



คู่มือการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนบ้านท่าปาบ

อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านท่าปาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2

ที่ บพ001/29

วันที่ 1 เมษายน 2568

เรื่อง ขออนุญาตใช้คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปของครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนบ้านท่าปาบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าปาบ

ด้วยกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านท่าปาบ ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ กิจการอื่นใดของรัฐที่มีภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณาการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร ตามกฎหมายหรือกฎ หน่วยงานของรัฐนั้น จะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนทุกบริการ โดยหน่วยงานของรัฐนั้นจะต้องปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขออนุญาตในเรื่องนั้น ๆ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วย

บัดนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนบ้านท่าปาบ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปของครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ขอรับบริการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ จึงขออนุญาตประกาศคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว พร้อมประกาศและเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติและพิจารณาสั่งการ

ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวกชกร มีเพียร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าปาบ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านท่าปาบ

งานบริหารทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

ค่านิยมองค์กร

S : Service Mind	การมีจิตใจพร้อมในการให้บริการ
M : Mastery	การทำงานอย่างมืออาชีพ
A : Accountability	การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และรับผิดชอบ
R : Relationship	การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง
T : Teamwork	การทำงานเป็นทีม

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนบ้านท่าปาบ ตั้งอยู่เลขที่ 87 หมู่ที่ 1 ตำบลบ่อน้ำร้อน อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง รหัสไปรษณีย์ 92110 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ.2486 บนเนื้อที่ 3 ไร่ 2 งาน 25 ตารางวา ครูใหญ่คนแรกคือ นายสนิท รัตนรุ่งโรจน์ ผู้บริหารคนปัจจุบัน ชื่อ นางสาวกชกร มีเพียร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา โทรศัพท์ 084-6310370

เขตบริการของโรงเรียน

โรงเรียนบ้านท่าปาบ มีเขตบริการในตำบลบ่อน้ำร้อน อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง ทั้งสิ้น 4 หมู่บ้าน ประกอบด้วย หมู่ที่ 1 บ้านนาบ่อ หมู่ที่ 2 บ้านท่าปาบ หมู่ที่ 3 บ้านเกาะจาก และหมู่ที่ 8 บ้านเคี่ยมงาม

ปรัชญาของโรงเรียน

“การศึกษาดี มีคุณธรรม”

วิสัยทัศน์ : VISION

โรงเรียนบ้านท่าปาบ เป็นสถานศึกษาที่มีคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา นักเรียนและบุคลากรมุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่สังคมอย่างยั่งยืน

พันธกิจ : MISSION

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข มีทักษะในการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมเป็นพลเมืองของประชาคมอาเซียนและความเป็นพลโลก
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู
4. พัฒนาระบบการบริหาร และการจัดการภายในองค์กรโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ เน้นการมีส่วนร่วม และความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน

5. พัฒนาอาคารสถานที่ให้มีความร่มรื่นสวยงาม น่าเรียน น่าอยู่ มีความปลอดภัย เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นแหล่งเรียนรู้ตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. ส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

เป้าประสงค์ : GOAL

1. ผู้เรียน เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข มีทักษะในการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมเป็นพลเมืองของประชาคมอาเซียนและความเป็นพลโลก
2. นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคน มีพัฒนาการ เหมาะสมตามวัย และมีคุณภาพ
3. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ
4. ครู ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีทักษะที่เหมาะสม และทำงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์โรงเรียนมีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล
5. สถานศึกษา มีการบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เน้นการมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน เน้นความปลอดภัยในทุกรูปแบบเพื่อการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน
6. โรงเรียนมีอาคารสถานที่มีความร่มรื่นสวยงาม น่าเรียนน่าอยู่ มีความปลอดภัย
7. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นแหล่งเรียนรู้ตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

กลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ของโรงเรียน

- กลยุทธ์ที่ 1 : ส่งเสริมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ
- กลยุทธ์ที่ 2 : เพิ่มโอกาสและความเสมอภาคทางการเรียนให้กับผู้เรียนทุกคน
- กลยุทธ์ที่ 3 : พัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21
- กลยุทธ์ที่ 4 : เพิ่มประสิทธิภาพการศึกษาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน

เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา

8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง

9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง

11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว

14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดสรรงบประมาณ

1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1.3 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

1.4 ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง

1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน

1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

2.1 ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

2.3 จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อม

- 2.4 ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- 2.5 ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

- 3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- 3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- 3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- 3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- 4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- 4.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- 4.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- 4.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 4.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ชื่องาน งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1. ชื่องาน งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1.1 ขอบข่ายงาน

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียนให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงามเป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสัอาคารต่างๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนงาน
 - รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพอาคารสถานที่และความต้องการของโรงเรียน
 - จัดทำแผนงาน/โครงการร่วมกับงานแผนงานและงานพัสตุ
 - เสนอแผนของงบประมาณประจำปีให้กับผู้บริหาร
2. การจัดหาและจัดซื้อ
 - ประสานกับงานพัสตุเพื่อจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องมือความปลอดภัย ฯลฯ
 - ตรวจสอบคุณภาพก่อนรับมอบ
3. การซ่อมแซมและบำรุงรักษา
 - ตรวจสอบและรายงานความเสียหายของอาคาร ครุภัณฑ์
 - ประสานฝ่ายพัสตุและผู้รับจ้างเพื่อซ่อมแซม
4. การดูแลความสะอาดและความปลอดภัย
 - จัดเวรทำความสะอาดประจำวัน

- ตรวจสอบและเติมอุปกรณ์ในห้องน้ำ ห้องส้วม
- ติดตั้งและตรวจสอบเครื่องมือความปลอดภัย เช่น ถังดับเพลิง

5. การตกแต่งและดูแลบรรยากาศภายใน

- ตกแต่งภายในอาคารให้เป็นระเบียบ สวยงาม
- ทาสีอาคาร/ประตู/หน้าต่างตามรอบระยะเวลา

6. การอบรมและสร้างจิตสำนึกนักเรียน

- จัดกิจกรรมอบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สิน

7. การประเมินและรายงานผล

- สรุปผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการ
- จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารโรงเรียนประจำภาคเรียน/ปีการศึกษา

1.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หมายเหตุ
วางแผนและจัดทำแผนงาน	รวบรวมข้อมูล จัดประชุม	ต.ค. - พ.ย. (ต้นปีงบประมาณ)	
เสนอแผนของงบประมาณ	เสนอ ผอ.โรงเรียน/เขต	พ.ย. - ธ.ค.	
จัดซื้อจัดหา	จัดซื้อร่วมกับงานพัสดุ	ม.ค. - มี.ค.	
ซ่อมแซม/ดูแล	ตรวจสอบต่อเนื่องทั้งปี	รายเดือน/ตามความจำเป็น	
ทำความสะอาด	กำหนดเวร/มอบหมายงาน	รายวัน	
ตกแต่ง/บำรุง	ตกแต่งตามเทศกาล หรือรอบปี	รายไตรมาส/ตามแผน	
อบรม/ประชาสัมพันธ์	ให้ความรู้กับนักเรียน	อย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง	
ประเมิน/รายงาน	สรุปผลงานเสนอผู้บริหาร	เม.ย. และ ก.ย. (ปลายภาคเรียน)	

1.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หมวดที่ว่าด้วยการบริหารจัดการสถานศึกษาและทรัพย์สิน
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - ใช้ในกระบวนการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ และการซ่อมแซม
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้และการรักษาครุภัณฑ์ของสถานศึกษา พ.ศ.

2545

4. ระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยในสถานศึกษา

- ใช้ในการติดตั้งและดูแลอุปกรณ์ความปลอดภัย

5. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการดำเนินโครงการและงบประมาณในโรงเรียน พ.ศ. 2550

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ชื่องาน งานสาธารณูปโภค

2. ชื่องาน งานสาธารณูปโภค

2.1 ขอบข่ายงาน

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า และสาธารณูปโภคอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 2.2.1 เพื่อจัดกิจกรรมสอนเสริมพัฒนาศักยภาพ

นักเรียน

2.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนงานและโครงการ
 - วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการด้านสาธารณูปโภค
 - จัดทำแผน/โครงการเสนอของบประมาณแก่ผู้บริหาร
2. จัดซื้อจัดหา
 - ประสานกับงานพัสดุเพื่อจัดหาน้ำ ไฟฟ้า อุปกรณ์ประปา เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ฯลฯ
 - ตรวจสอบคุณภาพก่อนใช้งาน
3. กำหนดข้อปฏิบัติในการใช้สาธารณูปโภค
 - กำหนดแนวทางการใช้น้ำ ไฟฟ้าอย่างประหยัด
 - ติดตั้งป้ายเตือน/คำขวัญตามจุดต่างๆ
4. ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการใช้งาน
 - ตรวจสอบมาตรวัดการใช้น้ำ-ไฟฟ้า
 - ติดตามความคุ้มค่าในการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
5. ดูแลและซ่อมแซม
 - ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์
 - ซ่อมแซมหรือเปลี่ยนชิ้นส่วนที่ชำรุดทันที
6. อบรมให้ความรู้
 - ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียนให้ความรู้เรื่องการประหยัดพลังงาน
 - จัดกิจกรรมส่งเสริมจิตสำนึกการใช้สาธารณูปโภคอย่างคุ้มค่า
7. ประเมินและรายงานผล
 - สรุปลผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการเสนอผู้บริหาร
 - วิเคราะห์แนวโน้มการใช้น้ำ-ไฟฟ้าในแต่ละเดือน/ภาคเรียน

2.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หมายเหตุ
วางแผนงาน/โครงการ	วิเคราะห์และจัดทำแผนเสนอของบ	ต.ค. – พ.ย.	
จัดซื้อจัดหา	ประสานงานพัสดุ จัดหา/ติดตั้ง	พ.ย. – ก.พ.	
ติดตามการใช้งาน	ตรวจมาตรใช้ไฟฟ้า-น้ำ	รายเดือน	
ซ่อมแซมและบำรุงรักษา	ดำเนินการเมื่อมีอุปกรณ์ชำรุด	ตลอดปี	
ให้ความรู้/อบรม	กิจกรรมร่วมกับนักเรียน	อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	
สรุปผล/รายงาน	สรุปผลและรายงานต่อ ผอ.	มี.ค. และ ก.ย.	
วางแผนงาน/โครงการ	วิเคราะห์และจัดทำแผนเสนอของบ	ต.ค. – พ.ย.	
จัดซื้อจัดหา	ประสานงานพัสดุ จัดหา/ติดตั้ง	พ.ย. – ก.พ.	

2.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - กำหนดหน้าที่สถานศึกษาในการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - ใช้ในการจัดซื้อสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น เครื่องกรองน้ำ สายไฟ อุปกรณ์ประปา ฯลฯ
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ
- มาตรฐานคุณภาพน้ำดื่มและน้ำใช้ในสถานศึกษา
 - กำหนดโดยกระทรวงสาธารณสุขเพื่อความปลอดภัยของนักเรียน
- แนวนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ด้านการประหยัดพลังงานในสถานศึกษา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ชื่องาน งานธุรการและสารบรรณ

3. ชื่องาน งานธุรการและสารบรรณ

3.1 ขอบข่ายงาน

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น

6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

8. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ

9. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (My – Office)

10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับ-ส่งหนังสือ และลงทะเบียน

- รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออกในระบบ My-Office หรือสมุดรับหนังสือ
- แจกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบหรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำคำสั่ง หนังสือเวียน และประกาศ

- ร่างคำสั่ง หนังสือเวียน ประกาศ หรือข้อบังคับต่าง ๆ
- เสนอผู้บริหารลงนาม
- จัดส่งหรือเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

3. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ

- ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการ
- ตรวจสอบรูปแบบ/ถ้อยคำให้ถูกต้อง
- พิมพ์และส่งออกไปยังหน่วยงานปลายทาง

4. จัดเก็บหนังสือและเอกสาร

- จัดหมวดหมู่เอกสารตามประเภท เช่น หนังสือภายใน หนังสือราชการ ฯลฯ
- จัดใส่แฟ้ม เรียงตามลำดับเลขที่หนังสือหรือปี
- ทำลายเอกสารตามรอบระยะเวลาตามระเบียบสารบรรณ

5. รวบรวมระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

- อัปเดตข้อมูลคำสั่ง ระเบียบ และแนวปฏิบัติใหม่
- จัดเก็บในแฟ้มกลาง และเวียนให้ครูทราบผ่าน Line หรือประกาศบอร์ด

6. ติดตามเอกสารสำคัญ
 - ติดตามเอกสารจากครูหรือฝ่ายงานที่ยังไม่ส่ง
 - ส่งเตือนหรือแจ้งต่อรองฝ่ายบริหารตามลำดับชั้น
7. ประสานงานด้านการจัดส่งพัสดุ/จดหมาย
 - ติดต่อไปรษณีย์ หรือบริษัทขนส่ง
 - จัดเตรียมเอกสาร หรือพัสดุให้เรียบร้อย
8. ควบคุมระบบสารบรรณ My-Office
 - ตรวจสอบสถานะเอกสารเข้า-ออก
 - รายงานต่อผู้บริหาร หากมีหนังสือเร่งด่วน
9. บริการเอกสารถึงโรงเรียน
 - คัดแยกสิ่งตีพิมพ์และจดหมายที่ส่งถึงโรงเรียน
 - แจกจ่ายตามผู้รับผิดชอบ
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - เช่น จัดแฟ้มเอกสารเตรียมประชุม เตรียมข้อมูลเสนอ สพป. ฯลฯ

3.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หมายเหตุ
รับ-ส่งหนังสือ/พัสดุ	รับ-ส่งลงทะเบียนและแจกจ่าย	ทุกวัน	
ร่างหนังสือราชการ/คำสั่ง	ร่าง พิมพ์ และส่งหนังสือ	ตามความเร่งด่วน	
จัดเก็บและทำลายเอกสาร	เก็บทุกวัน ทำลายปีละ 1 ครั้ง	มี.ค. – เม.ย.	
รวบรวมคำสั่ง/ระเบียบ	อัปเดตรายเดือน เวียนแจ้ง	ทุกเดือน	
ติดตามเอกสาร	เตือนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายสัปดาห์	
ประสานการจัดส่งไปรษณีย์	ดำเนินการเมื่อมีการส่ง/รับ	ตามความจำเป็น	
ควบคุมระบบ My-Office	ตรวจสอบหนังสือเข้า-ออก	ทุกวัน	
บริการจดหมาย สิ่งพิมพ์	คัดแยกแจกจ่าย	ทุกวัน	
จัดหนังสือลงนาม	แฟ้มหนังสือเสนอ ผอ.	ทุกวัน	

3.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2566
 - ว่าด้วยการรับ-ส่ง ลงทะเบียน เก็บรักษา ทำลายหนังสือราชการ
2. กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการในสถานศึกษา
 - กำหนดให้โรงเรียนต้องมีระบบงานสารบรรณเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้
3. แนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
 - เช่น การใช้ระบบ My-Office, การส่งหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์

4. ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์

4.1 ขอบข่ายงาน

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนงานประชาสัมพันธ์
 - กำหนดนโยบายประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
 - จัดทำโครงการหรือกิจกรรมประชาสัมพันธ์รายปี
 - จัดเตรียมแผนเผยแพร่ข้อมูลและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระ/งานอื่น ๆ
 - รับข้อมูลข่าวสารจากกลุ่มสาระและหน่วยงานในโรงเรียน
 - ช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้กับกลุ่มสาระต่าง ๆ ผ่านช่องทางที่เหมาะสม
3. ต้อนรับผู้มาติดต่อ/เยี่ยมชม
 - จัดทีมงานต้อนรับผู้ปกครอง แขกผู้มีเกียรติ และผู้มาติดต่อ
 - ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน พร้อมอำนวยความสะดวก
4. ประกาศข่าวสารภายในโรงเรียน
 - จัดทำประกาศจากกลุ่มสาระฯ หรือคำสั่งทางราชการ
 - แจ้งให้ครู บุคลากร และนักเรียนทราบผ่านเสียงตามสาย บอร์ด หรือไลน์กลุ่ม
5. เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของโรงเรียน
 - ถ่ายภาพ/วิดีโอ บันทึกกิจกรรมของโรงเรียน
 - เรียบเรียงข่าว เขียนบทความ ส่งให้สื่อมวลชนหรือโพสต์ในเพจของโรงเรียน
6. จัดพิธีการ / พิธีกรงานสำคัญ
 - เตรียมคำกล่าว พิธีกร หรือพิธีกรในกิจกรรม เช่น วันไหว้ครู วันสำคัญต่าง ๆ
 - ประสานกับฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อจัดงานให้เรียบร้อย
7. จัดทำรายงานและสถิติ

- สรุปผลการประชาสัมพันธ์แต่ละกิจกรรม
 - จัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์เสนอผู้บริหาร
8. จัดทำสารประชาสัมพันธ์
- จัดทำจดหมายข่าว / อินโฟกราฟิก / แผ่นพับ เพื่อแจ้งข่าวสารสำคัญ
 - แจกจ่ายให้นักเรียน ครู และผู้ปกครองตามความเหมาะสม
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เช่น ช่วยดูแลสื่อโซเชียลของโรงเรียน จัดทำคลิปกิจกรรม ฯลฯ

4.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	วางแผนงานประชาสัมพันธ์	ก่อนเปิดภาคเรียน/ต้นปีการศึกษา	
2	ประสานข่าวจากกลุ่มสาระ	ตลอดปีการศึกษา	
3	ต้อนรับผู้มาเยี่ยม/ปกครอง	ตามนัดหมายหรือเมื่อมีผู้มาติดต่อ	
4	ประกาศข่าวสารในโรงเรียน	ทุกวันหรือเมื่อมีข่าวเร่งด่วน	
5	เผยแพร่ข่าวสาร	ภายหลังจากจบกิจกรรมทันที	
6	จัดพิธีการ / พิธีกร	ก่อนวันจัดกิจกรรมตามกำหนด	
7	สรุปและรายงานผล	รายเดือน / รายปี	
8	จัดทำสารประชาสัมพันธ์	อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	

4.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- กำหนดให้โรงเรียนสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานได้

2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

- ให้สิทธิประชาชนได้รับทราบข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของภาครัฐ

3. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

- แนวทางเผยแพร่ชื่อเสียง ผลงาน และข้อมูลของโรงเรียนให้ชุมชนได้รับทราบ

4. นโยบายการสื่อสารองค์กรภาครัฐ (PR Policy)

- แนวปฏิบัติเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความเข้าใจต่อสาธารณชน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ชื่องาน งานพยาบาลและอนามัย

5. ชื่องาน งานพยาบาลและอนามัย

5.1 ขอบข่ายงาน

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู ในกรณีเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
8. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
9. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
10. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
11. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
12. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
13. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
14. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
15. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีของงานอนามัย
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนและกำหนดนโยบายด้านอนามัย
 - จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมสุขภาพประจำปี
 - วางเป้าหมายและแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
2. ดูแลห้องพยาบาล
 - ตรวจความสะอาดและความพร้อมของห้องพยาบาลทุกวัน
 - เตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล ยา เวชภัณฑ์ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
3. บริการปฐมพยาบาล
 - ดูแลนักเรียน ครู และบุคลากรที่เจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ
 - ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและประสานส่งต่อโรงพยาบาลหากจำเป็น
4. ดูแลและบันทึกข้อมูลสุขภาพนักเรียน
 - ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ตรวจสุขภาพประจำปีภาคเรียน
 - บันทึกข้อมูลสุขภาพนักเรียนเป็นรายบุคคล

5. ประสานงานกับผู้ปกครอง
 - แจ้งผู้ปกครองกรณีนักเรียนเจ็บป่วยหรือมีภาวะสุขภาพที่ต้องดูแลต่อเนื่อง
 - ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ปกครองในการดูแลสุขภาพบุตรหลาน
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ
 - จัดนิทรรศการ / กิจกรรมวันอนามัย / รมรงค์สุขภาพ เช่น ล้างมือ หยุดหวัด
 - ประสานทีมแพทย์/อนามัยฉีดวัคซีนและให้ความรู้
7. ประสานครูแนะแนว/ครูประจำชั้น
 - แจ้งและให้คำปรึกษากับครูที่เกี่ยวข้องในกรณีเด็กมีปัญหาสุขภาพ
 - ทำงานร่วมกันเพื่อดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด
8. จัดทำรายงานและสถิติ
 - สรุปข้อมูลการให้บริการสุขภาพ
 - จัดทำรายงานประจำภาคเรียน / รายปี เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร
9. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมโรงเรียน
 - เข้าร่วมและดูแลสุขภาพนักเรียนในกิจกรรมภายใน/ภายนอกโรงเรียน
 - สนับสนุนกิจกรรมที่ต้องมีการดูแลด้านสุขภาพ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - เช่น ดูแลนักเรียนพักฟื้น ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ ฯลฯ

5.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	วางแผนงานอนามัยโรงเรียน	ก่อนเปิดภาคเรียน	
2	ตรวจห้องพยาบาล/เตรียมอุปกรณ์	ทุกวัน / รายสัปดาห์	
3	ปฐมพยาบาลนักเรียน/ครู	เมื่อมีเหตุเจ็บป่วย	
4	ตรวจสุขภาพ ชั่งน้ำหนัก/ส่วนสูง	ต้นภาคเรียน / กลางภาค	
5	กิจกรรมรณรงค์ / นิทรรศการสุขภาพ	ตามปฏิทินกิจกรรม	
6	ประสานวัคซีน/หมอ/เจ้าหน้าที่อนามัย	ตามกำหนดของสาธารณสุข	
7	รายงานสุขภาพ/สถิติ	รายภาคเรียน / รายปี	

5.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
 - ว่าด้วยการส่งเสริมสุขภาพในสถานศึกษา
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน พ.ศ. 2548
 - กำหนดให้สถานศึกษาต้องดูแลด้านสุขภาพของนักเรียน
3. แนวทางการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข
 - กำหนดมาตรฐานของโรงเรียนในด้านสุขภาพและอนามัย
4. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550
 - ส่งเสริมสิทธิด้านสุขภาพของเด็ก เยาวชน และบุคลากรในสถานศึกษา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ชื่องาน งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ชื่องาน งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.1 ขอบข่ายงาน

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการประชุม
 - สืบค้นข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
 - วิเคราะห์และจัดทำเอกสารสรุปข้อมูลเพื่อประกอบวาระการประชุม
2. เตรียมการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบวาระ
 - ประสานงานเรื่องสถานที่ อาหารว่าง และอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วม
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการประชุม
 - จัดเตรียมแฟ้มประชุม / วาระการประชุม / ป้ายชื่อ / แบบรายงานผล
 - อำนวยความสะดวกในวันประชุม เช่น การลงทะเบียนและการประชุมผ่านสื่อออนไลน์ (ถ้ามี)
4. จัดทำรายงานประชุม
 - บันทึกการประชุมอย่างครบถ้วน
 - จัดพิมพ์รายงานการประชุมและแจ้งผลมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
5. ติดตามมติการประชุม
 - ประสานงานและเร่งรัดการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
 - รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาฯ อย่างต่อเนื่อง
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - เช่น การจัดอบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการสถานศึกษา การจัดเวทีรับฟังความคิดเห็นชุมชน ฯลฯ

6.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลก่อนประชุม	อย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนประชุม	
2	เตรียมการประชุม/เชิญประชุม	5-7 วันก่อนประชุม	
3	จัดประชุมคณะกรรมการ	อย่างน้อย 1 ครั้ง/ภาคเรียน	
4	จัดทำและแจ้งรายงานประชุม	ภายใน 3 วันทำการหลังประชุม	
5	ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ	ต่อเนื่องหลังประชุมจนกว่าจะเสร็จสิ้น	
6	รายงานผลต่อคณะกรรมการ	ในการประชุมครั้งถัดไป	

6.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - กำหนดให้สถานศึกษามีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
 - ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ กระบวนการประชุม และการดำเนินงานของคณะกรรมการ
- แนวทางการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสพฐ.
 - เอกสารแนะนำการจัดประชุม การจัดทำรายงาน การติดตามผลมติการประชุม

สถานศึกษา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ชื่องาน งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

7. ชื่องาน งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

7.1 ขอบข่ายงาน

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และวิชาการ
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคม มูลนิธิ
7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนและกำหนดแผนงานโครงการ
 - จัดทำแผนดำเนินงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - จัดทำงบประมาณ แผนการติดตาม และประเมินผล
2. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
 - สำรวจชุมชนและรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เช่น สภาพเศรษฐกิจ สังคม และทรัพยากรในชุมชน
 - วิเคราะห์เพื่อนำมาใช้ประกอบการวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
3. ให้บริการแก่ชุมชน
 - ด้านข่าวสาร: แจ้งข่าวกิจกรรมของโรงเรียน
 - ด้านสุขภาพ อนามัย วิชาการ หรือทรัพยากรต่าง ๆ ที่โรงเรียนสามารถสนับสนุนได้
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน
 - เช่น การบริจาคสิ่งของ จัดนิทรรศการ ส่งเสริมอาชีพ การฝึกอบรม ฯลฯ
5. ส่งเสริมวัฒนธรรมไทยและความร่วมมือชุมชน
 - ร่วมกับชุมชนในการจัดงานประเพณี ศาสนกิจ และกิจกรรมท้องถิ่น
 - สนับสนุนการจัดตั้งองค์กร เช่น สมาคม ศิษย์เก่า มูลนิธิ ฯลฯ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน

6. ให้ความร่วมมือและบริการแก่บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ประสานการใช้สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ งบประมาณกับภาครัฐ เอกชน และ

ผู้ปกครอง

7. จัดทำสถิติข้อมูลและรายงานผล

- สรุปข้อมูลกิจกรรม/โครงการ ประเมินผล และจัดทำรายงานประจำปี

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- เช่น งานร่วมเครือข่ายโรงเรียน งานพัฒนาเขตพื้นที่บริการ ฯลฯ

7.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	วางแผนและจัดทำโครงการ	ไตรมาสแรกของปีการศึกษา	
2	ดำเนินกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน	ตลอดปีการศึกษา	
3	จัดกิจกรรมบริการสาธารณะ	ตามโอกาสและความต้องการของชุมชน	
4	จัดนิทรรศการ/งานส่งเสริมวัฒนธรรม	ปีละอย่างน้อย 1 ครั้ง	
5	เก็บข้อมูลและจัดทำรายงาน	สิ้นภาคเรียน / สิ้นปีการศึกษา	
6	รายงานผลการดำเนินงาน	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	

7.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- กำหนดให้สถานศึกษาต้องมีการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยระบบ ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา พ.ศ.

2561

- กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินงาน และพัฒนา

คุณภาพตามมาตรฐาน

3. มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ฉบับปรับปรุง 2561)

- เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการศึกษา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ชื่องาน งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

8. ชื่องาน งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

8.1 ขอบข่ายงาน

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน
2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนงาน / โครงการด้านการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
 - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
 - บรรจุในแผนพัฒนาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านความปลอดภัย
2. จัดกิจกรรมให้ความรู้
 - จัดอบรม ซ้อมแผนอพยพ การใช้ถังดับเพลิง การปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียนและบุคลากร
 - ให้ความรู้ด้านความปลอดภัยในการใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้ต่าง ๆ ในโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูล
 - บันทึกข้อมูลอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียน
 - จัดทำสถิติเพื่อวิเคราะห์แนวโน้มและแนวทางป้องกัน
4. ตรวจสอบอุปกรณ์และสิ่งปลูกสร้าง
 - ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ดับเพลิง (ถังดับเพลิง สายยาง เตือนภัย ฯลฯ) ทุก 3-6 เดือน
 - วางแผนซ่อมบำรุงหรือเสนอขอจัดซื้อทดแทนเมื่อจำเป็น
5. ประเมินผลการดำเนินงาน
 - สรุปผลกิจกรรม ผลจากการอบรม และข้อมูลสถิติ
 - จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนต่อยอด
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - เช่น สนับสนุนการจัดกิจกรรมวันพิเศษ (วันป้องกันอัคคีภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

8.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	จัดทำแผนและโครงการ	เดือนพฤษภาคม	
2	จัดกิจกรรมอบรม/ให้ความรู้	อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง	
3	ตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย	ทุก 3-6 เดือน	
4	จัดเก็บสถิติอุบัติเหตุ	ตลอดปีการศึกษา	
5	รายงานผลและประเมินผล	เดือนมีนาคม	

8.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สถานศึกษา

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541
 - มาตราเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ใน
2. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
 - กำหนดให้สถานที่สาธารณะต้องมีทางหนีไฟและอุปกรณ์ดับเพลิง
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความปลอดภัยในโรงเรียน
 - แนวทางการป้องกันอุบัติเหตุ ความปลอดภัยของนักเรียน และแผนอพยพ
4. แนวทางการประเมินระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ระเบียบการจัดระบบการดูแลด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และการป้องกันอุบัติเหตุ



โรงเรียนบ้านท่าปราบ

อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2