



คู่มือบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต

สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือบริหารงานกลุ่ม

คู่มือบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่ สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและ เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพ การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับ ปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ

บทนำ

แนวคิด

การบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น บรรลุผล ตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริหารการศึกษาทุกระดับแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่าง เหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตาม หลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบ ได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะ ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ขอบข่ายงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสำนักงาน แผนงาน สารสนเทศ

๒. งานสารบรรณ

๓. งานประชาสัมพันธ์

๔. งานอนามัยโรงเรียน

๕. งานอาคารสถานที่ งานบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ

งานสำนักงาน แผนงาน สารสนเทศ และพัสดุ

งานสำนักงาน แผนงาน สารสนเทศ และพัสดุ

ชื่องาน งานสำนักงาน แผนงาน สารสนเทศ และพัสดุ

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 ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษาจัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารให้เรียบร้อยสะดวกต่อการค้นหา
๔. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนและจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๕. ดูแลงานธุรการจัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ 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 โดยอาศัย

หลักการจัดการ คือ หลักการวางแผน การจัดองค์กร การบริหารงานบุคคล การอำนวยความสะดวกและการสั่งการ การประสานงานและควบคุมงาน เพื่อให้ได้ตามวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้น

แผนงาน คือ งาน หรือโครงการย่อยๆ หลายโครงการ ซึ่งมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกัน ซึ่งงานหรือ โครงการ จะ ประกอบด้วยกิจกรรม (Activities) ต่างๆ ที่ดำเนินการภายใต้กรอบของงาน หรือโครงการหนึ่งๆ ซึ่งจะมี เงื่อนไขระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดในการท ากิจกรรมต่างๆ การพัสดุหมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การ จ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า ฯลฯ พัสตุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการคิดทั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมการ จัดหาพัสดุในลักษณะ การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของ การรับขน และการจ้าง เหมาบบริการ

เงินงบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี

พัสดุ หมายถึง เป็นสิ่งของซึ่งเป็นประดิษฐ์กรรม หรือผลิตภัณฑ์สมัยใหม่ ซึ่งเป็นผลจากความเจริญก้าวหน้า ทาง วิชาการ และเทคโนโลยีโดยมีการปรับปรุงรูปแบบ และคุณภาพตลอดเวลา ซึ่งก็จะส่งผลต่อราคาของ พัสตุ เหล่านั้น

ครุภัณฑ์ได้แก่ ของใช้ และอุปกรณ์ทั้งปวงที่มีลักษณะคงทน มีอายุการใช้งานก่อนข้างนาน

วัสดุได้แก่ ของใช้ หรือสิ่งของที่มีลักษณะไม่คงทน คือ เมื่อใช้แล้วก็อาจหมดเปลือง หรือแปรสภาพไป ตาม ลักษณะ การใช้ ภาคธุรกิจเอกชน ใช้คำว่า "วัสดุ" แทนคำว่า "พัสดุ"

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

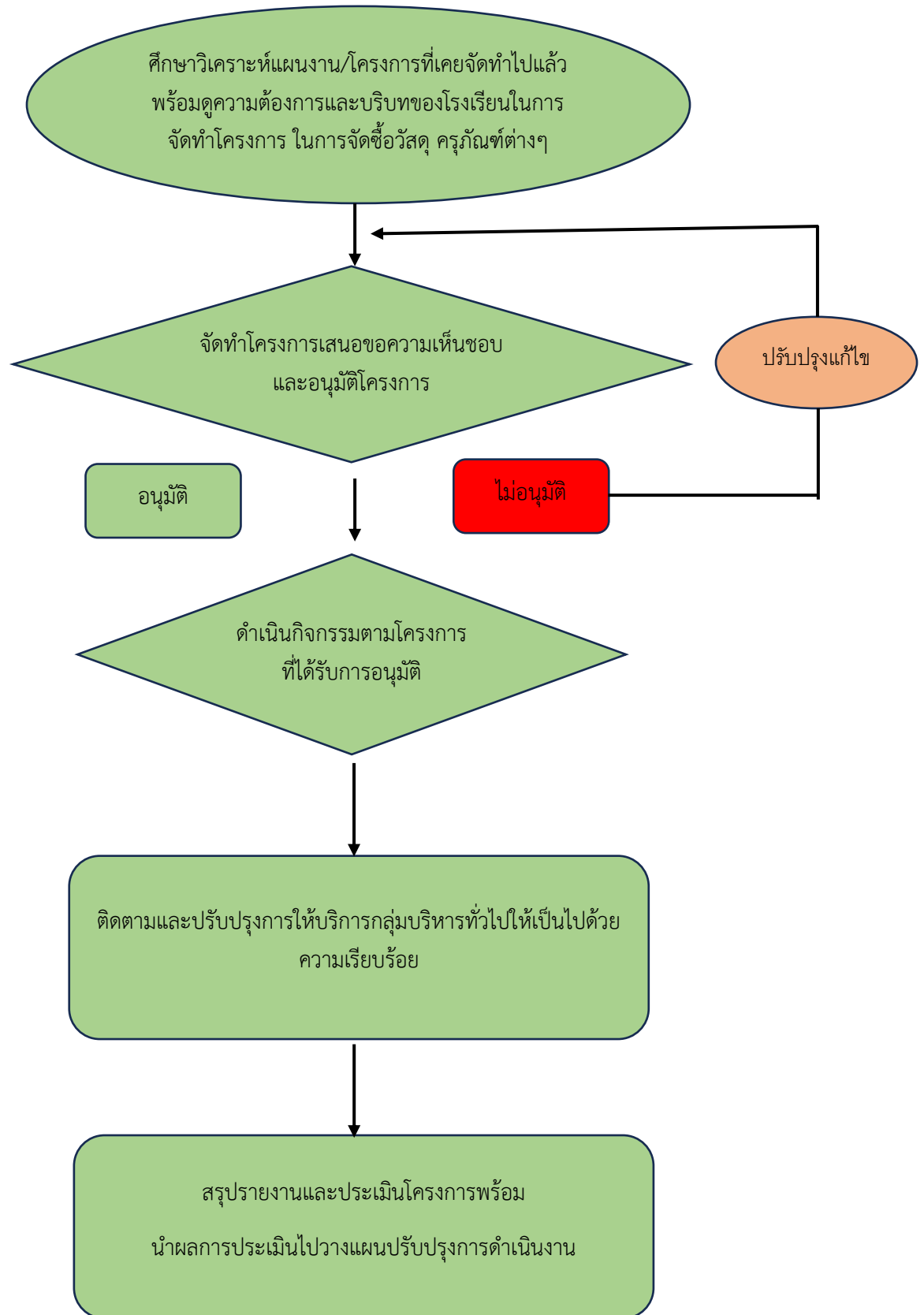
๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณแผนปฏิบัติงานสำนักงาน แผนงาน และพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป

๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา

๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. จัดทำปฏิทินกลุ่มบริหารทั่วไป ตามแผนปฏิบัติราชการประจำ ปีงบประมาณของโรงเรียน
๖. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติราชการ
๘. นำเสนอเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์โรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งสื่อสังคมออนไลน์ และเว็บไซต์ของโรงเรียน
๙. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา เสนอกลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการทราบ
๑๐. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานสารบรรณ

งานสารบรรณ

ชื่องาน งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
 ๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๓. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- ขอบเขตของงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. รับ - ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 ๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
 ๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
 ๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 ๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
 ๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ อ้างอิง
 ๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
 ๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
 ๙. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E - Office)
 ๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
 ๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
 ๑๒. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ-ส่งการเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน เอกสาร

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจาก ภายนอก และภายใน 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) รับหนังสือราชการ เอกสารจากหน่วยงานของรัฐ เอกสาร ส่วนราชการบุคคล และบุคคลภายนอก
- 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 ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือและด่วนมากที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว

๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจร่างหนังสือ แก้ไข และจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือราชการในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อรองรับและ สนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาฉบับไว้ที่งานสารบรรณ ๑ ฉบับ และจัดส่งต้นฉบับไปยังผู้เกี่ยวข้อง

๓) เจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข กรณีถูกต้องนำเสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๔) เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามหนังสือราชการแล้ว นายทะเบียนสารบรรณออกเลขหนังสือส่ง โดยทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คูณบับส่งคืนเจ้าของเรื่อง

๔. ข้อกำหนดการร่างเขียนและจัดทำหนังสือราชการที่ดี

๑) แบบหนังสือราชการถูกต้องตามรูปแบบที่งานสารบรรณ โรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ กำหนด

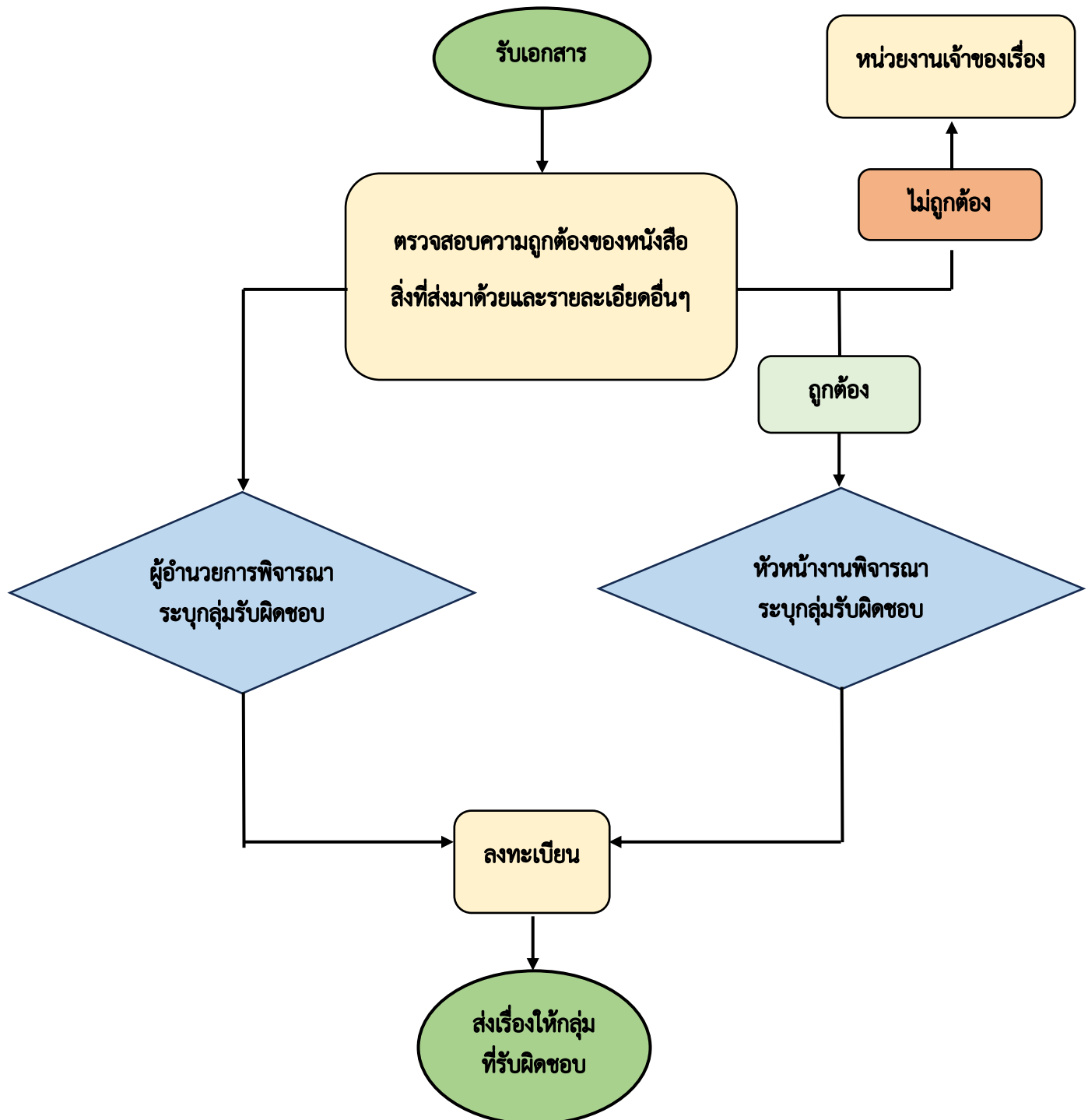
๒) ระบุจุดประสงค์ ถูกต้อง ชัดเจน โดยเลือกใช้คำ เครื่องหมาย ภาษา ตัวเลข ชื่อเฉพาะของบุคคลที่กล่าวถึงให้ถูกต้อง

๓) ระมัดระวังเรื่องถ้อยคำ สำนวนที่เหมาะสม คำเชื่อมประโยค และวรรคตอนของข้อความ

๔) สรุปย่อเรื่องที่ได้ใจความกะทัดรัดตรงกับจุดประสงค์

๕) เนื้อหาต้องชัดเจน ผู้อ่านเข้าใจได้ทันที

Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานอนามัยโรงเรียน

งานอนามัยโรงเรียน

ชื่องาน งานอนามัยโรงเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อดำเนินงานบริการอนามัยโรงเรียน (School Health Service) ประกอบด้วยกิจกรรมการ ตรวจสุขภาพนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา การเฝ้าระวังภาวะสุขภาพ การจัดบริการรักษาพยาบาล เบื้องต้น การจัดทำประกัน อุบัติเหตุกลุ่ม รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางสุขภาพต่าง ๆ ในการดูแล สุขภาพของนักเรียน ครู และ บุคลากรทางการศึกษา
๒. เพื่อดำเนินการดูแลอนามัยสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน (Health School Environment) ประกอบด้วย กิจกรรมการฉีดพ่น สารเคมีกำจัดยุง เพื่อป้องกันการเกิดโรคไข้เลือดออก และการฉีดพ่นฆ่าเชื้อป้องกัน COVID-๑๙ เป็นต้น
๓. เพื่อดำเนินงานความสัมพันธ์ระหว่างบ้าน วัด โรงเรียน ชุมชน (School Home Come and community relationship) ประกอบด้วยกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพที่ดำเนินการร่วมกันระหว่าง โรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

ขอบเขตของงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ 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 อาสาสมัคร สาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ

งานอนามัยโรงเรียน คือ การให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนในด้านการ ส่งเสริมสุขภาพ ทั้งร่างกายและจิตใจของนักเรียน เสริมสร้างความรู้ เจตคติ และปฏิบัติตนที่ถูกต้องแก่นักเรียนเพื่อให้ สามารถนำไป ประพฤติปฏิบัติเป็นตัวอย่างที่ดี และเผยแพร่แก่ครอบครัวและชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

๑. กิจกรรมการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อดูแลสุขภาพ นักเรียน ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาที่มีปัญหาสุขภาพ และให้การช่วยเหลือในเบื้องต้น เพื่อป้องกันความรุนแรง ของโรคโดยจะตรวจสุขภาพอย่างน้อย การศึกษาละ ๑ ครั้ง

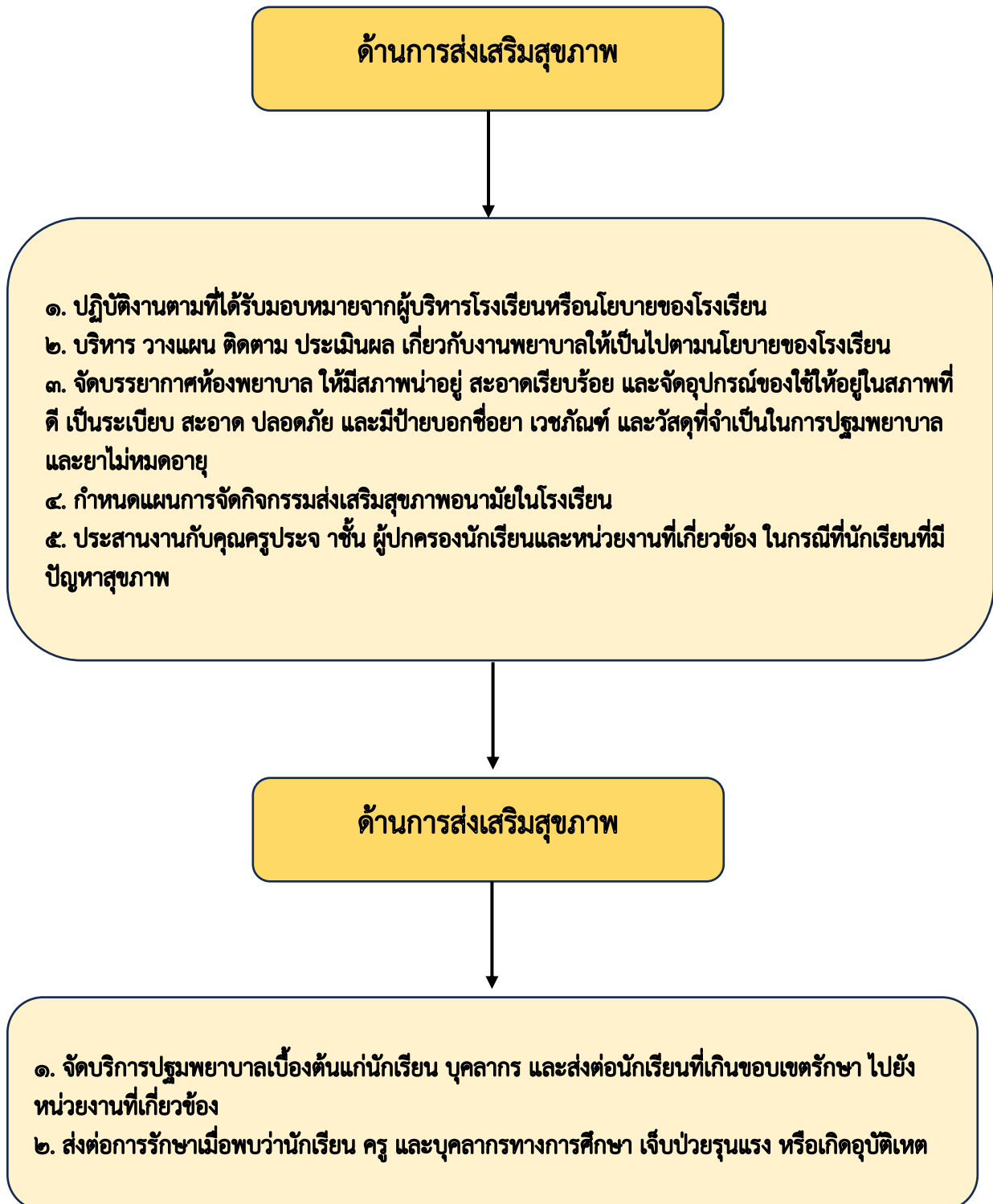
๒. การบันทึกบัตรสุขภาพของนักเรียน และข้อมูลทางสุขภาพของนักเรียน

ด้านการรักษาพยาบาล

๑. ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้น เมื่อพบว่านักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เมื่อมี ปัญหา หรือ การเจ็บป่วย

๒. ส่งต่อการรักษาเมื่อพบว่านักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เจ็บป่วยรุนแรง หรือเกิด อุบัติเหตุ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่

ชื่องาน งานอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้อาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวกของโรงเรียนและบริเวณโรงเรียนสะอาดร่มรื่น ปลอดภัย เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ และการปฏิบัติงานของบุคลากร ในโรงเรียน
๒. เพื่อให้สภาพห้องเรียนและอาคารสถานที่ได้รับการดูแลพร้อมใช้
๓. เพื่อปรับปรุงวัสดุ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ขอบเขตของงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจน การติดตาม การปฏิบัติงานของนักพัฒนา แม่บ้านล้างจาน แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคาร ประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการให้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดี อยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวก ใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลดี อาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สิน สมบัติของโรงเรียน

คำจำกัดความ

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

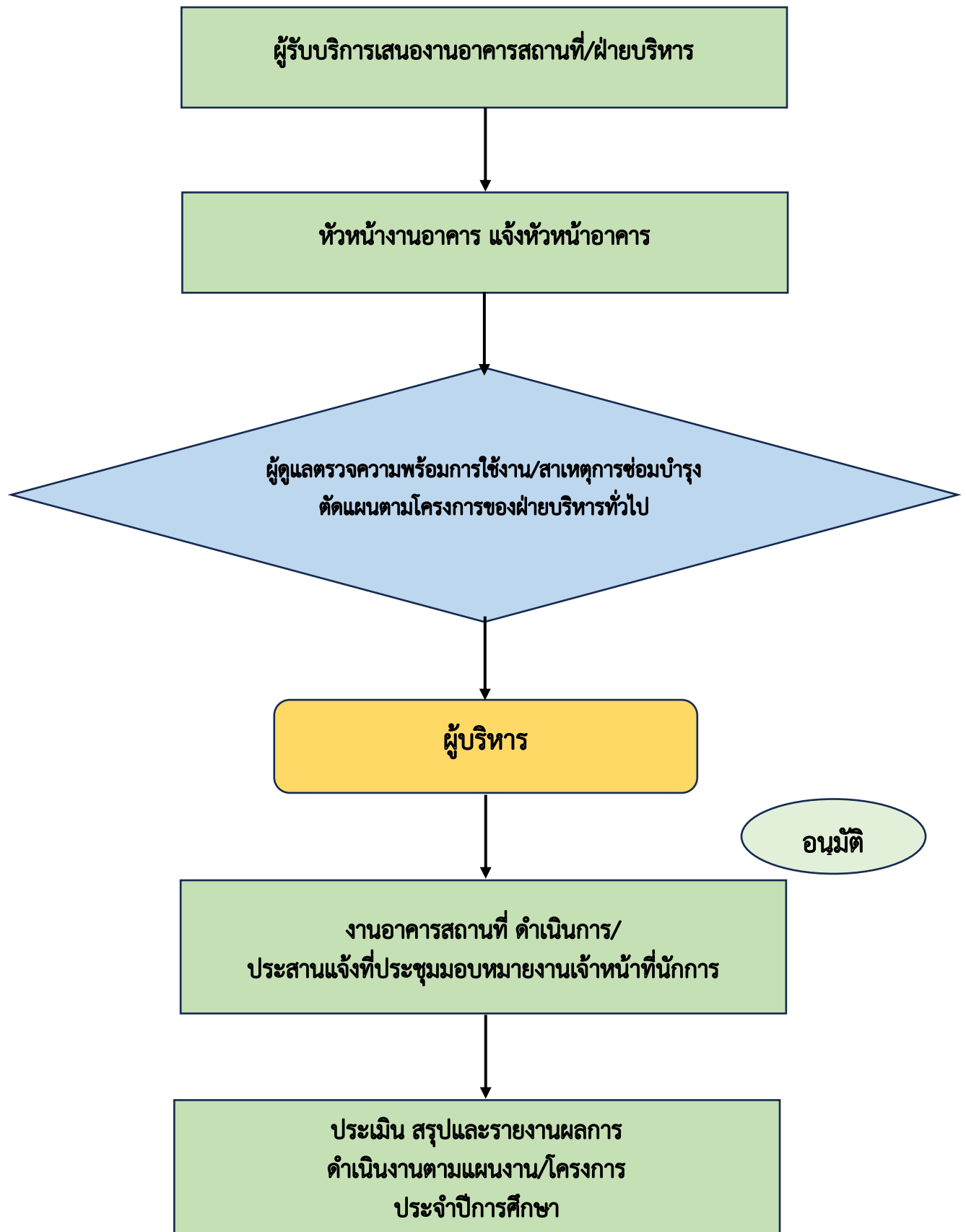
ตึกเรียน หมายความว่า อาคารที่ใช้สำหรับการเรียนการสอน

สภาพแวดล้อมในโรงเรียน หมายถึง องค์ประกอบต่างๆ ภายในโรงเรียนที่จะส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการ เรียนรู้และพัฒนาตนเองในทุกๆ ด้าน ได้แก่สภาพแวดล้อมในโรงเรียนที่สวยงาม ร่มรื่นเป็นระเบียบและมีบรรยากาศ ดี มีความปลอดภัย มีวัสดุอุปกรณ์เสริมสร้างการพัฒนาการและเสริมการเรียนรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้าง ปรับปรุง อาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการให้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษให้ เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลสี อาคารต่าง ๆ ส่วนประกอบทุกจุดของอาคารให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. รับแจ้งข้อมูลการซ่อมบำรุงจากบุคคลกรในโรงเรียน ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนและ จัดส่งเจ้าหน้าที่ทำ การซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องสุขาให้สะอาด ปลอดภัย
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สิน สมบัติของโรงเรียน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



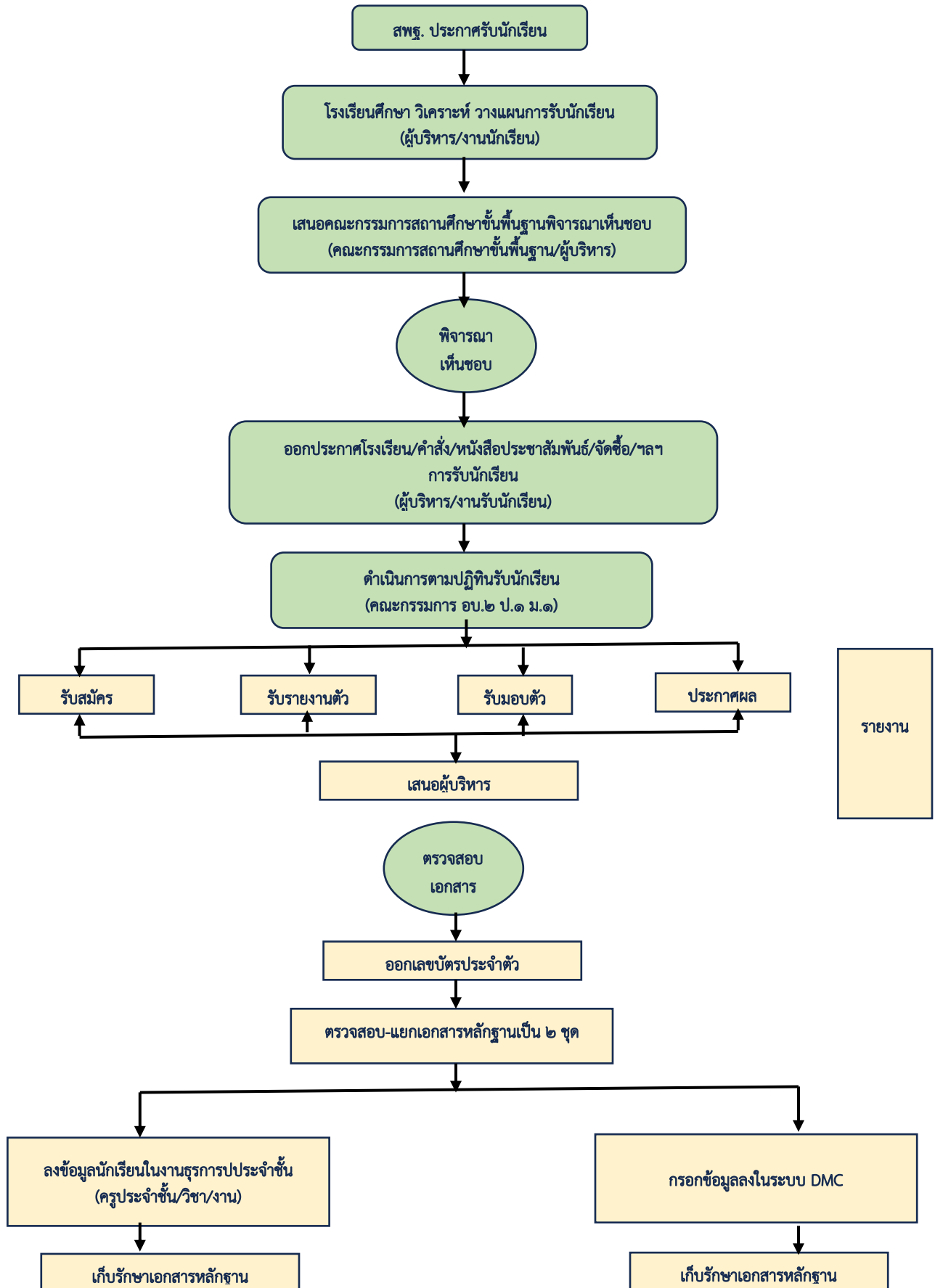
Flowchart ระบบงานการรับนักเรียน

กรณีที่ ๑ การรับนักเรียนตามประกาศ สพฐ.

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

- ผู้บริหาร/กลุ่มงาน ศึกษาประกาศ สพฐ.
- กำหนดแผนการรับนักเรียน แผนการเรียน จำนวนห้อง จำนวนนักเรียน ให้สอดคล้องกับบริบทโรงเรียน
- วางแผนเกี่ยวกับ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้
- งานรับนักเรียนประสานวันเวลาประชุมฯ เรื่องที่เสนอ เห็นชอบ ได้แก่ แผนการรับนักเรียน คณะกรรมการ นักเรียนฯ
- ผู้บริหารประกาศแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การรับ นักเรียน
- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน
- ออกหนังสือแจ้งผู้ปกครอง - ดำเนินการขอจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
- คณะกรรมการรับนักเรียน ได้แก่ คุณครูผ่านทะเบียน นักเรียน
- เอกสาร ได้แก่ ๑) ใบสมัคร ๒) ทะเบียนประวัติฯ ๓) สูติบัตร ๔) ทะเบียนบ้าน บิดา มารดา ๕) หลักฐาน เปลี่ยนชื่อฯ ๖) หลักฐานการศึกษา ๗) หนังสือรับรองการ เป็นนักเรียน ปพ.๗
- รายงาน
- เอกสารครบสมบูรณ์ทุกชุด แล้วให้งานรับนักเรียนเป็น ฝ่ายจัดเก็บหลักฐานการรับนักเรียน
- งานทะเบียนนักเรียนตรวจสอบเอกสาร ออกเลข ประจำตัว และเขียนลงในทะเบียนนักเรียน (เล่มใหญ่)
- งานรับนักเรียนตรวจสอบ จัดแบ่งเอกสาร ๒ ชุด ส่งต่อ ครูประจำชั้น และงาน DMC
- ครูประจำชั้นนำข้อมูล ไปกรอกลงในงานธุรการประจำ ชั้น
- งาน DMC กรอกข้อมูลลงในระบบ DMC
- จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ สำหรับไว้ตรวจสอบภายหลัง

Flo Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางราชการ



ผู้ใช้บริการ (นักเรียน/ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องหนังสือรับรองที่ห้องธุรการ)



เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบเพื่อลงนาม



ผู้ใช้บริการ (นักเรียน/ผู้ปกครอง) รับหนังสือรับรอง
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



สิ้นสุดเวลาประมาณ ๕ วัน

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา



ผู้ใช้บริการ (นักเรียน/ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องหนังสือรับรองที่ห้องธุรการ)



กรอกรายละเอียดในคำร้องขอย้าย



ยื่นคำร้องขอย้ายที่ห้องธุรการ



เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้อง



เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบเพื่อลงนาม



ผู้ใช้บริการ(นักเรียน/ผู้ปกครอง)รับเอกสารตามคำร้อง



สิ้นสุดเวลาประมาณ ๕ วัน

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน



ผู้ให้บริการ ผู้ปกครอง



ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครเรียนที่ห้องธุรการ
พร้อมรับเอกสาร เพื่อไปกรอกข้อมูล และเตรียมหลักฐานให้เรียบร้อย



รับสมัคร ตามวัน เวลาทางราชการกำหนด



รายงานตัว



มอบตัว



สิ้นสุดการสมัคร