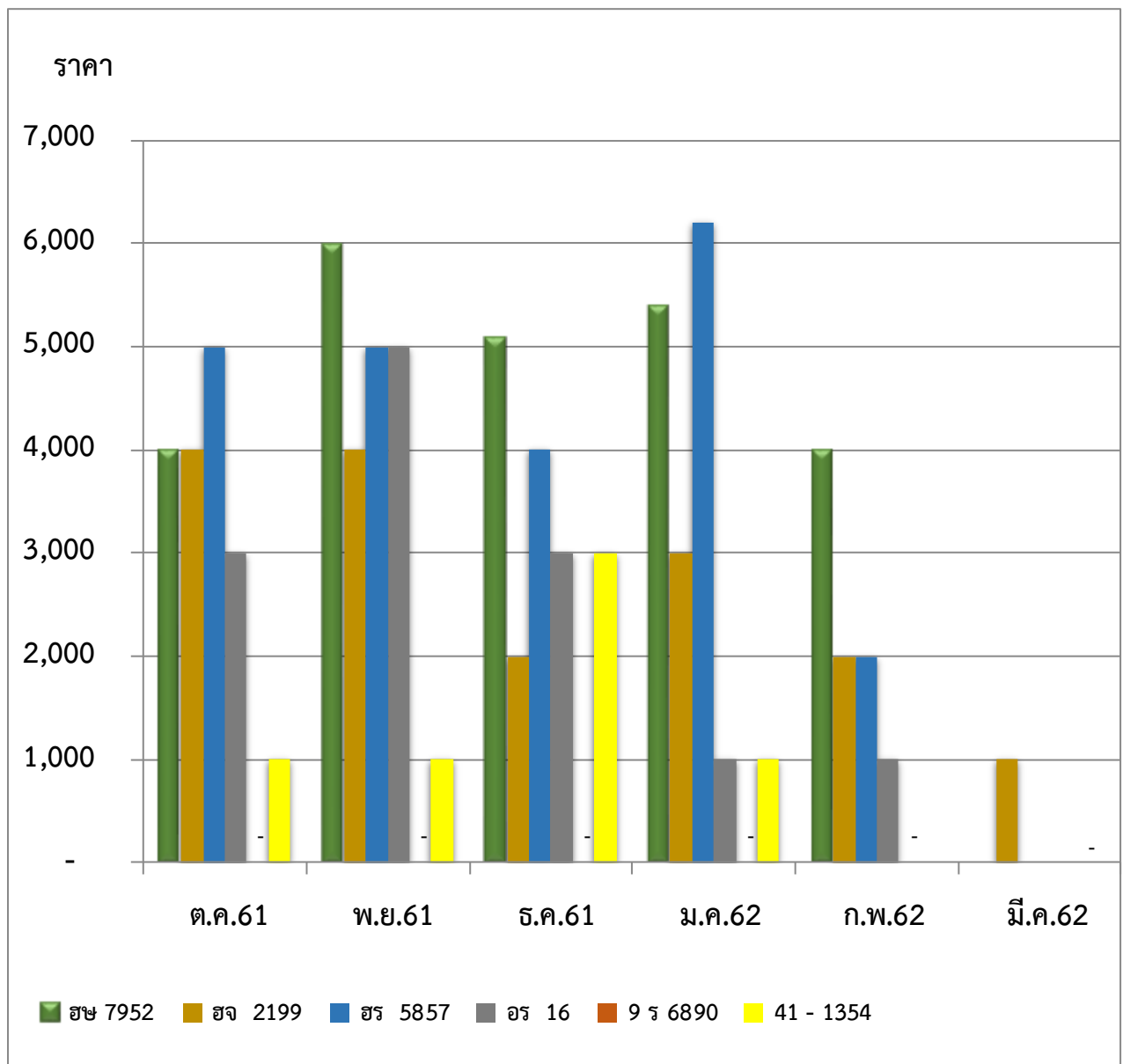
การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไม่ค่อยมีปัญหามากนัก แต่สทน.ได้ให้ข้อเสนอแนะว่าควรจะมีการแนบต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการแนบด้วยทุกครั้ง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อเสนอแนะ

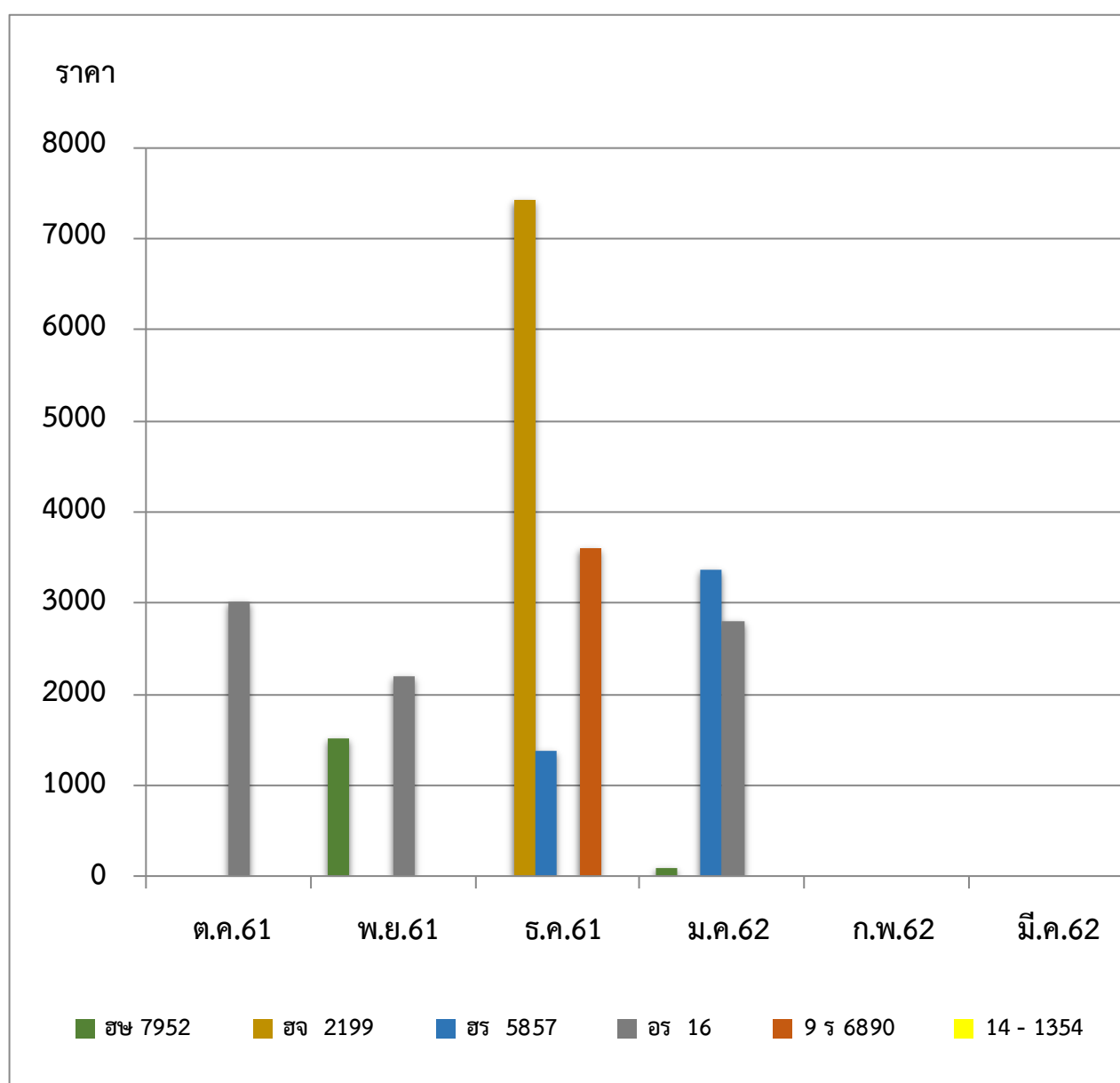
ขอให้ครูที่จะไปราชการจัดทำบันทึกและแนบเรื่องที่ไปราชการประกอบการขออนุญาตใช้รถโรงเรียน จะทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบทางราชการ

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561

เดือน ทะเบียน	ต.ค. 61	พ.ย. 61	ธ.ค. 61	ม.ค. 62	ก.พ. 62	มี.ค. 62	รวม แต่ละคัน
สข 7952	4,000	6,000	5,100	5,400	4000	-	24500
สจ 2199	4,000	4,000	2,000	3,000	2000	1000	16000
สร 5857	5,000	5,000	4,000	6,200	2000	-	22200
อร 16	3,000	5,000	3,000	1,000	1000	-	13000
9 ร 6890	-	-	-	-	-	-	-
41 - 1354	1,000	1,000	3,000	1,000	-	-	6000
รวม แต่ละเดือน	17,000	21,000	17,100	16,600	9000	1000	81700



เดือน ทะเบียน	ต.ค. 61	พ.ย. 61	ธ.ค. 61	ม.ค. 62	ก.พ. 62	มี.ค. 62	รวม
ฮษ 7952	-	1,520	-	100	-	-	1620
ฮจ 2199	-	-	7,427	-	-	-	7427
ฮร 5857	-	-	1,380	3,365	-	-	4745
อร 16	3,025	2,200	-	2,800	-	-	8025
9 ร 6890	-	-	3,610	-	-	-	3610
41 - 1354	-	-	-	-	-	-	-
รวม	3,025	3,720	12,417	6,265	-	-	25427



6. งานสัมพันธ์ชุมชน

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. ให้บริการแก่ชุมชนในด้านต่าง ๆ
 - ที่จอดรถ
 - ใช้สถานที่จัดงาน การประชุม สัมมนา
 - ใช้สถานที่เล่นกีฬา
 - ยืมอุปกรณ์
2. ประสานงานกับชุมชนเมื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน
3. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและเชิญชุมชนร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญอื่น ๆ
4. ประสานชุมชนที่มาใช้สถานที่ในการดูแลรักษาสถานที่ภายในโรงเรียน เช่น ชุมชนที่ขอใช้สนามฟุตบอล จะช่วยบำรุงและตัดหญ้าสนาม เป็นต้น

ปัญหาและอุปสรรค

-

ปฏิบัติงานสัมพันธ์ชุมชน



7. งานโภชนาการ

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. กำกับ ดูแล ติดตามและประสานงานผู้ประกอบการในโรงอาหารซึ่งมีจำนวน 22 ร้าน
 - 1.1 ด้านความสะอาด สุขอนามัยของผู้ประกอบการ ที่จำหน่ายอาหารในโรงอาหารของโรงเรียน โดยผู้ประกอบการทุกคนถือปฏิบัติดังนี้
 - ผู้ประกอบการต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยด้วย เสื้อสีฟ้า กางเกงหรือกระโปรงความยาวเลยเข่า ขณะจำหน่ายอาหารต้องใส่ผ้ากันเปื้อนสีขาว เก็บผมเรียบร้อยและสวมหมวกคลุมผมสีขาว
 - ผู้ประกอบการต้องดูแลสุขภาพร่างกายของตนเอง ปราศจากโรคติดต่อร้ายแรง โดยการตรวจร่างกาย ทุกปีเพื่อนำผลการตรวจร่างกายนั้นมาประกอบการต่อสัญญา
2. ประชุมผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารในโรงอาหาร โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป และคณะกรรมการงานโภชนาการ เพื่อแจ้งนโยบายโรงเรียนและ ทบทวนระเบียบปฏิบัติการจำหน่ายอาหารในโรงอาหารโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร
3. กำกับ ดูแล ประชุมพนักงานทำความสะอาดและล้างจานในโรงอาหาร เพื่อสรุปปัญหาอุปสรรค สัปดาห์ละครั้ง ดังรายละเอียดต่อไปนี้
 - การเก็บและล้างภาชนะ โดยล้างภาชนะต่างๆ ด้วยเครื่องล้างจาน ล้างด้วยน้ำร้อนและ อบด้วยความร้อน
 - การทำความสะอาดโต๊ะ และพื้นโรงอาหาร ซึ่งจะทำความสะอาดหลังจากนักเรียนขึ้นเรียนเวลา 12.30-14.30 น.
 - นำขยะใส่ถุงดำมัดปากให้เรียบร้อย ทิ้งในที่จัดเก็บขยะของโรงเรียน
 - ล้างพื้นโรงอาหาร เดือนละ 1 ครั้ง
 - ทำความสะอาด รางระบายน้ำด้านหลังของร้านภาคเรียนละ 1 ครั้ง
 - จ้างเหมาลอกท่อระบายน้ำหน้าบ้านพักนักเรียน - ด้านหลังอาคาร 2 ปีละ 1 ครั้ง
 - ล้างพัดลมภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. จัดเก็บค่าขยะ เงินบำรุงสถานศึกษา ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดในโรงอาหาร และค่าเช่าเครื่องล้างจาน เก็บจากผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารในโรงอาหารทั้ง 22 ร้าน และทำบัญชีสรุปค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน นำเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
5. มีคณะกรรมการโภชนาการกำกับเวลาการใช้บริการของนักเรียนในช่วงเช้าของทุกวัน
6. เช่าเครื่องล้างจานจากบริษัทเอกชน ล้างจาน ชาม ซึ่งเป็นเครื่องที่สามารถล้างภาชนะต่างๆ ได้ด้วยน้ำร้อน ทำให้ภาชนะที่ล้างออกมานั้นสะอาด ถูกสุขอนามัย
7. คณะกรรมการโภชนาการได้คัดจาน ชาม ที่ใช้มานาน มีคราบและมีรอยร้าว ไม่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร จำหน่ายออกจากโรงล้างจาน

ปัญหาและ

อุปสรรค

1. พนักงานทำความสะอาดโรงอาหารมีไม่เพียงพอ และเปลี่ยนบ่อย เนื่องจากต้องมาเก็บภาชนะที่นักเรียนไม่เก็บไว้ในที่ๆ โรงอาหารจัดเตรียมไว้ให้ ภาชนะสูญหายจำนวนมาก
2. มีขยะมากเพิ่มขึ้น ปัญหาจากการมาเก็บขยะของรถขยะ ไม่มาตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ ทำให้ขยะล้นถังเก็บ บางครั้งขยะในโรงอาหารไม่สามารถนำไปทิ้งได้ จำเป็นต้องใส่ถุงดำตั้งเรียงไว้ในโรงอาหาร

ข้อเสนอแนะ

3. ควรมีคณะกรรมการนักเรียนทั้งมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ช่วยครูเวรในการกำกับดูแล
4. ควรประสานกับสำนักงานเขตให้เก็บขยะ ตรงตามเวลาที่กำหนด

8. งานโสตทัศนศึกษา

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. ให้บริการกลุ่มงานบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์ สำหรับจัดกิจกรรมต่าง ๆ และถ่ายภาพกิจกรรม
2. บันทึกเสียง ถ่ายภาพวีดิทัศน์เพื่อประชาสัมพันธ์และแสดงผลงานของโรงเรียน
3. บำรุงดูแลโสตทัศนอุปกรณ์และเครื่องเสียงให้อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้
4. จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียน

ปัญหาและอุปสรรค

1. อุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการขอใช้บริการ
2. ขาดงบประมาณในการปรับปรุงเครื่องเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์ ให้มีคุณภาพ
3. ไม่แจ้งการขอใช้บริการล่วงหน้า

ข้อเสนอแนะ

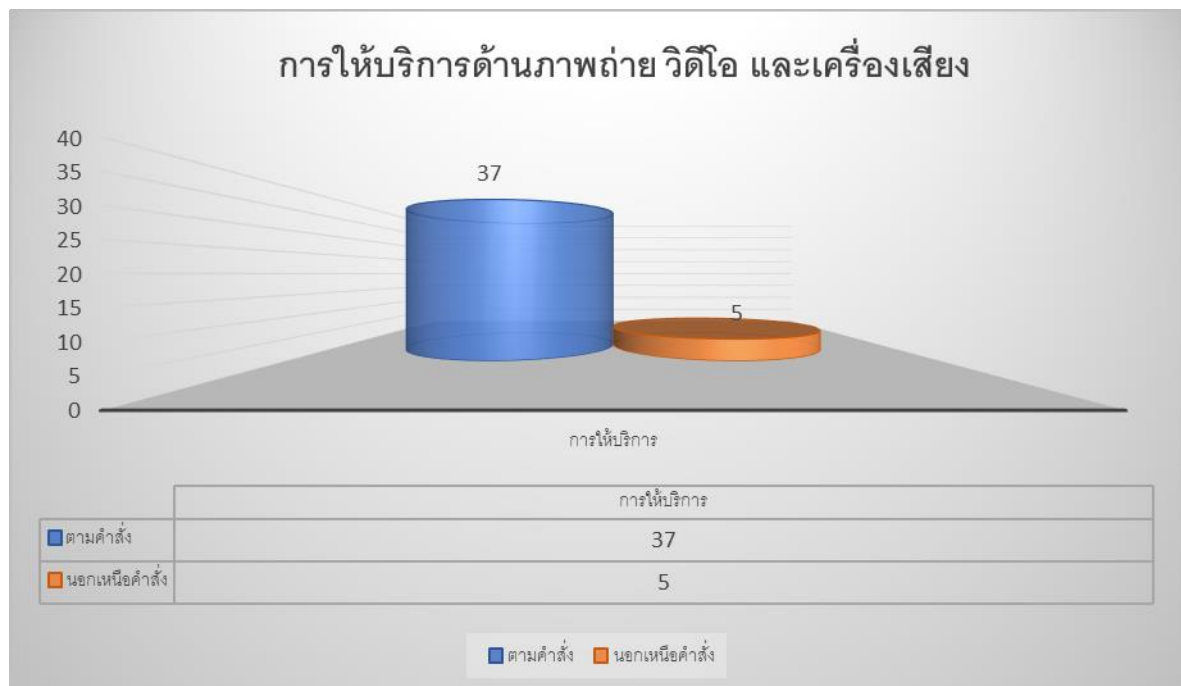
1. ควรใช้ครู – อาจารย์ เขียนบันทึกขอใช้ห้องโสตฯ ทุกครั้ง
2. ควรแจ้งการขอใช้บริการล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 1 วัน เพื่อจัดเตรียมงาน

ให้บริการงานโสตทัศนศึกษา

การให้บริการด้านภาพถ่าย เครื่องเสียง และบริการงานโสตทัศนศึกษา

การให้บริการด้านภาพถ่าย วิดีโอ และเครื่องเสียง รวมจำนวน 42 งาน

แบ่งเป็นการปฏิบัติงานตามคำสั่งจำนวน 37 งาน และนอกเหนือคำสั่งจำนวน 5 งาน



สถิติการขอใช้ห้องโสตทัศนศึกษา และขอใช้โสตทัศนอุปกรณ์
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561

	ต.ค. 61	พ.ย. 61	ธ.ค. 61	ม.ค. 62	ก.พ. 62	มี.ค. 62	รวม
จำนวน	2	7	9	5	2	2	27

9. งานอนามัยโรงเรียน

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

- ดูแลเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน ครู ตลอดจนบุคลากรภายในโรงเรียนให้เป็นผู้มีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง
- ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน 30 – 40 คน / วัน
- ติดตามภาวะโภชนาการ ช่างน้ำหนัก และวัดส่วนสูงนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 1 – 6
- บันทึกข้อมูลน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียนรายงานเขตการศึกษา
- ประสานสภากาชาดสาขาโรงพยาบาลภูมิพล เพื่อรับบริจาคโลหิต
- ประสานศูนย์บริการสาธารณสุข 56ทับเจริญ ตรวจสอบสุขภาพประจำปีนักเรียนม. 1 และ 2
- ประสานมหาวิทยาลัยมหิดลโรงพยาบาลรามา นำนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตชั้นปีที่ 4 ตรวจสอบสุขภาพประจำปีนักเรียน
- ประสานศูนย์บริการสาธารณสุข 56ทับเจริญติดตามนักเรียนป่วยวัณโรคปอด
- จัดส่งรายชื่อนักเรียนที่ทำประกันอุบัติเหตุ เหตุ จำนวน 2,500 คน
- เบิกจ่ายเงินส่งบริษัททำทำสัญญาประกันอุบัติเหตุไว้กับทางโรงเรียน เป็นเงินทั้งสิ้น 509,800 บาท (ห้าแสนเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)
- จัดทำประกันอุบัติเหตุนักเรียน / จ่ายค่าสินไหมทดแทนให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน จำนวน 38 คน พญาไท นวมินทร์ ที่นักเรียนและบุคลากรไปใช้บริการ)
- ให้คำปรึกษาการใช้บัตรประกันอุบัติเหตุโดยไม่ต้องสำรองจ่ายให้นักเรียนใช้สิทธิกับโรงพยาบาล จ่ายตรงได้ทันที
- นำนักเรียนส่งโรงพยาบาล จำนวน 9 ราย
- จัดยา/เวชภัณฑ์ในกิจกรรมศึกษาแหล่งเรียนรู้ตามสาระต่างๆ
- จัดยาให้กับสามโครงการบรรพชาสามเณรเฉลิมพระเกียรติ
- ประสานอนามัย 59 ทับเจริญ และอนามัย 50 ติดตามลูกน้ำยุงลาย
- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานศูนย์บริการสาธารณสุข 56ทับเจริญ ให้บริการ X-ray ปอด
- ประสานศูนย์บริการสาธารณสุข 56ทับเจริญ ให้บริการตรวจหาเซลล์มะเร็งปากมดลูก (Pap smear)

ปัญหาและอุปสรรค

- นักเรียนขาดการดูแลเรื่องอาหารมื้อเช้า
- ผู้ปกครองติดต่อไม่ได้ ให้ข้อมูลติดต่อที่ตลาดเคลื่อน

กิจกรรม

บริจาคโลหิตโครงการ “น้อมดวงใจ บริจาคโลหิต ถวายแม่ของแผ่นดิน”

วันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ.2561



ผลที่ได้รับ

1. นักเรียนและบุคลากรร่วมบริจาคโลหิต จำนวน 92 คน
2. นักเรียนมีจิตใจที่ดีเนื่องจากดูจากแบบประเมินตอบรับผู้เข้าร่วมบริจาค ซึ่งส่วนใหญ่เป็นนักเรียน มีความยินดีและเต็มใจในการบริจาคโลหิตในครั้งต่อไป
3. ได้รับคำชมจากแพทย์ผู้มารับบริจาคโลหิตว่า นักเรียนน่ารักมากส่วนใหญ่ตั้งใจที่จะให้ แต่บางคนไม่ผ่านการตรวจสุขภาพ พยายามจะให้ผ่านการตรวจเนื่องจากร่างกายไม่พร้อม
4. ผู้เข้าร่วมบริจาคโลหิตได้รับการตรวจสุขภาพ ขั้นพื้นฐานโดยแพทย์จากโรงพยาบาลภูมิพล

ผลการตรวจสุขภาพขั้นต้นผู้ร่วมบริจาคโลหิต

ผู้มีความประสงค์จะบริจาคโลหิต ทั้งหมด 149 คน บริจาคได้ 92 คน ไม่ผ่านการตรวจ 57 คน

สาเหตุ ที่ไม่ผ่านการคัดกรองผู้มีความประสงค์จะบริจาคแยกเป็น 3 ประเภท

ประเภทที่ 1	เลือดจาง	40	คน
ประเภทที่ 2	ประวัติเสี่ยง	9	คน
ประเภทที่ 3	การตรวจร่างกาย	<u>8</u>	คน
	รวม	<u>57</u>	คน

ความต้องการความช่วยเหลือ

ตรวจหาลูกน้ำยุงลาย

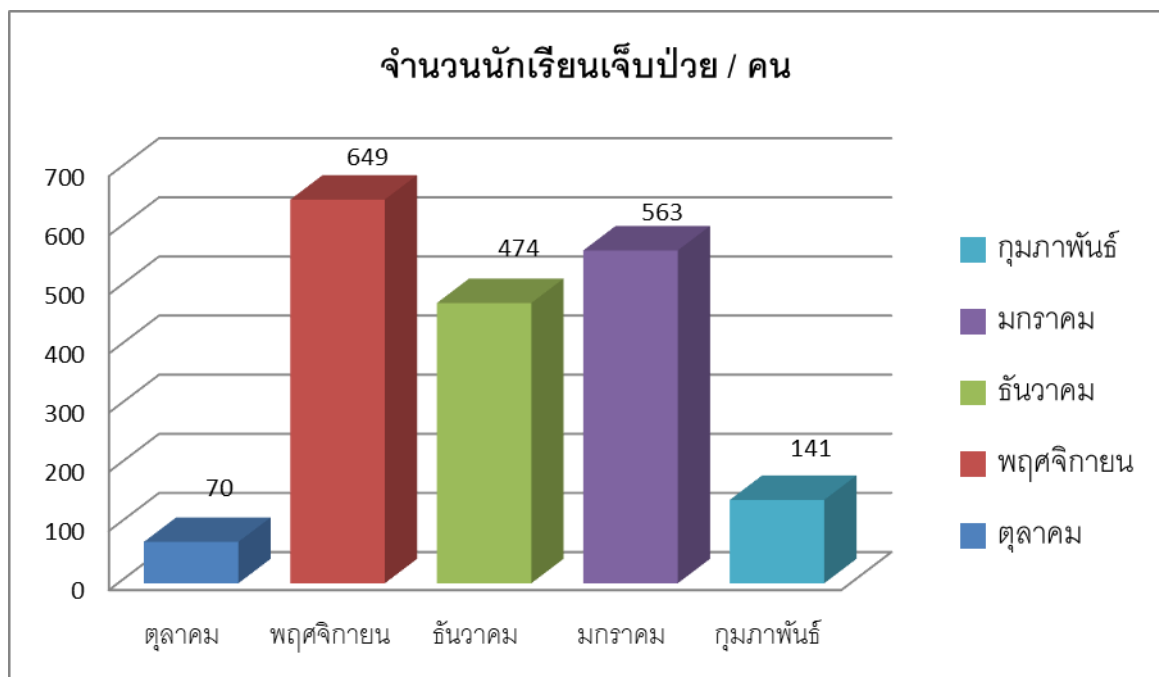


พ่นหมอกควันกำจัดลูกน้ำยุงลาย



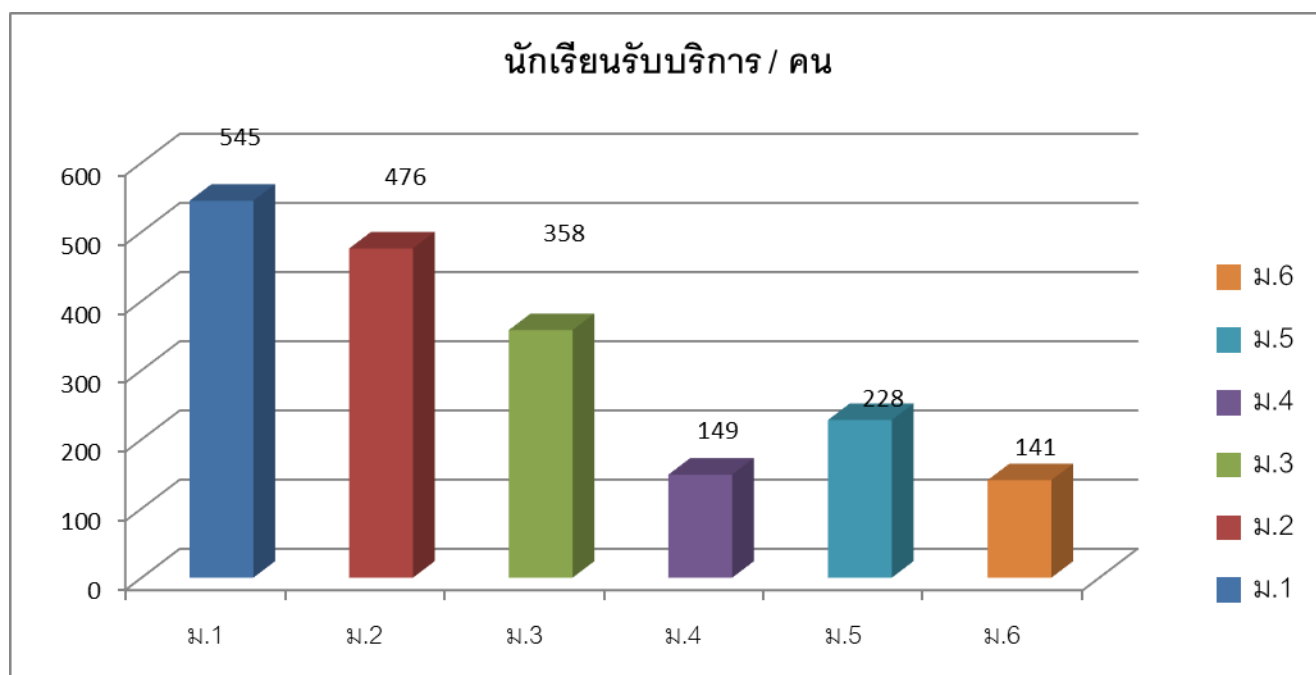
สถิติการรับบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้นของนักเรียน
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561
เดือน พฤษภาคม – กันยายน

เดือน	จำนวนนักเรียนเจ็บป่วย / คน
ตุลาคม	70
พฤศจิกายน	649
ธันวาคม	474
มกราคม	563
กุมภาพันธ์	141
รวม	1,897



สถิติการรับบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้นของนักเรียน
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561
แยกตามระดับชั้น

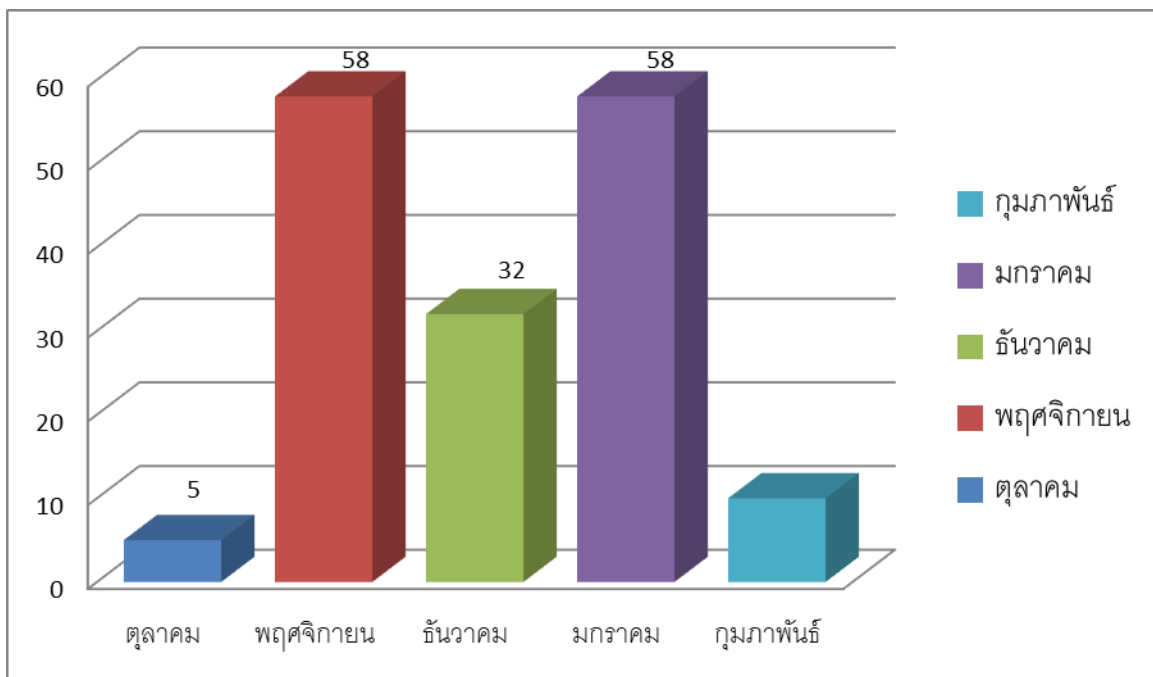
ม.1	545
ม.2	476
ม.3	358
ม.4	149
ม.5	228
ม.6	141
รวม	1,897



สถิติการนอนพักของนักเรียน
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561

เดือน	จำนวนนักเรียนที่นอนพัก (คน)
ตุลาคม	5
พฤศจิกายน	58
ธันวาคม	32
มกราคม	58
กุมภาพันธ์	10
รวม	163

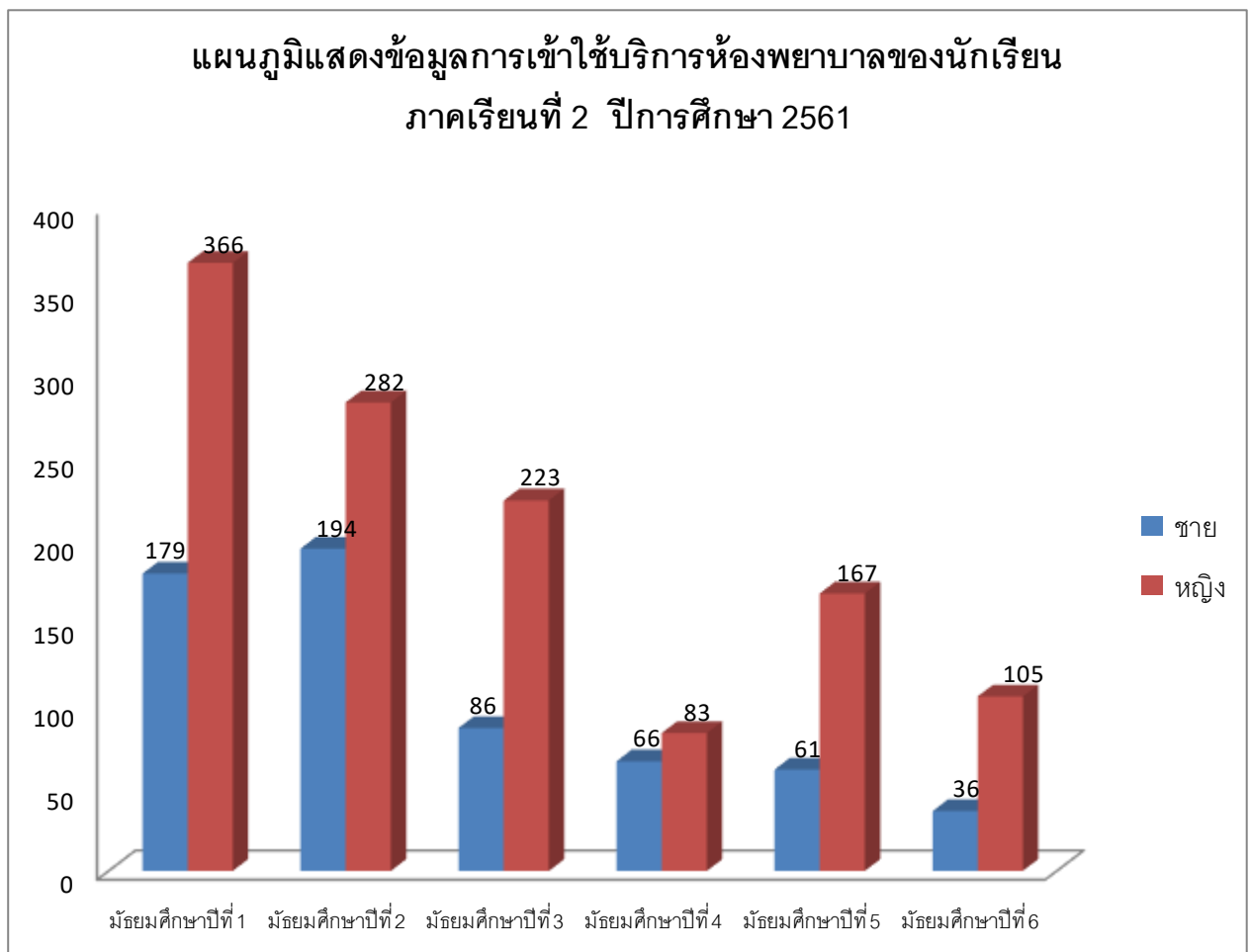
แผนภูมิแสดงจำนวนนักเรียนนอนพัก
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561



ตารางแสดงข้อมูลการเข้าใช้บริการห้องพยาบาลของนักเรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561

ระดับชั้น	ชาย	หญิง	รวม
มัธยมศึกษาปีที่ 1	179	366	545
มัธยมศึกษาปีที่ 2	194	282	476
มัธยมศึกษาปีที่ 3	86	223	309
มัธยมศึกษาปีที่ 4	66	83	149
มัธยมศึกษาปีที่ 5	61	167	228
มัธยมศึกษาปีที่ 6	36	105	141
รวม	622	1,226	1,848

แผนภูมิแสดงข้อมูลการเข้าใช้บริการห้องพยาบาลของนักเรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561



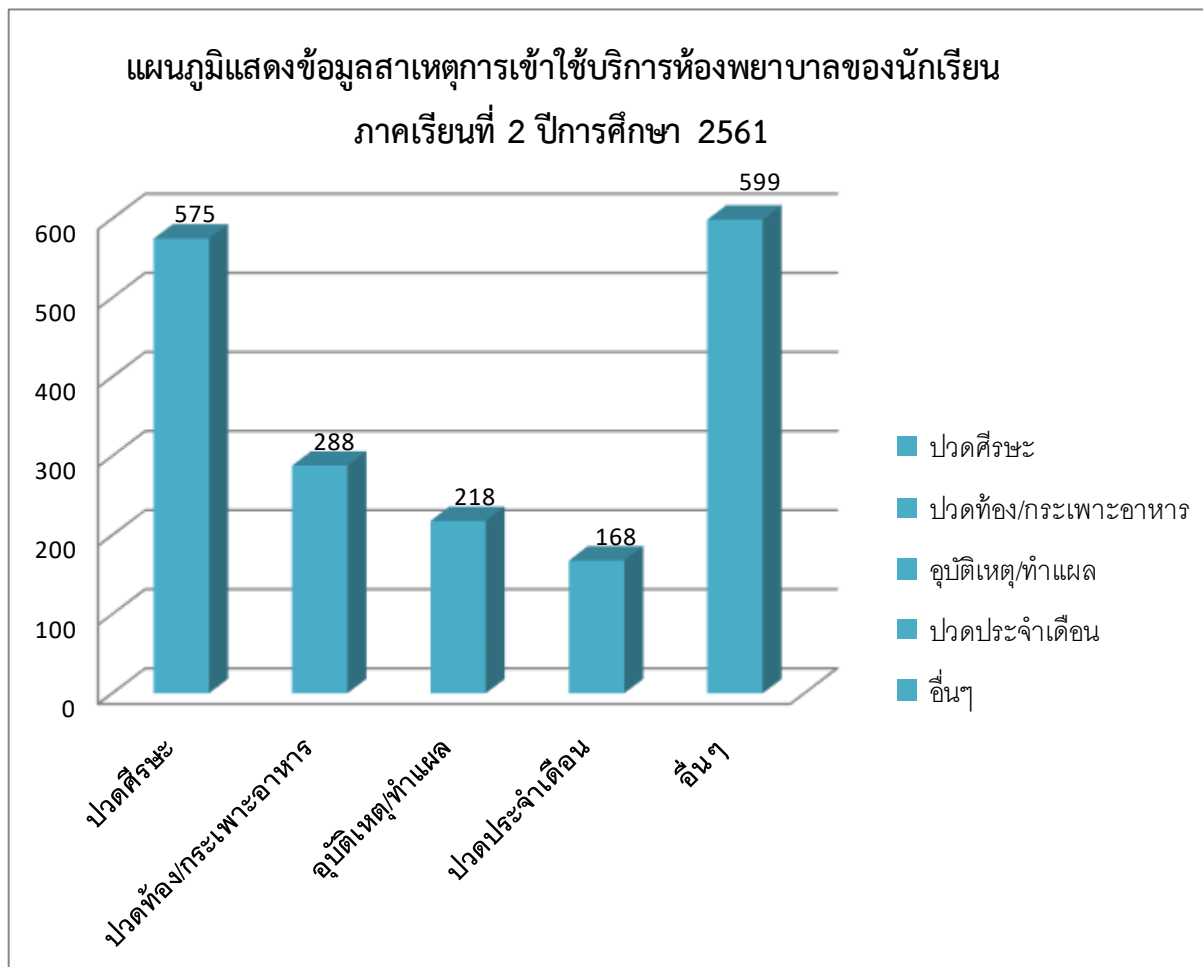
ตารางแสดงข้อมูลเปรียบเทียบสาเหตุการเข้าใช้บริการห้องพยาบาลของนักเรียน

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561

สาเหตุการการเข้าใช้บริการ ห้องพยาบาล	จำนวนนักเรียน (คน)
	ภาคเรียนที่ 2
1. ปวดศีรษะ	575
2. ปวดท้อง/กระเพาะอาหาร	288
3. อุบัติเหตุ/ทำแผล	218
4. ปวดประจำเดือน	168
5. อื่นๆ	599
รวม	1,249

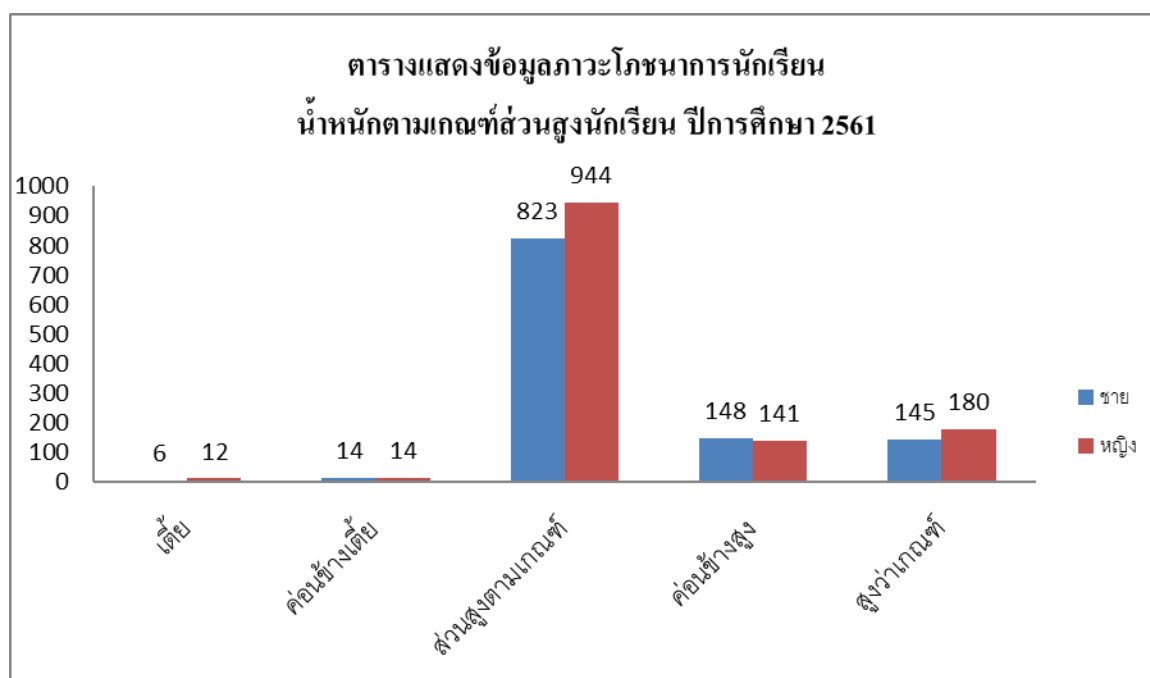
แผนภูมิแสดงข้อมูลสาเหตุการเข้าใช้บริการห้องพยาบาลของนักเรียน

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561



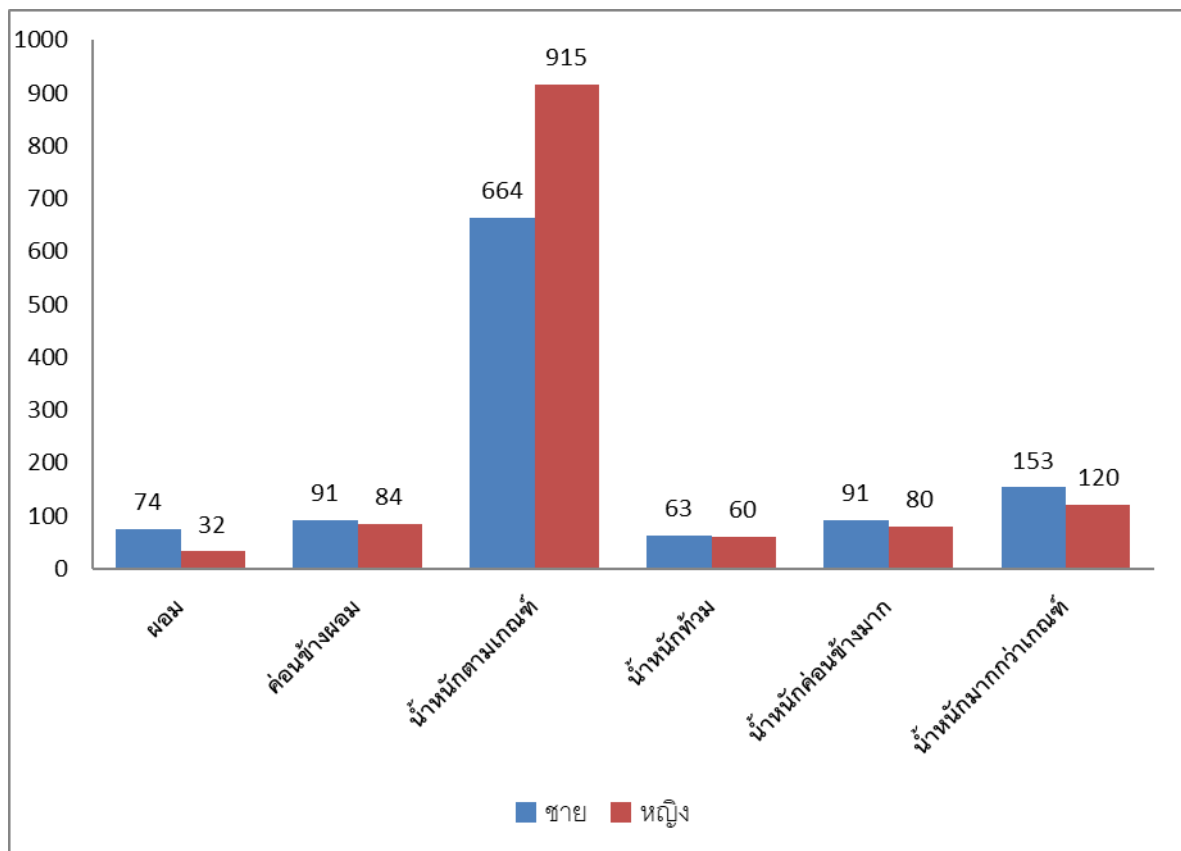
ตารางแสดงข้อมูลภาวะโภชนาการนักเรียน
ส่วนสูงตามเกณฑ์น้ำหนักนักเรียน ปีการศึกษา 2561

ภาวะโภชนาการ	จำนวนนักเรียน (คน)		รวม
	ชาย	หญิง	
เตี้ย	6	12	18
ค่อนข้างเตี้ย	14	14	28
ส่วนสูงตามเกณฑ์	823	944	1,767
ค่อนข้างสูง	148	141	289
สูงกว่าเกณฑ์	145	180	325
รวม	1,136	1,291	2,427



ตารางแสดงข้อมูลภาวะโภชนาการนักเรียน
น้ำหนักตามเกณฑ์อายุนักเรียน ปีการศึกษา 2561

ภาวะโภชนาการ	จำนวนนักเรียน (คน)		รวม
	ชาย	หญิง	
ผอม	74	32	106
ค่อนข้างผอม	91	84	175
น้ำหนักตามเกณฑ์	664	915	1,579
น้ำหนักท่วม	63	60	123
น้ำหนักค่อนข้างมาก	91	80	171
น้ำหนักมากกว่าเกณฑ์	153	120	273
รวม	1,136	1,291	2,427

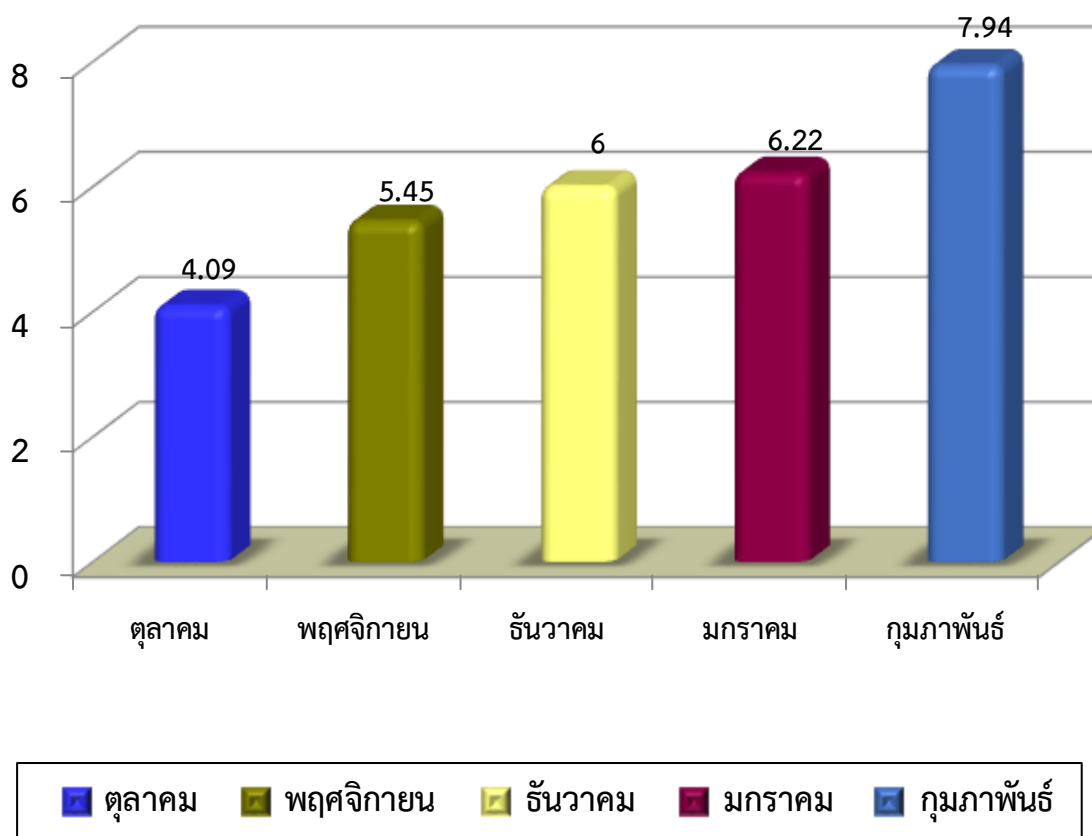


สถิติการสำรวจจุกน้ำยุงลาย

Container Index (CI)

เดือน	ค่า (CI)
ตุลาคม	4.09
พฤศจิกายน	5.45
ธันวาคม	6.00
มกราคม	6.22
กุมภาพันธ์	7.94

ค่า (CI)



10.งานรักษาความปลอดภัย

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. จัดทำคำสั่งผู้อยู่เวร และผู้ตรวจเวร กลางวันและ กลางคืน
2. เสนอการแลกเปลี่ยนเวรยามของครู นักการภารโรง ยามรักษาการณ์ ภาคกลางวันและภาคกลางคืนให้ผู้บริหารพิจารณา
3. เสนอบันทึกรายการอยู่เวรยามของครู นักการภารโรง ยามรักษาการณ์ภาคกลางวัน และกลางคืน
4. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย
5. ประสานกับงานอาคารสถานที่ ในเรื่องจุดเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย
6. จัดการจราจรภายในโรงเรียน
7. รับเรื่องจากงานสัมพันธ์ชุมชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับการใช้สถานที่ เพื่อแจ้งครูปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

ปัญหาและอุปสรรค

- นักเรียนบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน

ข้อเสนอแนะ

- อบรมนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน

11.โครงการสถานศึกษาดีเด่นด้านพลังงาน

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานโครงการ จัดทำโครงการ แผนงาน คำสั่ง
2. ประสานงานหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินงานโครงการอย่างมีส่วนร่วม
4. ตรวจสอบกำกับติดตาม และประเมินงานกิจกรรมของโครงการ
5. รายงานผลโครงการ

ปัญหาและอุปสรรค

-

ข้อเสนอแนะ

-

งาน Bike For Earth



12. งานสวัสดิการ

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. จัดทำแผนงานและโครงการสวัสดิการโรงเรียน
2. ดูแลสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่ครู นักเรียน นักการภารโรง และผู้มีอุปการคุณ เช่น อาหาร เครื่องดื่ม
3. จัดสวัสดิการ เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ความสามัคคีแก่บุคลากรในองค์กร เช่น กิจกรรมประชุมสัมมนาภายใน กิจกรรมปีใหม่ กิจกรรมทัศนศึกษา กิจกรรมเยี่ยมไข้/งานศพ
4. สรุปผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน

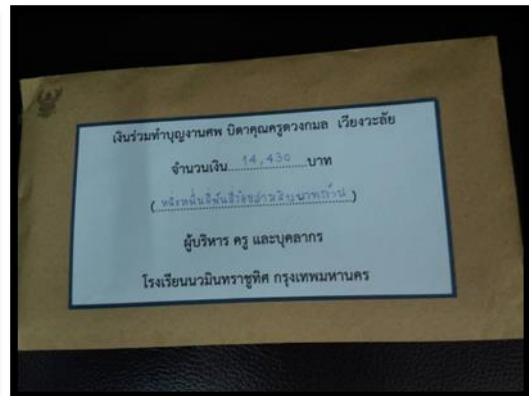
ปัญหาและอุปสรรค

-

ข้อเสนอแนะ

-

งานสวัสดิการ



งบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป

สรุปงบประมาณ ณ วันที่ 6 มีนาคม 2562

งาน	งบจัดสรร	เงินขออนุมัติ	คงเหลือ
งานสำนักงาน	10,000.00	9,998.25	1.75
งานสารบรรณ	25,000.00	2,4974	26
งานยานพาหนะ (น้ำมัน)	150,000.00	10,1523.54	48,476.46
งานยานพาหนะ (ซ่อมรถยนต์)	40,000.00	18,391	21,609
งานอาคารสถานที่(ซ่อมบำรุง)	150,000.00	150,000.00	0.00

การประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

สรุปผลการประเมินกลุ่มบริหารทั่วไป ครู จำนวน 50 คน

เกณฑ์การประเมิน	4.1 – 5	ดีเยี่ยม
	3.1 – 4	ดีมาก
	2.1 – 3	ดี
	1.1 – 2	พอใช้
	0 – 1	ควรปรับปรุง

6. งานสำนักงาน	ค่าเฉลี่ย	4.15
7. งานสารบรรณ	ค่าเฉลี่ย	4.70
8. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	ค่าเฉลี่ย	4.00
9. งานประชาสัมพันธ์	ค่าเฉลี่ย	4.85
10. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ	ค่าเฉลี่ย	4.35
11. งานสัมพันธ์ชุมชน	ค่าเฉลี่ย	4.00
12. งานโภชนาการ	ค่าเฉลี่ย	4.00
13. งานอนามัยโรงเรียน	ค่าเฉลี่ย	4.40
14. งานโสตทัศนศึกษา	ค่าเฉลี่ย	4.65
15. งานรักษาความปลอดภัย	ค่าเฉลี่ย	4.00
16. งานสวัสดิการ	ค่าเฉลี่ย	4.25

ค่าเฉลี่ยโดยรวม คือ 4.30 อยู่ในเกณฑ์ ดีเยี่ยม

สรุปผลการประเมินกลุ่มบริหารทั่วไป นักเรียน จำนวน 100 คน

เกณฑ์การประเมิน	4.1 – 5	ดีเยี่ยม
	3.1 – 4	ดีมาก
	2.1 – 3	ดี
	1.1 – 2	พอใช้
	0 – 1	ควรปรับปรุง

17. งานสำนักงาน	ค่าเฉลี่ย	4.30
18. งานสารบรรณ	ค่าเฉลี่ย	4.30
19. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	ค่าเฉลี่ย	4.25
20. งานประชาสัมพันธ์	ค่าเฉลี่ย	4.40
21. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ	ค่าเฉลี่ย	4.37
22. งานสัมพันธ์ชุมชน	ค่าเฉลี่ย	4.30
23. งานโภชนาการ	ค่าเฉลี่ย	4.29
24. งานอนามัยโรงเรียน	ค่าเฉลี่ย	4.32
25. งานโสตทัศนศึกษา	ค่าเฉลี่ย	4.42
26. งานรักษาความปลอดภัย	ค่าเฉลี่ย	4.25
27. งานสวัสดิการ	ค่าเฉลี่ย	4.34

ค่าเฉลี่ยโดยรวม คือ 4.32 อยู่ในเกณฑ์ ดีเยี่ยม

คณะผู้จัดทำ

1. นางสาวศุภรณี สันสน หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. นางสาวอรทิรา แก้วเจริญ รองหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. นางสาวณัฐปภัทร์ ธนากิจไพศาล คณะกรรมการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. นายนนท์ปวิธ เพชระ คณะกรรมการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่างๆทุกคน

