



# คู่มือ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ประจำปี  
งบประมาณ  
๒๕๖๗

โรงเรียนวังหลังวิทยาคม

อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว

## คำนำ

คู่มือบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนวังหลังวิทยาคม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่าง ครู บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ.กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปในระดับปฏิบัติเพื่อเป็น มาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

กลุ่มบริหารทั่วไป  
โรงเรียนวังหลังวิทยาคม

## บทนำ

งานบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริหารการศึกษาทุกรูปแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมส่งเสริมในการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## วัตถุประสงค์

๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

### ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสำนักงาน สารสนเทศ
๒. งานสารบรรณ
๓. งานประชาสัมพันธ์
๔. งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ
๕. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๖. งานโสตทัศนูปกรณ์และเว็บไซต์โรงเรียน
๗. งานชมรม ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ครูและนักเรียนโรงเรียนวังหลังวิทยาคม
๘. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### งานบริหารทั่วไป ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. สรุป รายงานผล การปฏิบัติ งานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ

งานสำนักงาน สารสนเทศ

## งานสำนักงาน สารสนเทศ

ชื่องาน งานสำนักงาน สารสนเทศ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาวัสดุ ครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารทั่วไปให้มีความทันสมัย สะดวกต่อการใช้งาน
๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรกลุ่มบริหาร
๓. เพื่อดำเนินงานวันสำคัญประจำปี ตามแผนการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
๔. เพื่อดำเนินการจัดจ้างเจ้าหน้าที่และบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบเขตของงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลแผนพัฒนางาน/โครงการ/ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษาจัดทำ จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารให้เรียบร้อยสะดวกต่อการค้นหา
๔. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป  
ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนและจัด เข้าแฟ้มเรื่อง
๕. ดูแลงานธุรการจัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความแบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
๖. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นของงานสำนักงาน โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
๗. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คำจำกัดความ

**งานสำนักงาน** หมายถึง การดำเนินงานกับข้อมูลให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยอาศัยปัจจัยต่างๆ ได้แก่ บุคลากร อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ และระบบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยอาศัยหลักการจัดการ คือ หลักการวางแผน การจัดองค์กร การบริหารงานบุคคล การอำนวยความสะดวกและการสั่งการ การประสานงานและควบคุมงาน เพื่อให้ได้ตามวัตถุประสงค์ขององค์การนั้น

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณแผนปฏิบัติงานสำนักงาน แผนงาน และพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา
๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. จัดทำปฏิทินกลุ่มบริหารทั่วไป ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๖. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติราชการ
๘. นำเสนอเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์โรงเรียนใน รูปแบบต่างๆ รวมทั้งสื่อสังคมออนไลน์ และเว็บไซต์ของโรงเรียน
๙. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา เสนอกลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการทราบ
๑๐. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน

งานสารบรรณ

## งานสารบรรณ

ชื่อ งานสารบรรณ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตของงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับ - ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือเข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E - Office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## คำจำกัดความ

**งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ-ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน เอกสาร

**หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

**การรับหนังสือ** หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า “หนังสือเข้า”

**การส่งหนังสือ** หมายถึง การส่งหนังสือราชการภายนอกไปส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคล หนังสือที่ส่งไปนั้น เรียกว่า “หนังสือออก”

**การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน** คือ การจ่ายเรื่องให้กลุ่มบริหารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงบประมาณ นโยบายและแผนงาน และ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและงานบุคคล ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. การรับหนังสือ

- ๑) รับหนังสือ ราชการ เอกสารจากหน่วยงานของรัฐ เอกสาร ส่วนราชการบุคคล และ บุคคลภายนอก
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร
- ๓) คัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
  - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
  - บริการติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

### ๒. การส่งหนังสือ

- ๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่มบริหารต่าง ๆ ส่งมาเพื่อลงนาม
- ๒) กรณีไม่ถูกต้องและหรือลงนามไม่ครบถ้วนส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการ
- ๓) กรณีถูกต้องเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม หลังจากลงนามเรียบร้อยแล้วนายทะเบียนสารบรรณนำหนังสือออกเลขในทะเบียน
- ๔) คืนต้นฉบับให้เจ้าของเรื่อง และเก็บสำเนาฉบับไว้ที่งานสารบรรณ
- ๕) บริการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๖) บริการตอบคำถาม ค้นหาตามใบฝากส่ง และทะเบียนหนังสือส่ง

๓. การจัดทำหนังสือราชการ หนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตราบันทึกเสนอ ส่วนชั้นความเร็วของหนังสือราชการ ได้แก่ ด่วนที่สุด ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับ หนังสือและด่วนมากที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว

๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจร่างหนังสือ แก้ไข

และจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือราชการในระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)พ.ศ. 2564 เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้จำนวน 2 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาฉบับไว้ที่งาน สารบรรณ 1 ฉบับ และจัดส่งต้นฉบับไปยังผู้เกี่ยวข้อง

๓) เจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข

กรณีถูกต้อง น าเสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๔) เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามหนังสือราชการแล้ว นายทะเบียนสารบรรณออกเลขหนังสือส่ง โดยทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คูณกับส่งคืนเจ้าของเรื่อง

๔. ข้อกำหนดการร่างเขียนและจัดทำหนังสือราชการที่ดี

๑) แบบหนังสือราชการถูกต้องตามรูปแบบที่งานสารบรรณ โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช กำหนด

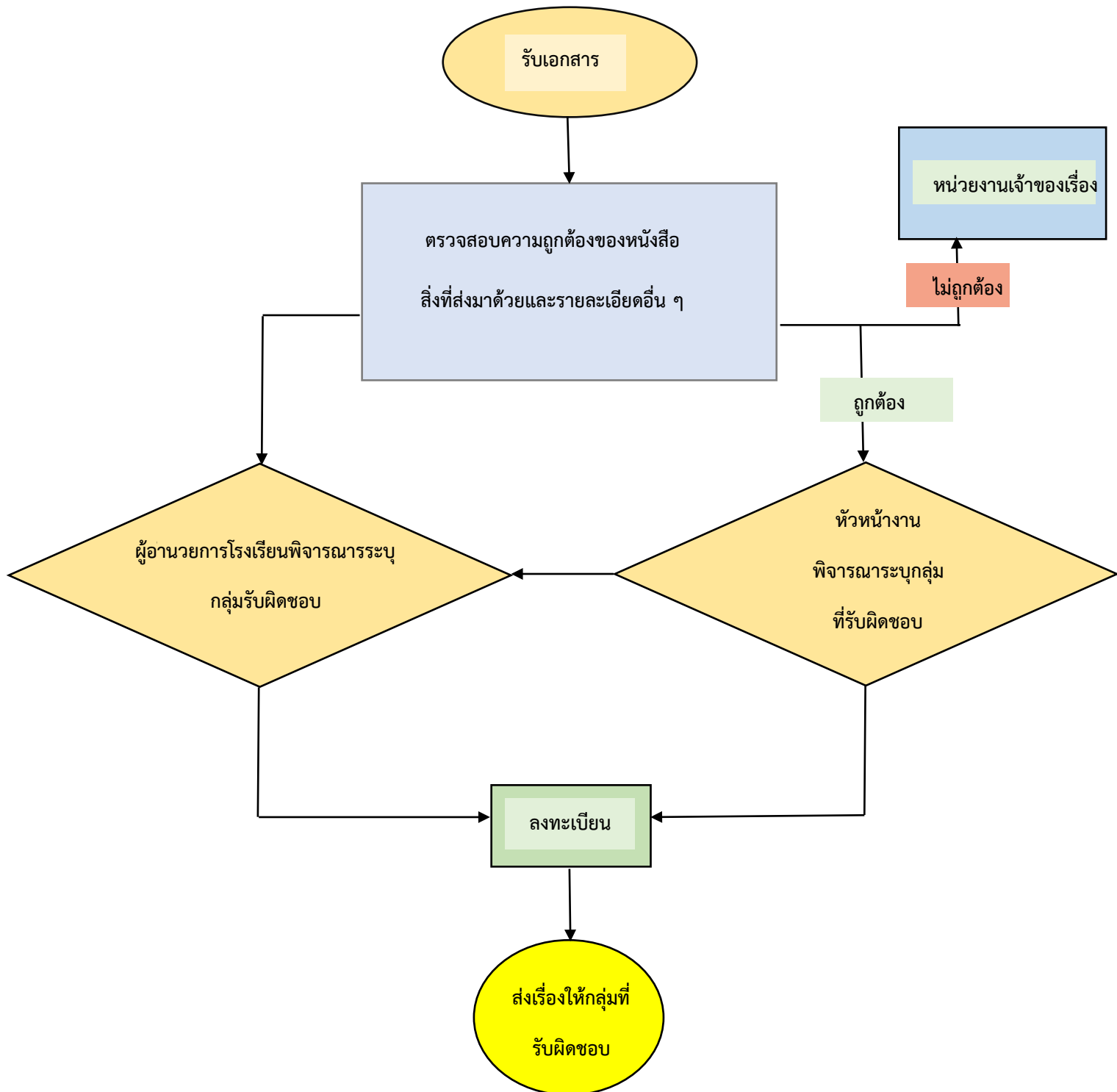
๒) ระบุจุดประสงค์ ถูกต้อง ชัดเจน โดยเลือกใช้คำ เครื่องหมาย ภาษา ตัวเลข ชื่อเฉพาะของบุคคลที่กล่าวถึงให้ถูกต้อง

๓) ระมัดระวังเรื่องถ้อยคำ สำนวนที่เหมาะสม คำเชื่อมประโยค และวรรคตอนของข้อความ

๔) สรุปย่อเรื่องที่ได้ใจความกะทัดรัดตรงกับจุดประสงค์

๕) เนื้อหาต้องชัดเจน ผู้อ่านเข้าใจได้ทันที

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ

## งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ

ชื่องาน งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อดำเนินงานบริการอนามัยโรงเรียน (School Health Service) ประกอบด้วยกิจกรรมการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา การเฝ้าระวังภาวะสุขภาพ การจัดการบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การจัดทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางสุขภาพต่าง ๆ ในการดูแลสุขภาพของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. เพื่อดำเนินการดูแลอนามัยสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน (Health School Environment) ประกอบด้วยกิจกรรมการฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุง เพื่อป้องกันการเกิดโรคไข้เลือดออก และการฉีดพ่นฆ่าเชื้อป้องกัน COVID-๑๙ เป็นต้น

๓. เพื่อดำเนินงานความสัมพันธ์ระหว่างบ้าน วัด โรงเรียน ชุมชน (School Home Come and community relationship) ประกอบด้วยกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพที่ดำเนินการร่วมกันระหว่าง โรงเรียน วัด ผู้ปกครอง และชุมชน **ขอบเขตของงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู - บุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู - บุคลากร
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## คำจำกัดความ

งานอนามัยโรงเรียนคือการให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนในด้านการส่งเสริมสุขภาพทั้งร่างกายและจิตใจของนักเรียนเสริมสร้างความรู้เจตคติและปฏิบัติตนที่ถูกต้องแก่นักเรียนเพื่อให้สามารถนำไปประพฤติปฏิบัติเป็นตัวอย่างที่ดี และเผยแพร่แก่ครอบครัวและชุมชน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

๑. กิจกรรมการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อดูแลสุขภาพนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีปัญหาสุขภาพ และให้การช่วยเหลือในเบื้องต้น เพื่อป้องกันความรุนแรงของโรคโดยจะตรวจสุขภาพอย่างน้อยการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๒. การบันทึกบัตรสุขภาพของนักเรียน และข้อมูลทางสุขภาพของนักเรียน

### ด้านการรักษาพยาบาล

๑. ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้น เมื่อพบว่านักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เมื่อมีปัญหา หรือ การการเจ็บป่วย
๒. ส่งต่อการรักษาเมื่อพบว่านักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เจ็บป่วยรุนแรง หรือเกิด อุบัติเหตุ

## Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียนหรือนโยบายของโรงเรียน
2. บริหารวางแผน ติดตาม ประเมินผล เกี่ยวกับงานพยาบาลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
3. จัดบรรยากาศห้องพยาบาล ให้มีสภาพน่าอยู่ สะอาดเรียบร้อย และจัดอุปกรณ์ของใช้ให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบ สะอาดปลอดภัย และมีป้ายบอกชื่อยา เวชภัณฑ์ และวัสดุที่จำเป็นในการปฐมพยาบาล และยาไม่หมดอายุ
4. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
5. ประสานงานกับคุณครูประจำชั้น ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีนักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ

### ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

1. จัดบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน บุคลากร และส่งต่อนักเรียนที่เกินขอบเขตรักษา ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งต่อการรักษาเมื่อพบว่านักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เจ็บป่วยรุนแรง หรือเกิดอุบัติเหตุ

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

## งานอาคารสถานที่

ชื่องาน งานอาคารสถานที่

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้อาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงเรียนและบริเวณโรงเรียนสะอาดร่มรื่นปลอดภัย เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ และการปฏิบัติงานของบุคลากร ในโรงเรียน
๒. เพื่อให้สภาพห้องเรียนและอาคารสถานที่ได้รับการดูแลพร้อมใช้
๓. เพื่อปรับปรุงวัสดุ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ขอบเขตของงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักพัฒนา แม่บ้านล้างจาน แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวก ใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

### คำจำกัดความ

**อาคารสถานที่** หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวร วัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้งทั้งภายในและภายนอกอาคาร และบริเวณ โดยรอบ เช่น อาคาร ถนน ที่จอดรถ สนามหญ้า เป็นต้น

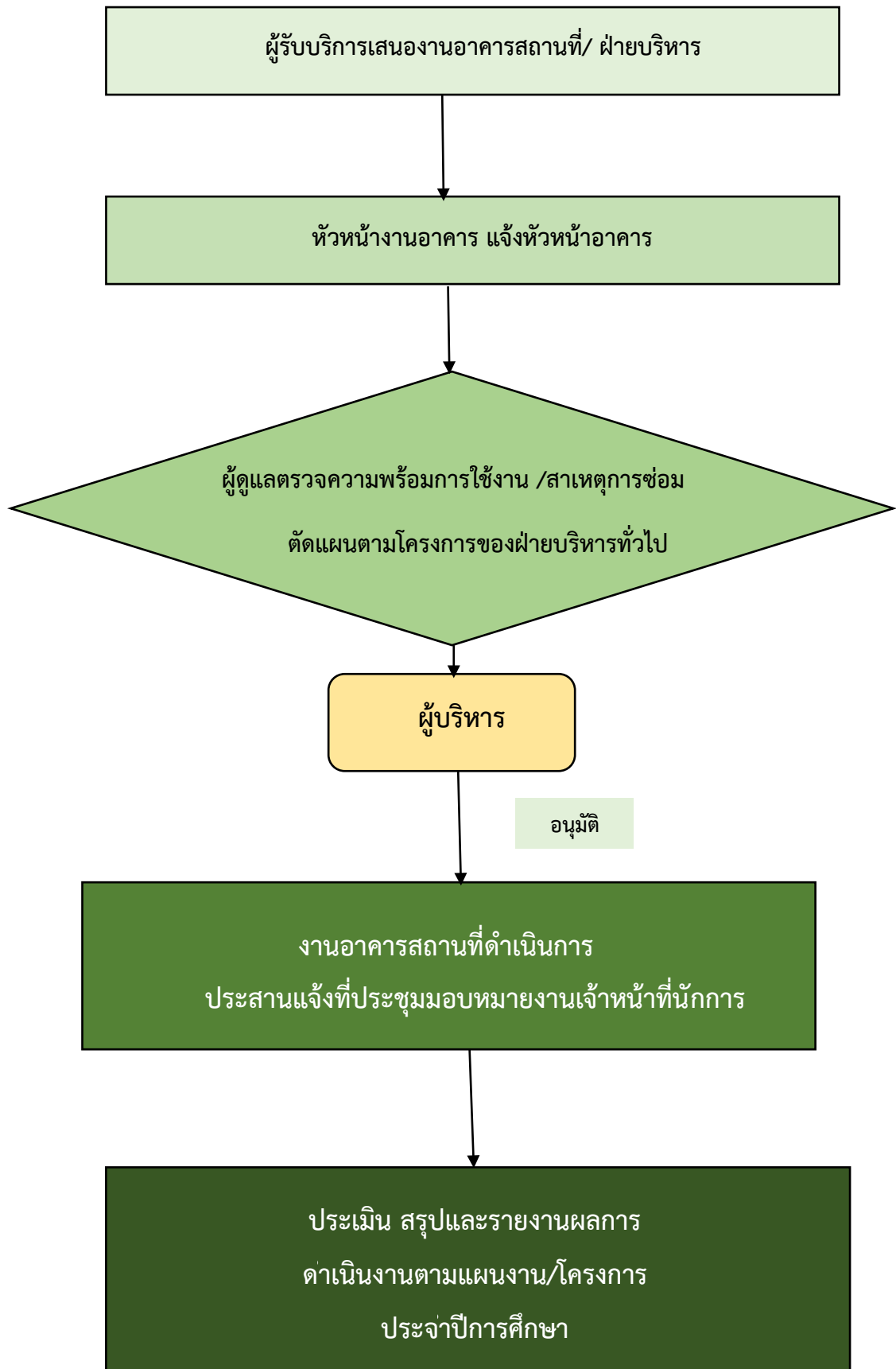
**ตึกเรียน** หมายความว่า อาคารที่ใช้สำหรับการเรียนการสอน

**สภาพแวดล้อมในโรงเรียน** หมายถึง องค์ประกอบต่างๆ ภายในโรงเรียนที่จะส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองในทุกๆ ด้าน ได้แก่สภาพแวดล้อมในโรงเรียนที่สวยงาม ร่มรื่นเป็นระเบียบและมีบรรยากาศ ดี มีความปลอดภัย มีวัสดุอุปกรณ์เสริมสร้างการพัฒนาการและเสริมการเรียนรู้

#### **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้าง ปรับปรุง อาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลสีอาคารต่าง ๆ ส่วนประกอบทุกจุดของอาคารให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. รับแจ้งข้อมูลการซ่อมบำรุงจากบุคลากรในโรงเรียน ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนและ จัดส่งเจ้าหน้าที่ทำการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องสุขาให้สะอาด ปลอดภัย
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานโสตทัศนูปกรณ์และเว็บไซต์โรงเรียน

ชื่องาน งานโสตทัศนูปกรณ์และเว็บไซต์โรงเรียน

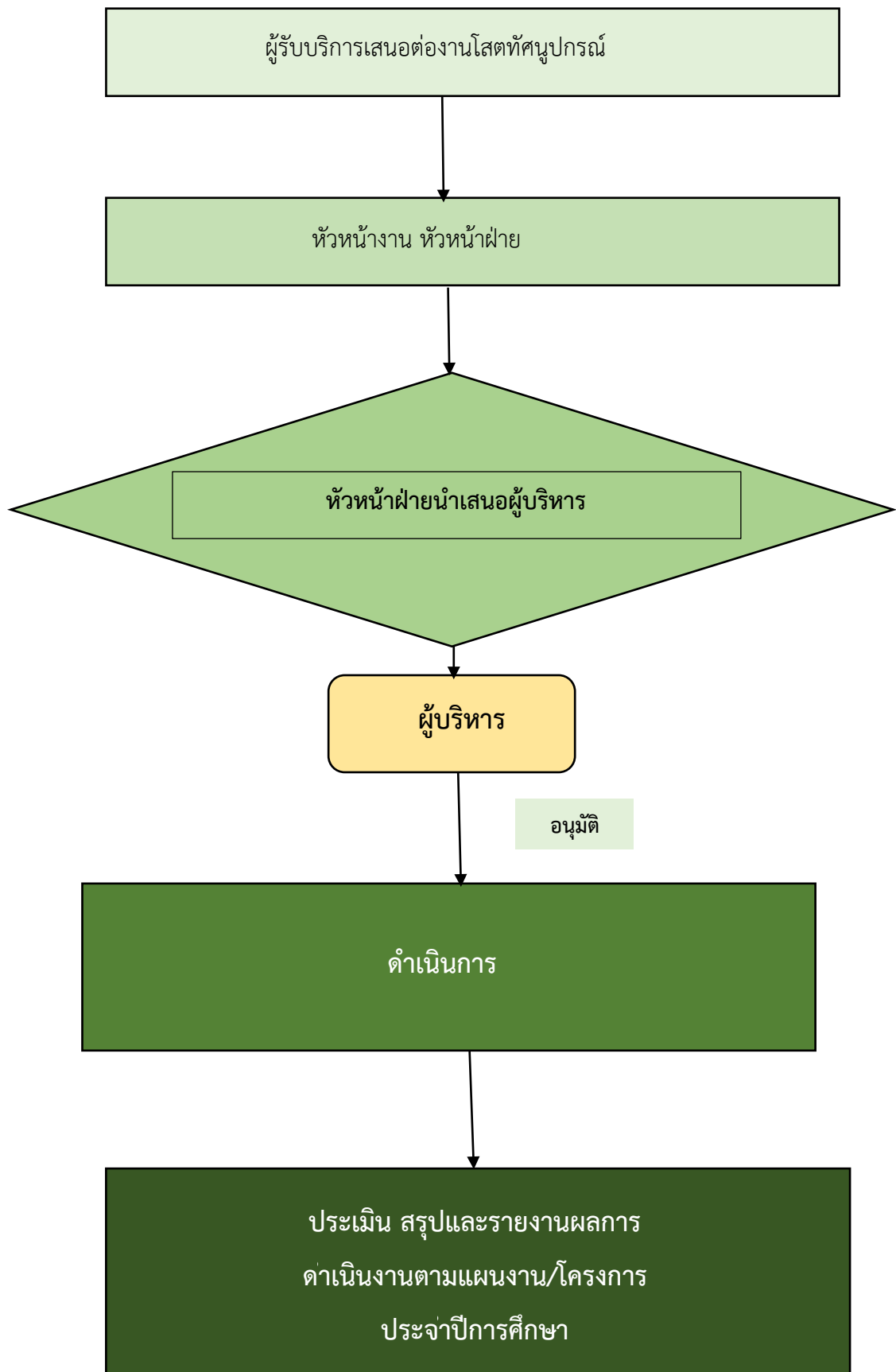
### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการเรื่อง บริการด้านเครื่องเสียง โทรทัศน์ วีดีโอ Projector และอื่นๆ ในห้องประชุม และหอประชุมของโรงเรียน

ขอบเขตของงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- บริการด้านเครื่องเสียง โทรทัศน์ วีดีโอ Projector และอื่นๆ ในห้องประชุม และหอประชุมของโรงเรียน
- จัดหา เก็บรวบรวมบำรุงดูแลรักษาห้องประชุม ให้พร้อมใช้งาน บริการวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์กับครูหรือมีผู้ร้องขอ
- ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

## Flow Chart การปฏิบัติงาน

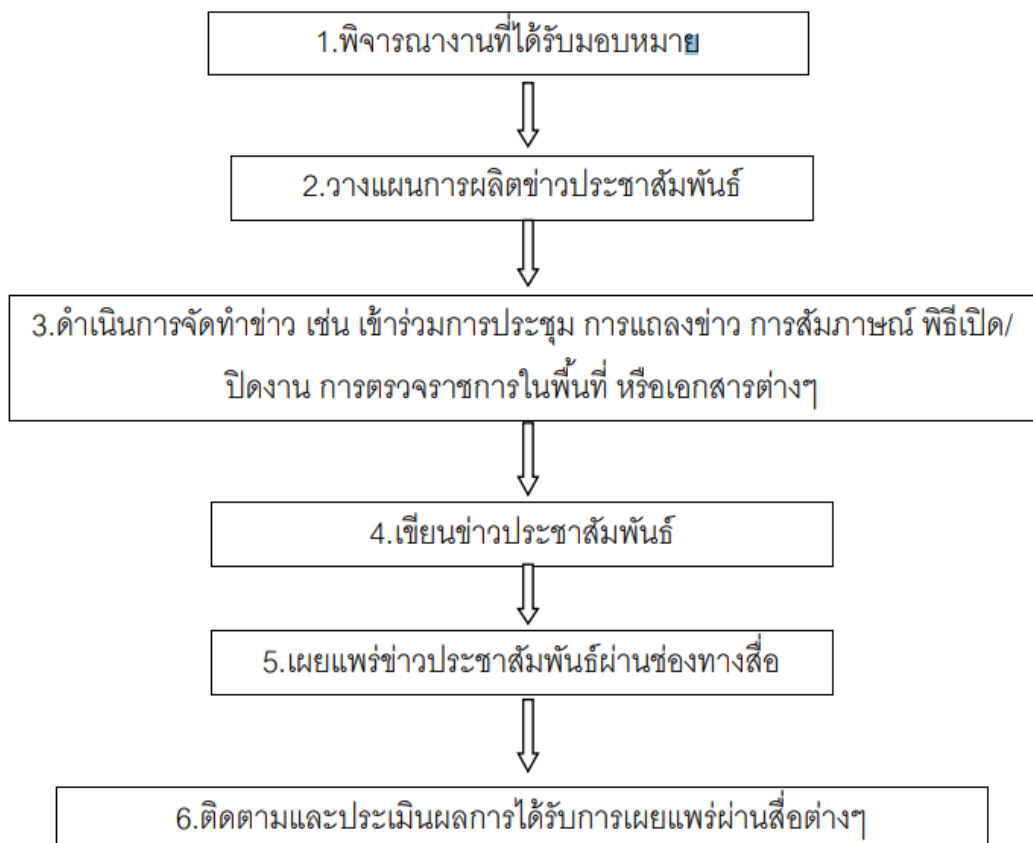


## ชื่องาน งานส่งเสริมสัมพันธ์กับชุมชนและประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกันและให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ  
ขอบเขตของงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรในโรงเรียนและผู้  
ที่สนใจทราบ
๒. ติดตามการเคลื่อนไหวการดำเนินงานโรงเรียน เพื่อรวบรวมข่าวสาร ข้อคิดระเบียบของโรงเรียนแจ้งให้  
นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. ให้คำแนะนำช่วยเหลือหรือบริการประชาสัมพันธ์แก่ทุกฝ่ายในโรงเรียน
๔. รับผิดชอบการติดต่อสื่อสารและการประชาสัมพันธ์แก่ทุกฝ่ายในโรงเรียน
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน
๖. ประสานงานกับชุมชนส่วนราชการ และการศึกษาอื่นๆ และสื่อสารมวลชน เพื่อการประชาสัมพันธ์  
กิจกรรมของโรงเรียน
๗. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนประจำวัน

Work Flow กระบวนการ





โรงเรียนวังหลังวิทยาคม  
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว