



คู่มือปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา

2568

กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนบางสวรรค์วิทยา
BANGSAWAN WITTAYAKOM SCHOOL



โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. งานบริหารทั่วไป

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตาม มาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

1.2 เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขอบข่ายภารกิจ

2. ขอบเขตของงาน

การบริหารงานทั่วไป ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการ บริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติ การศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ.2545) รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้“ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือ เลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจการ บริหารและการจัดการศึกษาในด้าน วิชาการด้านงบประมาณ ด้าน การบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี

3. คำจำกัดความ

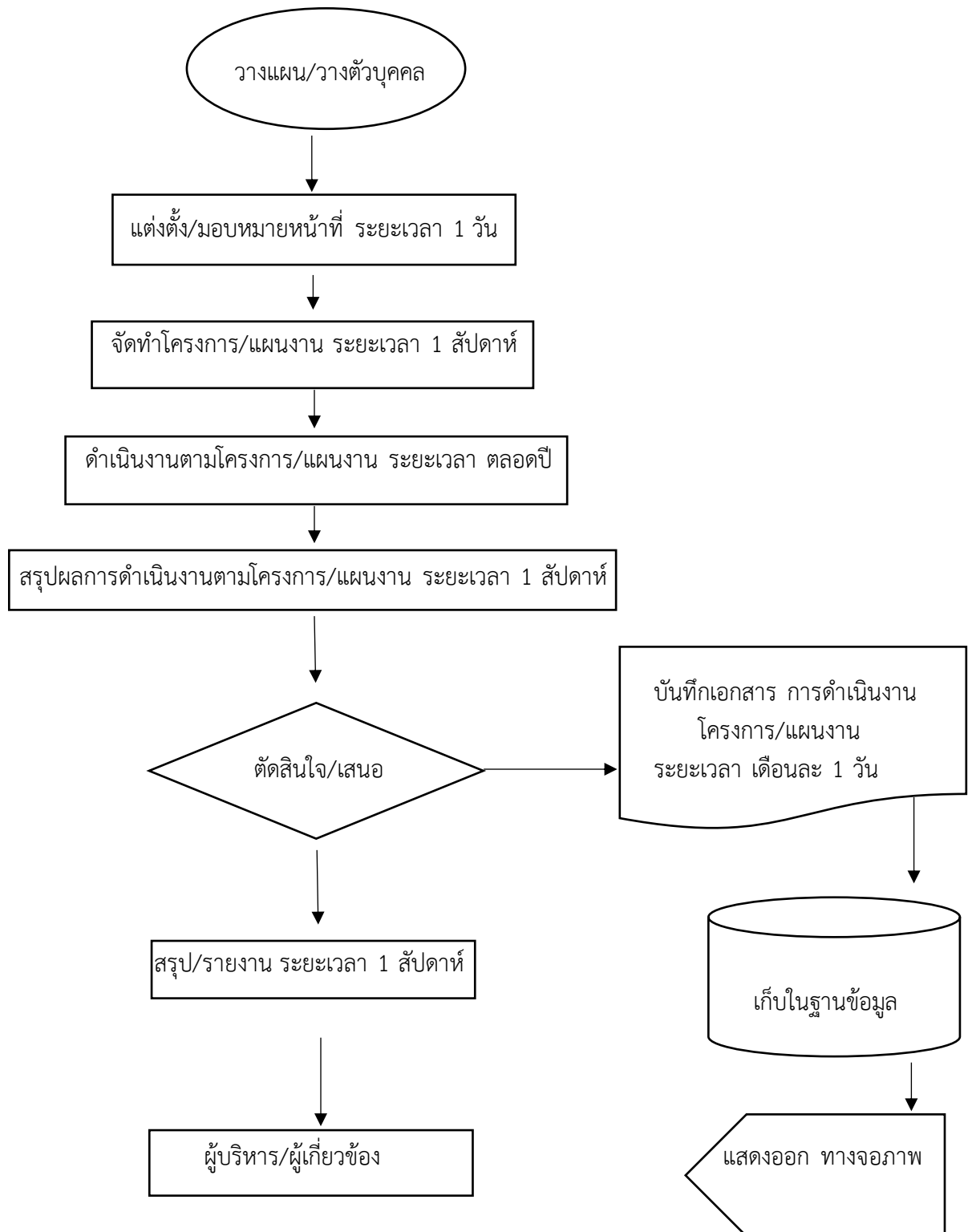
การบริหารงานทั่วไป คือ การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด อนามัยโรงเรียน แหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อม โสตทัศนูปกรณ์ โภชนาการโรงเรียน สัมพันธ์ชุมชน ประชาสัมพันธ์ และอาคารสถานที่

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารงานทั่วไป

- 4.1 วางแผน/วางตัวบุคคล
- 4.2 แต่งตั้ง/มอบหมายหน้าที่
- 4.3 จัดทำโครงการ/แผนงาน
- 4.4 ดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน
- 4.5 สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน
- 4.6 เสนอผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง
- 4.7 เก็บไว้เป็นสารสนเทศ



5. Flow Chart การปฏิบัติงาน ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารงานทั่วไป





6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ/แผนงาน

6.2 แบบฟอร์มการสรุปโครงการ/แผนงาน

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป



2. งานประชาสัมพันธ์

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

1.2 เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษาและดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์

2. ขอบเขตของงาน

บุคลากรในโรงเรียนทราบความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

3. คำจำกัดความ

งานประชาสัมพันธ์หมายถึง งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข่าวสารทั้งการแจ้งข่าวสาร ผ่านเสียงตามสาย การจัดทำวารสาร การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการเป็นพิธีกรในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน

4.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนการปฏิบัติงาน

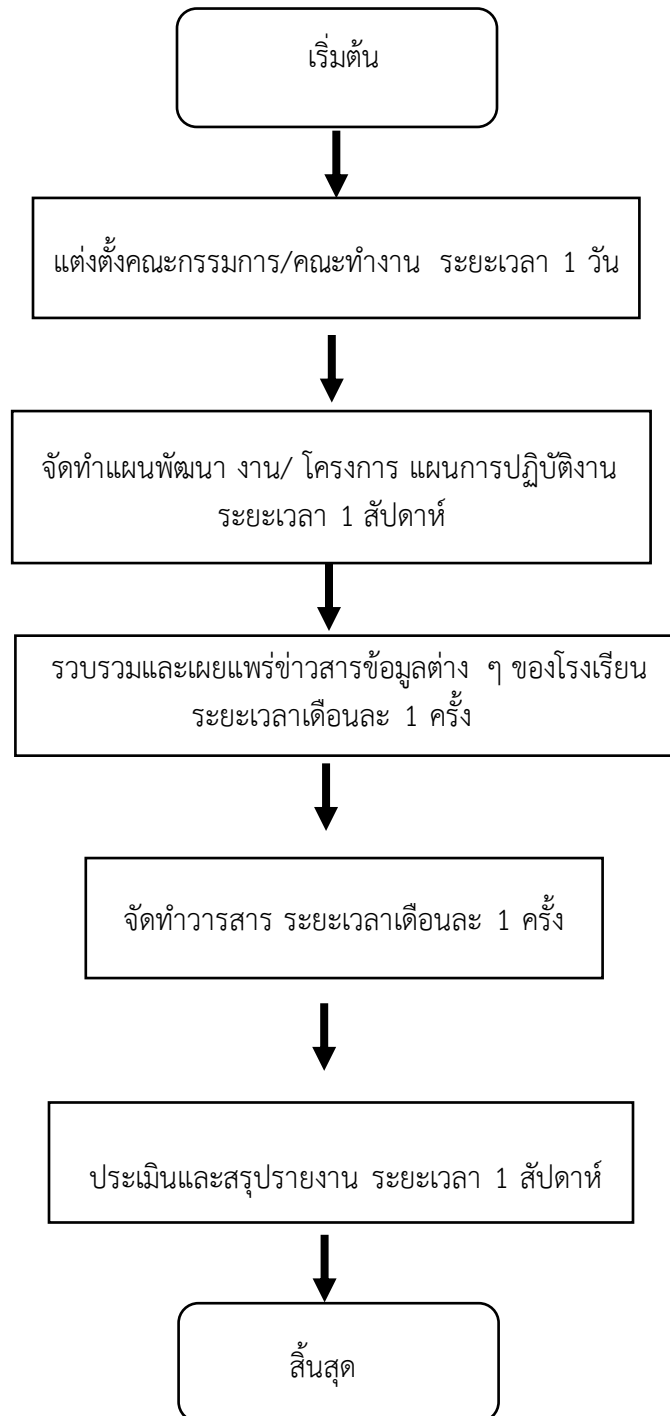
4.3 เจ้าหน้าที่รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียน

4.4 เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการนักเรียนฝ่ายงานประชาสัมพันธ์จัดทำวารสาร

4.5 เจ้าหน้าที่ประเมินและสรุปรายงาน



5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 แบบฟอร์มวารสารงานประชาสัมพันธ์



3. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 1.2 เพื่อสร้างความรู้สึกรักเป็นเจ้าของให้กับชุมชน
- 1.3 เพื่อให้โรงเรียนได้ร่วมกิจกรรมของชุมชนและชุมชนได้ร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

2. ขอบเขตของงาน

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยการเข้าร่วมประชุม สัมมนา การเผยแพร่ข่าวสารความรู้สู่ชุมชน การเยี่ยมเยียนชุมชน การจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ใน ชุมชน การเปิดให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากรในชุมชน การให้โอกาสคนในชุมชนเข้าร่วมงานกับองค์กร และการรับฟังข้อเสนอแนะจากชุมชน

3. คำจำกัดความ

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน คือ กระบวนการติดต่อสื่อสารระหว่าง โรงเรียนกับชุมชนเพื่อให้ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนเข้าใจการดำเนินงานก่อให้เกิด ความร่วมมือร่วมใจ ให้การสนับสนุนซึ่งกันและกันเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนา การศึกษาทุกด้าน

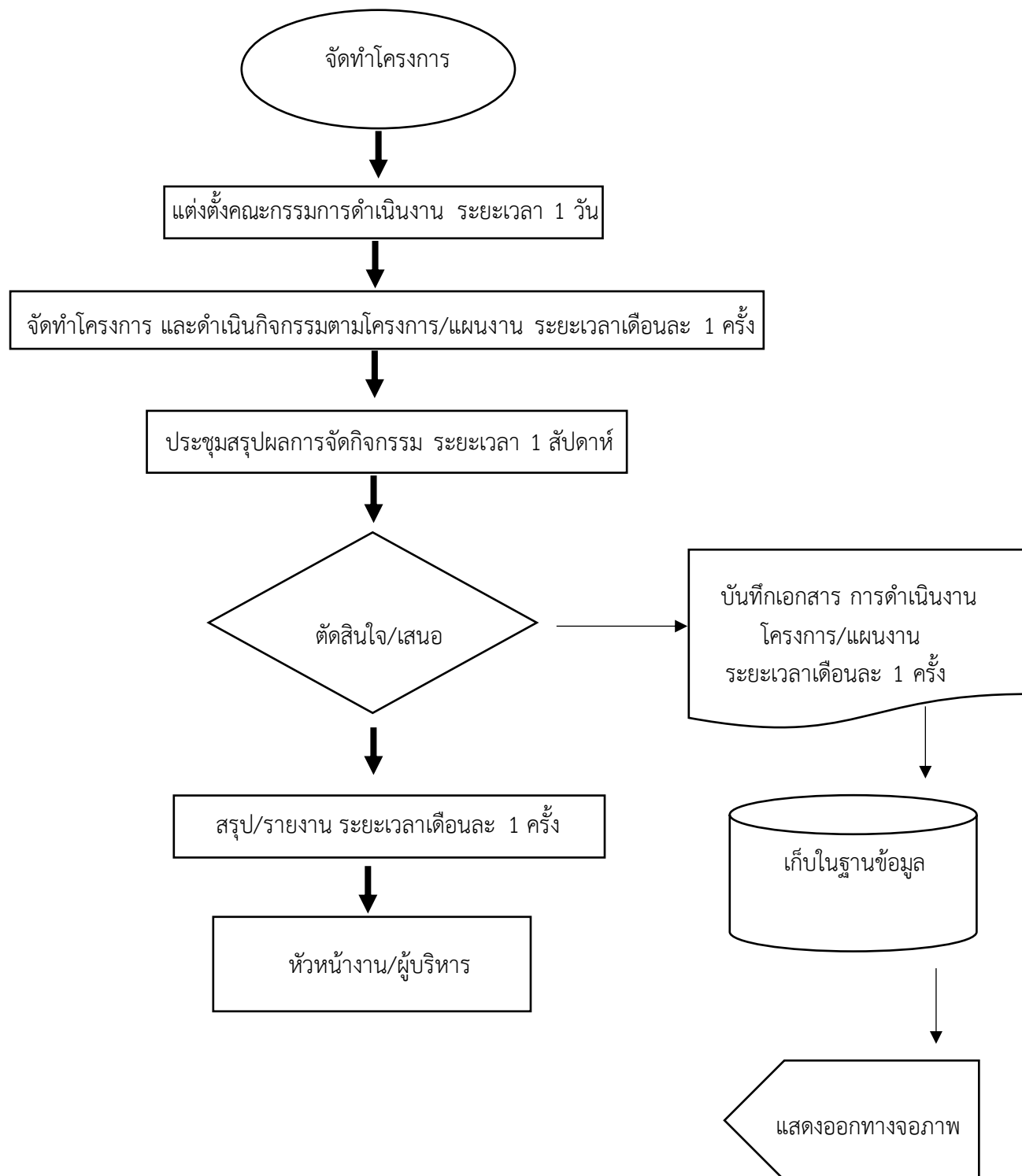
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

- 4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 4.2 จัดทำโครงการ/แผนงาน
- 4.3 ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ/แผนงาน
- 4.4 สรุปผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ/แผนงาน
- 4.5 เสนอผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง
- 4.6 เก็บไว้เป็นสารสนเทศ



5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน





4. งานแหล่งเรียนรู้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2. ขอบเขตของงาน

นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษามีจิตสำนึกด้านจิตอาสา จิตสาธารณะ เพื่อพัฒนาสถานที่ และได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

3. คำจำกัดความ

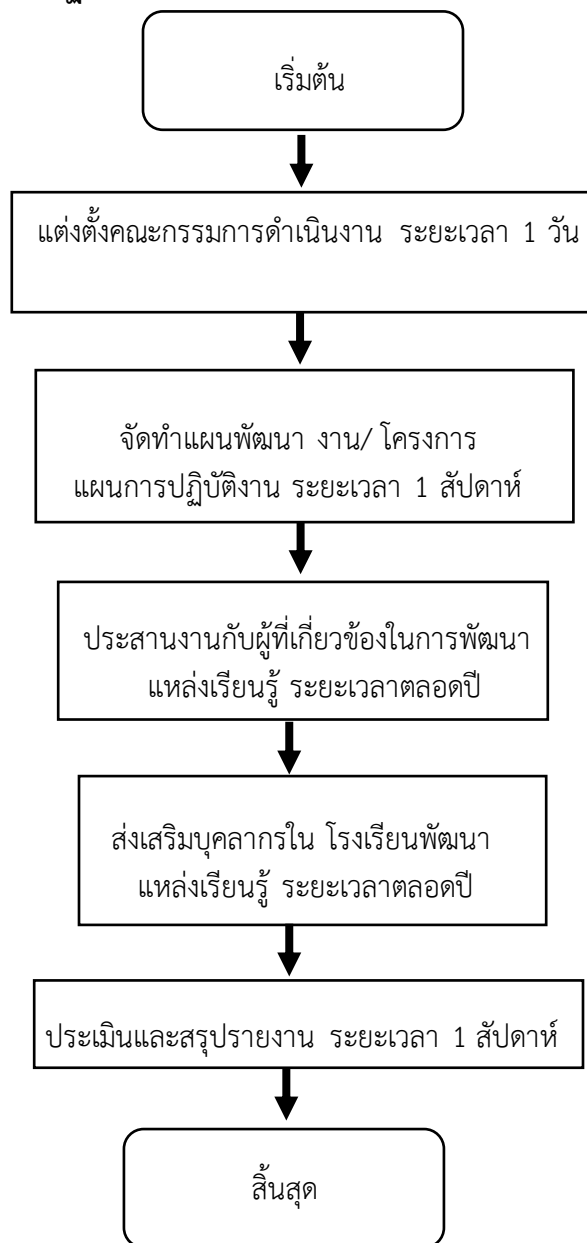
งานแหล่งเรียนรู้หมายถึง แหล่งเรียนรู้ต่างๆ เช่น ศูนย์การเรียนรู้สถานที่พักผ่อน สถานที่ออกกำลังกาย ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 4.2 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนการปฏิบัติงาน
- 4.2 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- 4.3 เจ้าหน้าที่ส่งเสริมบุคลากรในโรงเรียนพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- 4.4 เจ้าหน้าที่ประเมินและสรุปรายงาน



5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 แบบประเมินแหล่งเรียนรู้

7. เอกสาร /หลักฐานอ้างอิง

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566



5. งานอนามัยโรงเรียน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ทุกคนในโรงเรียน อย่างสม่ำเสมอ
- 1.2 เพื่อจัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้แก่ นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ทุกคน
- 1.3 เพื่อให้ นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ ได้รับบริการด้านสุขภาพอย่างทั่วถึง
- 1.4 เพื่อให้ นักเรียนเห็นคุณค่าของ การดูแลสุขภาพ การออกกำลังกายและการเล่นกีฬา
- 1.5 เพื่อให้ นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องโทษของสิ่งเสพติด
- 1.6 เพื่อให้ นักเรียนที่มีน้ำหนัก - ส่วนสูง เป็นไปตามเกณฑ์
- 1.7 เพื่อรวบรวมสถิติการเจ็บป่วยของผู้ใช้บริการห้องพยาบาล

2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 วางแผน ดำเนินการรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริม สุขภาพกายสุขภาพจิตของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ทุกคนในโรงเรียน
- 2.2 จัดหา จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์ และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่ ผู้มาใช้บริการในโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็วและทั่วถึง
- 2.3 จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบันพร้อม จัดเก็บดูแลรักษาอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้
- 2.4 ให้บริการสุขภาพ และกิจกรรมในการรักษาคุณภาพแก่นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ทุกคนในโรงเรียนอย่างทั่วถึง
- 2.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. คำจำกัดความ

กิจกรรมหรือการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน การรักษา แก่บุคคลทุกคนในโรงเรียนเพื่อให้มีสุขภาพดี โดยการเน้นการบริการด้านสุขภาพ การบริการด้าน การศึกษา การบริการด้านสิ่งแวดล้อม และการประสานความร่วมมือกันระหว่างโรงเรียน บ้านและชุมชน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษาเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
- 4.2 รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพ อนามัย จาก กระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ
- 4.4 สนับสนุนให้ครูอนามัยของโรงเรียน ส่งเสริมเด็กนักเรียนทุกคนตรวจสุขภาพประจำปี
- 4.5 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยนักเรียนในโรงเรียน

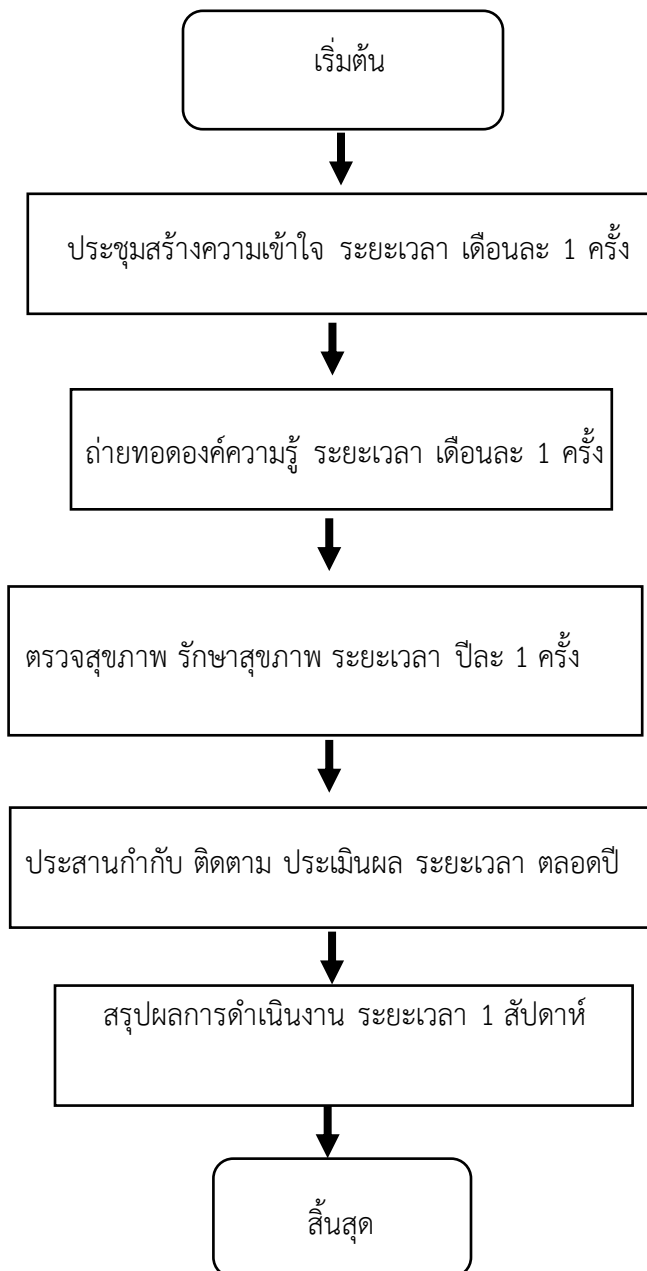


4.6 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแล ภาวะโภชนาการ และสุขภาพิบาล รวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหา อุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

4.7 การจัดกิจกรรมประกวดการส่งเสริมสุขภาพดีเด่น

4.8 ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่างๆ

7. เอกสาร /หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550
- 7.2 คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2543 กรมอนามัย
- 7.3 เอกสารประกอบ แนวทางการบังคับใช้กฎหมายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558
- 7.4 ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยในโรงเรียน
- 7.5 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา



6. งานอาคารสถานที่และนันทนาการโรงเรียน

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นการควบคุมกระบวนการขั้นตอนการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และความเชื่อมั่นแก่ปฏิบัติงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้มาใช้บริการในงานอาคารสถานที่และนันทนาการโรงเรียน

1.2 เพื่อให้เกิดการพัฒนาของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสู่มาตรฐานงานที่ดีและมีคุณภาพ

2. ขอบเขตของงานงบประมาณ

จัดสร้าง บำรุงรักษาอาคารเรียน และอาคาร ประกอบต่าง ๆ สาธารณูปโภค ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง แข็งแรงพร้อมใช้งาน จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ให้สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย จัด เครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ ประจำปี กำหนดภาระหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ มอบหมายงาน สั่งการกำกับติดตาม แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินงาน การปฏิบัติงานของนักการ การรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

3. คำจำกัดความ -

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และนันทนาการโรงเรียน

4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน

4.2 จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุง

5.2.1 งานอาคารและครุภัณฑ์

5.2.2 สาธารณูปโภค

4.3 ขออนุมัติดำเนินการ

4.4 ดำเนินการ

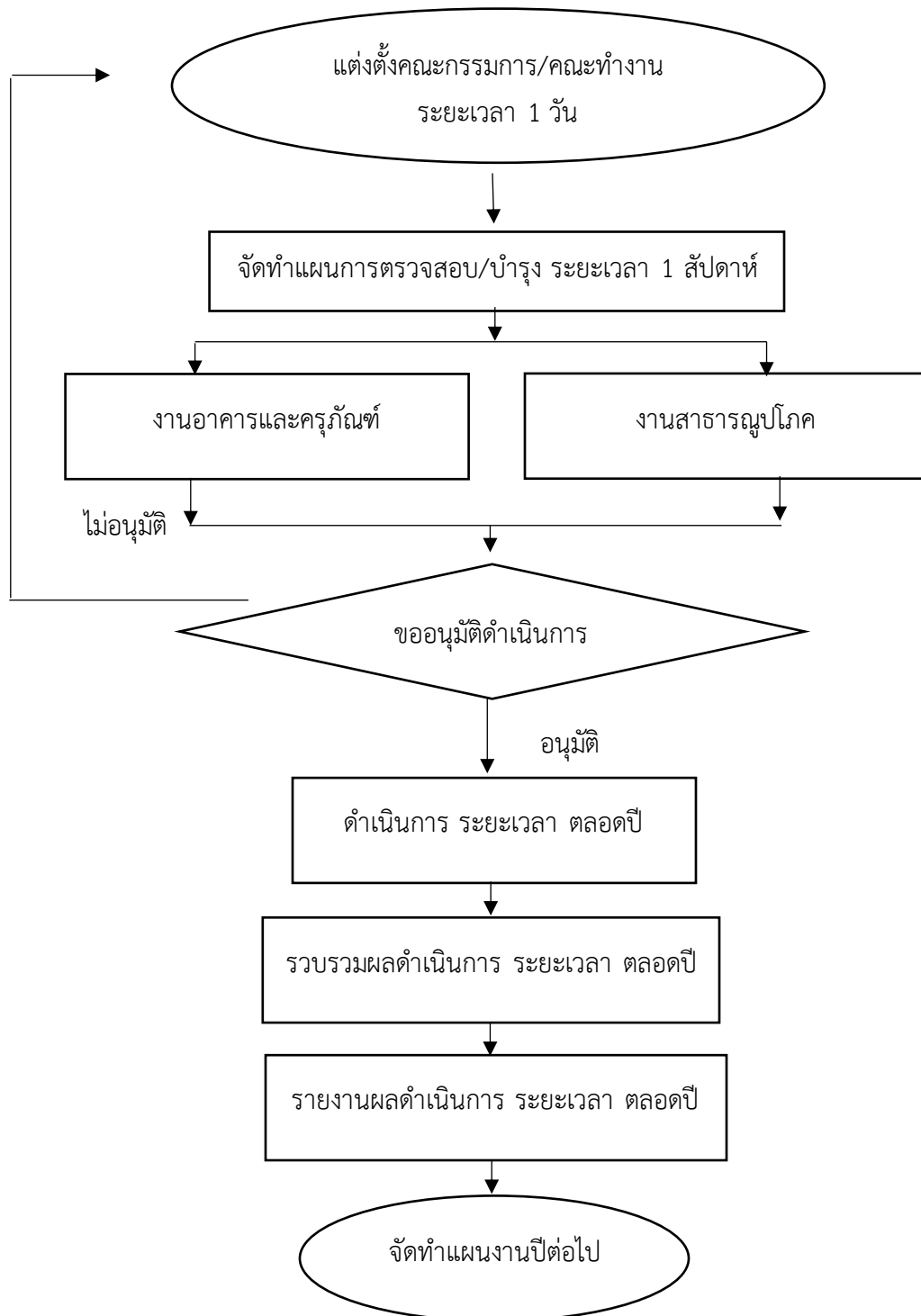
4.5 รวบรวมผลดำเนินการ

4.6 รายงานผลดำเนินการ

4.7 จัดทำแผนงานปีต่อไป



5. Flow Chart การปฏิบัติงานงานอาคารสถานที่และน้กการภารโรง





6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 แบบบันทึกขอซ่อมแซม

6.2 แบบบันทึกขอใช้

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566



โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร