



คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนบางบัว (เฟื่องต้งตรงจิตรวิทยาคาร)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน การบริหารงานทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตาม มาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขอบข่ายภารกิจ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
3. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
4. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
5. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
6. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายความแบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
7. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
8. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การบริหารงานทั่วไป		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : เพื่อการดำเนินงานการบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตาม มาตรฐาน คุณภาพ เป้าหมายที่กำหนดไว้ และการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขอบข่ายภารกิจ				
ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ	ก่อนปีการศึกษา	งานทั่วไป	
2	จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา	งานทั่วไป	

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	ทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
4	โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
5	จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
6	จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
7	ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน	ตลอดปีการศึกษา	งานทั่วไป	
8	ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี	สิ้นปีการศึกษา	งานทั่วไป	
9	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา	งานทั่วไป	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539

1. ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2. เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คณาจารย์และดูแลการจัดรายการของ คณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนการปฏิบัติงานเสนอฝ่าย บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

2. เจ้าหน้าที่รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียน

2.1. ติดตาม รวบรวมและเผยแพร่ความ เคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรม ต่างๆ ในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2.2. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่มวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่นเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน

2.3. ให้การต้อนรับตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่นๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชม

2.4. จัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวกิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัลทำความดี

2.5. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกรในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรมพิธีกรหน้าเสาธงใน วันที่มีการเข้าแถวที่สนามพิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกรงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ

2.6. เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารผ่านเสียงตามสาย

3. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการนักเรียนฝ่ายงานประชาสัมพันธ์จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

4. เจ้าหน้าที่ประเมินและสรุปรายงาน

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ตามแผนงาน/โครงการ

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษาและดูแลการจัดรายการของ คณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์				
ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนการปฏิบัติงาน	ก่อนปีการศึกษา	งานทั่วไป	
2	เจ้าหน้าที่รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียน	ตลอดทั้งปีการศึกษา	งานทั่วไป	
3	เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการนักเรียนฝ่ายงานประชาสัมพันธ์จัดทำวารสาร	ตลอดทั้งปีการศึกษา	งานทั่วไป	
4	เจ้าหน้าที่ประเมินและสรุปรายงาน	สิ้นปีการศึกษา	งานทั่วไป	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ.2544
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.2546
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533

1. ชื่องาน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. เพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้โรงเรียนได้ร่วมกิจกรรมของชุมชนและชุมชนได้ร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ
สาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชน
กับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และ
จัดนิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่
เกี่ยวกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ
มูลนิธิ
7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและ
เอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : เพื่อเสริมสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และให้โรงเรียนได้ร่วมกิจกรรมของชุมชนและชุมชนได้ร่วมกิจกรรมของโรงเรียน				
ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณ แผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ สาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน	ก่อนปีการศึกษา	งานทั่วไป	
2	รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ใน งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน และบริการสาธารณะ	ก่อนปีการศึกษา	งานทั่วไป	
3	ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพ อนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ	ตลอดทั้งปีการศึกษา	งานทั่วไป	
4	จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ	ตลอดทั้งปีการศึกษา	งานทั่วไป	
5	การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน	ตลอดทั้งปีการศึกษา	งานทั่วไป	
6	สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ	ตลอดทั้งปีการศึกษา	งานทั่วไป	
7	ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ	ตลอดทั้งปีการศึกษา	งานทั่วไป	
8	รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ	ตลอดทั้งปีการศึกษา	งานทั่วไป	
9	ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา	สิ้นปีการศึกษา	งานทั่วไป	
10	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	สิ้นปีการศึกษา	งานทั่วไป	

1. ชื่องาน งานห้องสมุด

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
3. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
4. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการและจัดเตรียมสถานที่ให้อ่านความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจ ของผู้ใช่มากที่สุด
2. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของ ห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ ห้องสมุดกำหนด
3. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้าง ให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่ จะจัดทำคู่มือการใช้ ห้องสมุดเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น
4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด
5. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยาก อ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานห้องสมุด		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมการอ่าน อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด และสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า ทำให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ				
ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การลงทะเบียนหนังสือ	ก่อนปีการศึกษา	จนท. ห้องสมุด	
2	การให้บริการยืมหนังสือ	ตลอดทั้งปีการศึกษา	จนท. ห้องสมุด	
3	การให้บริการคืนหนังสือ	ตลอดทั้งปีการศึกษา	จนท. ห้องสมุด	

1. ชื่องาน งานแหล่งเรียนรู้

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนการปฏิบัติงานงานแหล่งเรียนรู้วางแผน กำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนการ ปฏิบัติงานด้านแหล่งเรียนรู้ตลอดจนติดตามการปฏิบัติงานของนักการ

2. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามความต้องการของบุคลากรใน โรงเรียน

3. เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้ ประสานงานกับหัวหน้าอาคารโดยนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์ และความต้องการของบุคลากร ในโรงเรียน

5.3 เจ้าหน้าที่ส่งเสริมบุคลากรในโรงเรียนพัฒนาแหล่งเรียนรู้

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้ ส่งเสริม

1. สถานักเรียน นักเรียนได้มีจิตสำนึกด้านจิตอาสาจิตสาธารณะเพื่อพัฒนาสถานที่การ ประหยัดพลังงาน

2. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ศูนย์การเรียนรู้ สถานที่พักผ่อนสถานที่ออกกำลังกายของ นักเรียน

3. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง ในสถานศึกษาและ สนับสนุนให้ผู้เรียนรู้จักนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ ในชุมชน

4. ให้ครูและผู้เรียน ได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

5.4 เจ้าหน้าที่ประเมินและสรุปรายงาน

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้ประเมินสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแหล่งเรียนรู้ ตาม แผนงาน/โครงการ

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานแหล่งเรียนรู้		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา				
ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนการปฏิบัติงาน	ก่อนปีการศึกษา	งานทั่วไป	
2	ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้	ตลอดทั้งปีการศึกษา	งานทั่วไป	
3	ส่งเสริมบุคลากรในโรงเรียน พัฒนาแหล่งเรียน	ตลอดทั้งปีการศึกษา	งานทั่วไป	
4	ประเมินและสรุปรายงาน	สิ้นปีการศึกษา	งานทั่วไป	

1. ชื่องาน งานอนามัยโรงเรียน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ทุกคนในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
2. เพื่อจัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้แก่ นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ ทุกคน
3. เพื่อให้นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ ได้รับบริการด้านสุขภาพอย่างทั่วถึง
4. เพื่อให้นักเรียนเห็นคุณค่าของ การดูแลสุขภาพ การออกกำลังกายและการเล่นกีฬา
5. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องโทษของสิ่งเสพติด
6. เพื่อให้นักเรียนที่มีน้ำหนัก – ส่วนสูง เป็นไปตามเกณฑ์
7. เพื่อรวบรวมสถิติการเจ็บป่วยของผู้ใช้บริการห้องพยาบาล

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษาเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
2. รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพ อนามัย จาก กระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ
4. สนับสนุนให้ครูอนามัยของโรงเรียน ส่งเสริมเด็กนักเรียนทุกคนตรวจสุขภาพประจำปี
5. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยนักเรียนในโรงเรียน
6. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแล ภาวะโภชนาการและสุขภาพิบาล รวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
7. การจัดกิจกรรมประกวดการส่งเสริมสุขภาพดีเด่น
8. ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานอนามัยโรงเรียน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป		รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน การบริการด้านสุขภาพอนามัย เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของการบริการด้านสุขภาพอนามัย เป็นระบบตามขั้นตอนที่ ระเบียบกำหนด				
ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชุมสร้างความเข้าใจ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	ถ่ายทอดองค์ความรู้	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน	
3	ตรวจสุขภาพ รักษาสุขภาพ	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน	
4	ประสานกำกับติดตาม ประเมินผล	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน	
5	สรุปผลการดำเนินงาน	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550
2. คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2543 กรมอนามัย
3. เอกสารประกอบ แนวทางการบังคับใช้กฎหมายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558
4. ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยในโรงเรียน
5. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและย

1. ชื่องาน งานอาคารสถานที่และนักรการภารโรง

2.วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการควบคุมกระบวนการขั้น ตอน การสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และความเชื่อมั่นแก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้มาใช้บริการ ในงานอาคารสถานที่และนักรการภารโรง
2. เพื่อให้เกิดการพัฒนาของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสู่มาตรฐานงานที่ดีและมีคุณภาพ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และนักรการภารโรง
2. ตรวจสอบ
 - 2.1 งานอาคารและครุภัณฑ์
 - 2.2 สาธารณูปโภค
3. ขออนุมัติดำเนินการ
4. ดำเนินการ
5. รวบรวมผลดำเนินการ
6. รายงานผลดำเนินการ
7. จัดทำแผนงานปี ต่อไป

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานอาคารสถานที่และนักรการภารโรง		ส่วนราชการ โรงเรียนวัดดงขี้เหล็ก	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ โรงเรียนมีอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมทันสมัยต่อการจัดการเรียนการสอน				
ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดาเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และนักรการภารโรง	1 วัน	งานอาคาร ฯ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	ตรวจสอบ	ขึ้นอยู่กับปริมาณงาน	งานอาคาร ฯ	
2.1	งานอาคารและครุภัณฑ์	ขึ้นอยู่กับปริมาณงาน	งานอาคาร ฯ	
2.2	สาธารณูปโภค	ขึ้นอยู่กับปริมาณงาน	งานอาคาร ฯ	
3	ขออนุมัติ ดาเนินการ	1 วัน	ผอ. รร.	
4	ดำเนินการ	ขึ้นอยู่กับปริมาณงาน	งานอาคาร ฯ	
5	รวบรวมผลดำเนินการ	เมื่อดำเนินงานเสร็จ	งานอาคาร ฯ	
6	รายงานผลดำเนินการ	ตามที่ รร. กำหนด	งานอาคาร ฯ	
7	จัดทำแผนงานปีต่อไป	ตามที่ ร.ร. กำหนด	งานอาคาร ฯ	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การดำเนินงานของ คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539



โรงเรียนบางบัว (เฟื่องผึ้งตรงจิตรวิทยาคาร)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ