

คู่มือบริหารงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป



ประจำปีการศึกษา 2568



โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คำนำ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปปีการศึกษา 2568 ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ สนับสนุน ให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป พัฒนาเข้าสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยอิงจากเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2560 (ปรับปรุงพ.ศ. 2562) และจากการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนคลองฉนวนวิทยาที่ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องเป็นเวลาหลายปีตามบริบทของโรงเรียน

ขอขอบคุณคณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา 2568 ฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือหนึ่งของการปฏิบัติงานและยกระดับการบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีมาตรฐาน คุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
บทนำ	4
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย	8
โครงสร้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป	9
การบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	10
-งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	11
-งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	13
-งานสาธารณูปโภค	16
-งานธุรการและสารบรรณ	18
-งานประชาสัมพันธ์	20
-งานพยาบาลและอนามัย	23
-งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	26
-งานสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะ	28
-งานป้องกันอุบัติเหตุและความปลอดภัย	31

บทนำ

สภาพทั่วไป

โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา ได้รับอนุมัติจากกรมสามัญศึกษา ให้เปิดเป็นโรงเรียนมัธยมประจำตำบล ในปีการศึกษา 2524 ผู้ริเริ่มและริ้งต้นในการจัดตั้งโรงเรียนมีนายผ้าง สำลีพันธ์ อดีตผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 3 ตำบลคลองฉนวน ได้รวบรวมรายชื่อชาวบ้านทำเรื่องร้องเรียน ผ่านอำเภอไปจังหวัด จังหวัดจึงสั่งให้ นายผ้าง สำลีพันธ์ หาสถานที่ที่จะสร้างโรงเรียน ซึ่งจะต้องมีเนื้อที่ทั้งหมดไม่ต่ำกว่า 35 ไร่ ในที่ประชุมได้ตกลงกันว่าจะต้องเอาที่ซึ่งเป็นป่าสงวนของหมู่บ้าน ซึ่งนายประพิศ ณ นคร ได้ทำเรื่องสงวนไว้เพื่อสร้างวัด โรงเรียน ป่าช้า หรือแล้วแต่ทางราชการจะประสงค์ทำอะไร ซึ่งมีเนื้อที่ทั้งหมด 300 ไร่ แต่ที่ส่วนนี้ราษฎรได้บุกรุกเข้าทำสวนยางพาราหมดแล้ว นายจิตร สัมเกลี้ยง นายประสิทธิ์ สัมเกลี้ยง และนายโสภณ ไกรสิทธิ์ ได้แสดงความจำนงจะยกที่ดินส่วนที่ตนเข้าไปครอบครองเพื่อทำประโยชน์ให้เป็นสถานที่สร้างโรงเรียน ซึ่งจะให้เป็นเนื้อที่ 35 ไร่ แต่ที่ดินส่วนนี้ไม่สามารถจะโอนกรรมสิทธิ์กันได้เพราะเป็นที่สงวนหวงห้ามของกรมป่าไม้ นายผ้าง สำลีพันธ์ จึงได้ทำเรื่องร้องเรียนไปยังป่าไม้เขต จ.สุราษฎร์ธานี ป่าไม้เขต จ.สุราษฎร์ธานี จึงทำเรื่องให้ นายผ้าง สำลีพันธ์ , นายเต็ม หงส์ทอง และนายสมบูรณ์ คุณสนอง นำเรื่องไปกรมป่าไม้ที่กรุงเทพมหานคร เพื่อขออนุมัติจากกรมธนารักษ์ กรมธนารักษ์จึงอนุมัติให้ใช้ที่ดิน 35 ไร่ เป็นสถานที่สร้างโรงเรียนได้ เมื่อได้สถานที่แล้วทางจังหวัดจึงทำเรื่องเพื่อขออนุมัติเปิดโรงเรียนจากกรมสามัญศึกษาให้ทันในปี 2524 แต่ทางกรมสามัญตอบมาว่าโครงการเปิดโรงเรียนมัธยมประจำตำบลในเขตอำเภอเวียงสระไม่มีในปี นี้ ไม่สามารถจะอนุมัติให้เปิดได้ นายผ้าง สำลีพันธ์ กับคณะได้กลับมาทำเรื่องใหม่ สำรองความต้องการของประชาชน และสำรวจรายชื่อเด็กที่จะเรียนต่อส่งไปยังจังหวัด เพื่อนำส่งกรมสามัญ และอีกชุดหนึ่งนำไปให้นายบัญญัติ บรรทัดฐาน สมาชิกสภาผู้แทนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงรับปากว่าจะช่วยเหลือ อยู่มาไม่นานกรมสามัญศึกษาคำสั่งให้เปิดโรงเรียนคลองฉนวนวิทยาเป็นโรงเรียนมัธยมประจำตำบล ตั้งอยู่ หมู่ที่ 3 ต.คลองฉนวน อ.เวียงสระ จ.สุราษฎร์ธานี

โรงเรียนได้เปิดเรียนวันแรก เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2524 โดยมีศึกษาธิการอำเภอเวียงสระเป็นรักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ ต่อมาวันที่ 20 พฤษภาคม 2524 จังหวัดได้มีหนังสือสั่งการให้นางสาวทิพวรรณ หวานแก้ว อาจารย์ 1 โรงเรียนเวียงสระ มาปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา และได้มีคำสั่งส่งตัว นางสาววันดี ชาลก ตำแหน่งครู 2 โรงเรียนเวียงสระมาช่วยราชการเป็นการภายในโรงเรียนคลองฉนวนวิทยามีจำนวนนักเรียนในวันเปิดเรียน 66 คน เป็นนักเรียนชาย 36 คน และนักเรียนหญิง 30 คน

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

ตราประจำโรงเรียน



อักษรย่อ

ค.ว.

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน



“พระพุทธรูปปางลีลา”

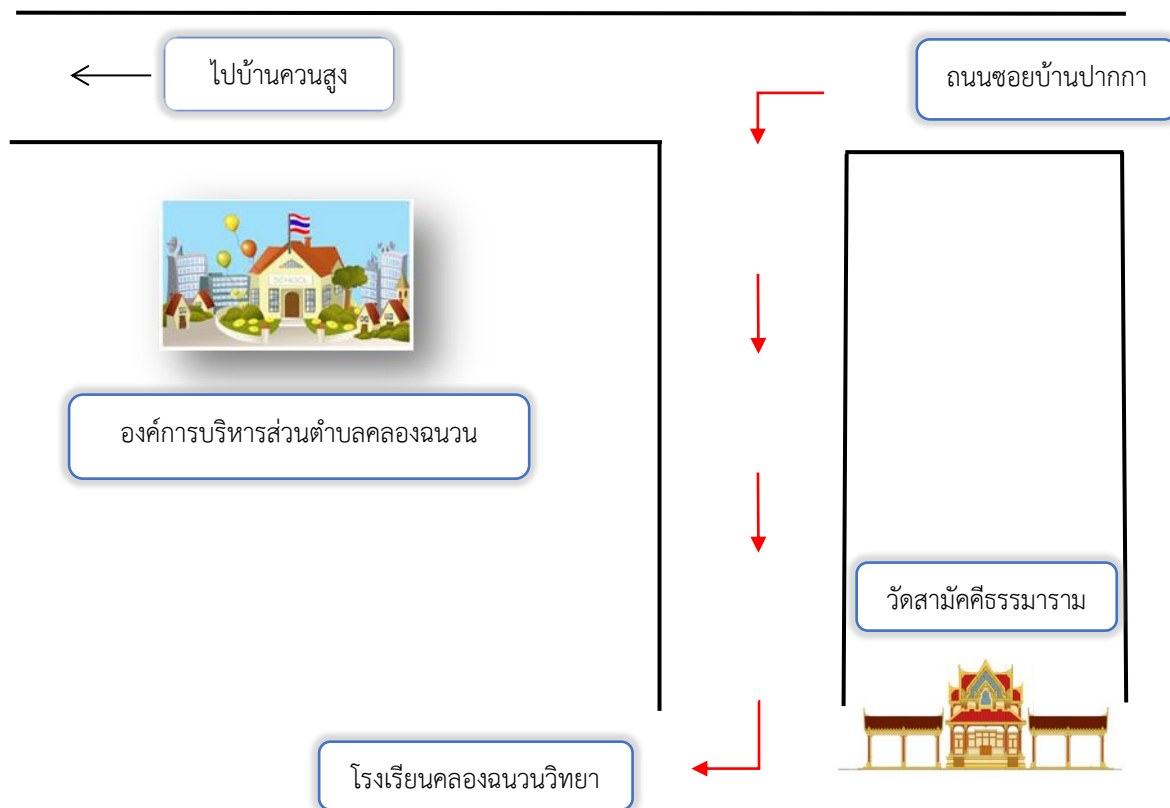
สีประจำโรงเรียน

“ฟ้า-แดง”

ธงประจำโรงเรียน



ที่ตั้งและแผนผังการเดินทาง



ลักษณะที่ตั้ง โรงเรียนคลองฉนวนวิทยาทั้งอยู่ในเขตตำบลคลองฉนวน อำเภอเวียงสระ

จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นชุมชนขนาดเล็ก มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	สวนยางพารา
ทิศใต้	สวนยางพารา
ทิศตะวันออก	วัดสามัคคีธรรมาราม
ทิศตะวันตก	สวนยางพารา

สภาพพื้นที่ เป็นที่ราบเนินสูง ประชากรส่วนใหญ่ การศททำสวนยางพารา และปาล์มน้ำมัน

ผู้อำนวยการโรงเรียนปัจจุบัน นางนฤดี ตูลารักษ์
 รองผู้อำนวยการโรงเรียนปัจจุบัน นางสาวณัฐภาวี นิลสวัสดิ์

หัวหน้าฝ่ายบริหารโรงเรียน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ	นางสาวศิริมา ปานแขวง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	นางพิศลดา แสงระวี
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	นายจักรพันธ์ ศุภกীরติโรจน์
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นายพรศักดิ์ สุขสานต์
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน	นางสาวสุดารัตน์ จินเจียง

การติดต่อสื่อสาร

ผู้อำนวยการโรงเรียน	085 – 0697789
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	063 - 5419093
ฝ่ายงานวิชาการ	081 - 8781212
ฝ่ายงานแผนงานและงบประมาณ	083 – 0951227
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	080 - 5255737
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	084 - 8516199
ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน	099-1696726

Website : <http://www.kcnvit.ac.th>

E-mail : KCN_Vit@yahoo.com

Facebook : โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย

วิสัยทัศน์ (Vision)

ในปี 2570 โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ คู่คุณธรรม ก้าวทันเทคโนโลยี สู่วิถีพอเพียง

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาระดับมาตรฐานการศึกษา
2. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ ประยุกต์ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง คุณธรรมนำความรู้
3. พัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความเป็นเลิศทางด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา
4. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลายตามความถนัด และความสนใจของนักเรียน
5. เสริมสร้างนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรมและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
6. สร้างเสริมศักยภาพผู้บริหาร ครู และบุคลากรให้เป็นครูมืออาชีพ
7. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อบริการและการเรียนรู้
8. ส่งเสริมกระบวนการทำงานตามวิถีประชาธิปไตย
9. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้
10. ระดมสรรพกำลังจากองค์กร ชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป้าหมาย (Goal)

- นักเรียน :**
1. มีนิสัย ใฝ่รู้ รักการอ่าน การค้นคว้า แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง คิดวิเคราะห์ สร้างสรรค์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการเรียนรู้สร้างงาน สร้างอาชีพ
 2. มีทักษะการดำรงชีวิตอยู่บนพื้นฐานตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ สืบสานวัฒนธรรมไทย
 3. มีความเป็นเลิศ ด้านศิลปะ ดนตรีกีฬา
 4. มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ จิตสาธารณะ

ครู : มีทักษะวิชาชีพในการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บริหาร : เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงให้โรงเรียนมีการบริหารจัดการที่ดี

โรงเรียน : เป็นโรงเรียนคุณธรรมชั้นนำ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงนักเรียนมีคุณภาพตาม

มาตรฐานการศึกษา ก้าวหน้าเทคโนโลยี

อัตลักษณ์

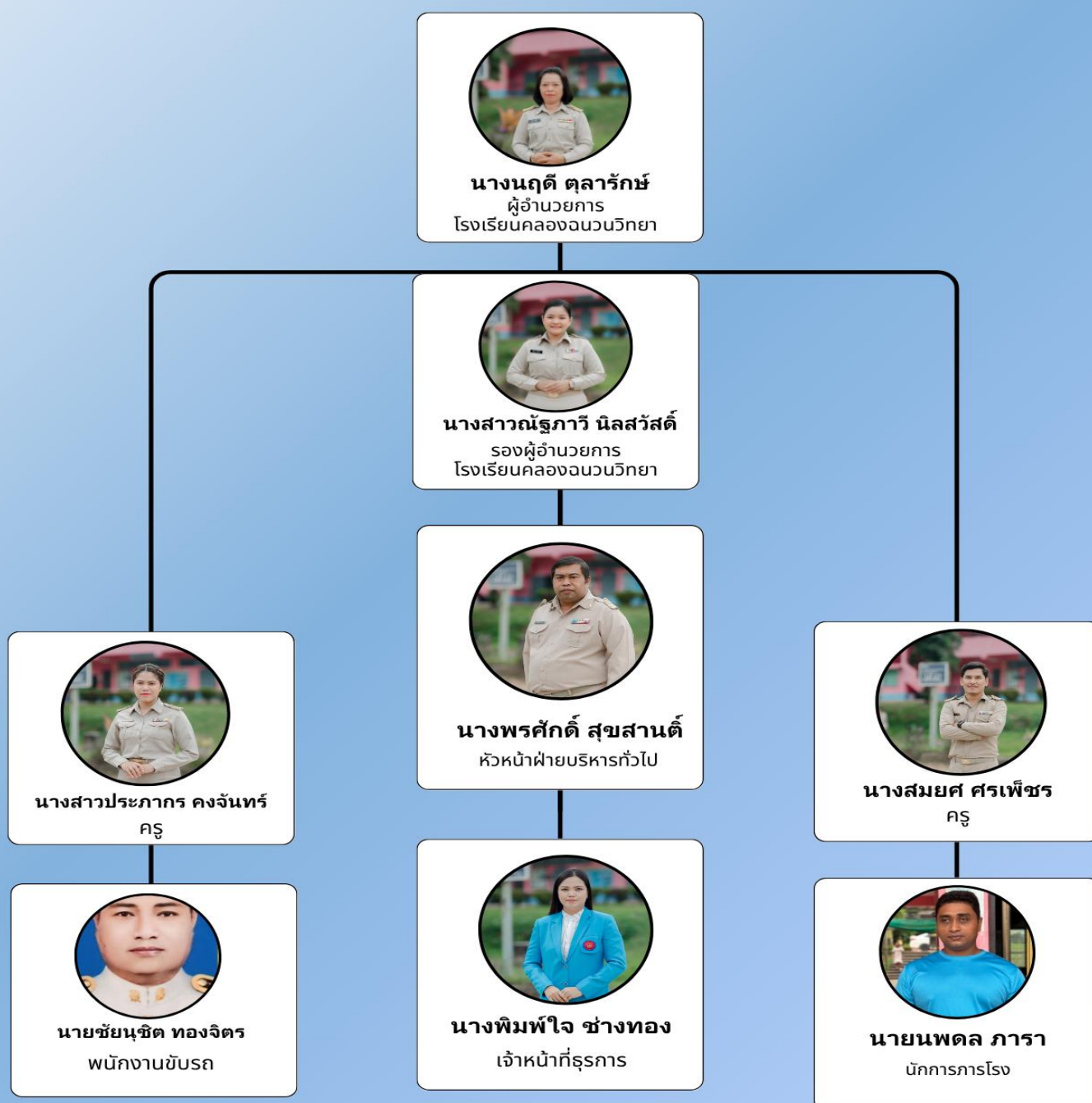
อธยาศัยดี มีทักษะชีวิต

เอกลักษณ์

มารยาทงาม



โครงสร้างฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา



การบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ 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 ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 1.3 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- 1.4 โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายงาน แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- 1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- 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 แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อม
- 2.4 ติดตามการซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- 2.5 ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

- 3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบ

ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการ
ปฏิรูปการศึกษา

3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนา
งานในกลุ่มงานต่อไป

3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่ม
บริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

4.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

4.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มี
ประสิทธิภาพ

4.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่องาน : งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน วิเคราะห์นโยบายของผู้บริหารหรือองค์กร	ก่อน 16 พ.ค.	นายพรศักดิ์ สุขสานต์ นายสมยศ ศรีเพชร นางสาวประภากร คงจันทร์
2. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี/ไตรมาส	ภายใน 7 วัน	นายพรศักดิ์ สุขสานต์
3. จัดทำงบประมาณและการใช้ทรัพยากรใน สำนักงาน	ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	นายพรศักดิ์ สุขสานต์ นายสมยศ ศรีเพชร นายพรศักดิ์ สุขสานต์ นางสาวประภากร คงจันทร์ นางพิมพ์ใจ ช่างทอง

ในการดำเนินงานของ "งานกลุ่มบริหารทั่วไป" ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในองค์กรหรือหน่วยงานราชการ เช่น งานสารบรรณ งานบุคคล งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ ฯลฯ มีกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ซึ่งจำแนกได้ตามประเภทของงาน ดังนี้:

✓ 1. ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับล่าสุด พ.ศ. 2566)

แนวทางปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

กฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารราชการ

✓ 2. ระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ / จัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

แนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

✓ 4. ระเบียบเกี่ยวกับการประชุมและเอกสารราชการ

ระเบียบว่าด้วยการประชุม การจัดทำรายงานประชุม

กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

✓ 5. ระเบียบเกี่ยวกับความโปร่งใสและธรรมาภิบาล

กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

แนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

✓ 6. กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 (กรณีงานสารสนเทศ)

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสื่อาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี การศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่องาน : งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. การวางแผน (Planning) -สำรวจสภาพอาคารและสภาพแวดล้อมที่มีอยู่ -ประเมินความต้องการใช้งานและพื้นที่ -กำหนดงบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ -จัดทำแผนงานและแผนแม่บทในการพัฒนาปรับปรุง หรือบำรุงรักษา	ก่อนเปิดภาคเรียน	นายพรศักดิ์ สุขสันต์
2. การจัดเตรียมและพัฒนา (Preparation & Development) -ออกแบบหรือปรับปรุงพื้นที่ให้เหมาะสมกับการใช้งาน -ดำเนินการก่อสร้าง/ซ่อมแซม/ปรับปรุงอาคารตามแผนที่วางไว้	พ.ค.68-มี.ค69	ฝ่ายบริหารทั่วไป

-จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ และระบบ สาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา ระบบ ความปลอดภัย ฯลฯ		
3. การดำเนินงานและดูแลรักษา (Operation & Maintenance) -ตรวจสอบสภาพอาคารและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำ -ทำความสะอาดและดูแลรักษาอย่างสม่ำเสมอ -บำรุงรักษาอุปกรณ์ ระบบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน -รายงานและซ่อมแซมทันทีเมื่อพบความเสียหาย	พ.ศ.68-มี.ศ.69	ฝ่ายบริหารทั่วไป
4. การประเมินผลและปรับปรุง (Evaluation & Improvement) -ประเมินผลการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่เป็นระยะ -รับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้งาน -ปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและ ปลอดภัยยิ่งขึ้น	พ.ศ.68-มี.ศ.69	นายพรศักดิ์ สุขสันต์ นายสมยศ ศรีเพชร
5. การจัดทำเอกสารและรายงาน (Documentation & Reporting) -บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ ซ่อมบำรุง และการใช้ งานพื้นที่ -จัดทำรายงานประจำเดือน/ไตรมาส/ปี -ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนในอนาคต	ทุกเดือน/ทุกปี การศึกษา	นายพรศักดิ์ สุขสันต์ นางพิมพ์ใจ ช่างทอง

กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในโรงเรียน มี
วัตถุประสงค์เพื่อความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสนับสนุนการเรียนการสอนที่มี
คุณภาพ โดยสามารถแบ่งออกเป็นหัวข้อสำคัญๆ ได้ดังนี้:

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายหลักที่ใช้บังคับ

-พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กำหนดให้สถานศึกษาต้องจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และปลอดภัย

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

บังคับใช้ในการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือใช้พื้นที่อาคารในโรงเรียน ต้องได้รับอนุญาตและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

-พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

เกี่ยวข้องกับความสะดวก การกำจัดขยะ การจัดสุขาภิบาลภายในโรงเรียน

-พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

ใช้บังคับกับโรงเรียนในแง่ของความปลอดภัยของนักเรียน ครู และบุคลากร

-กฎกระทรวง/ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ต่างๆ

เช่น กฎกระทรวงว่าด้วยมาตรฐานอาคารเรียน มาตรฐานสุขาภิบาล

2. แนวทางและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ในโรงเรียน

โรงเรียนต้องมีแผนบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ

แนวปฏิบัติการจัดสิ่งแวดล้อมเพื่อการเรียนรู้ที่ปลอดภัยและเอื้อต่อสุขภาพ

เช่น การระบายอากาศ แสงสว่าง พื้นทึบเขียว พื้นทึบออกกำลังกาย

3. ตัวอย่างข้อกำหนดเฉพาะที่โรงเรียนต้องปฏิบัติ

อาคารเรียนต้องมีความมั่นคงแข็งแรง ผ่านการตรวจสอบโครงสร้างประจำปี

พื้นที่โรงเรียนต้องมีการระบายน้ำที่ดี ไม่มีน้ำขัง

ห้องเรียน ห้องน้ำ และโรงอาหารต้องสะอาดและถูกสุขลักษณะ

ต้องมีระบบป้องกันอัคคีภัย เช่น เครื่องดับเพลิง ทางหนีไฟ

จัดโซนพื้นที่ใช้งานให้เหมาะสม เช่น พื้นที่กีฬา พื้นที่เรียนรู้ และพื้นที่ปลอดภัย

จัดให้มี “เวรตรวจตรา” หรือบุคลากรดูแลความปลอดภัยในพื้นที่โรงเรียน

4. เอกสารและการตรวจสอบ

แบบฟอร์มตรวจสอบอาคารประจำปี

รายงานการซ่อมบำรุงประจำเดือน/ไตรมาส

แบบฟอร์มบันทึกความปลอดภัยในสถานศึกษา (จาก สพฐ. หรือหน่วยงานต้นสังกัด)

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์

และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่องาน : งานสาธารณูปโภค		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. การสำรวจและวางแผน -ศึกษาความต้องการของโรงเรียน -สำรวจสภาพพื้นที่จริง เช่น ระดับดิน ทางระบายน้ำ การเข้าถึงพื้นที่ -วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ -ออกแบบผังระบบสาธารณูปโภค -จัดทำประมาณการงบประมาณ	1 พ.ค.68	นายพรศักดิ์ สุขสันต์
2. ขออนุมัติและจัดทำเอกสาร	พิจารณาตาม รายการนี้	ฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ดำเนินการก่อสร้างหรือติดตั้ง	ตลอดปี การศึกษา	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน สาธารณูปโภคในโรงเรียน เป็นเรื่องสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าสถานศึกษามีความปลอดภัย เป็นระเบียบ และสนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียนได้อย่างเหมาะสม ซึ่งงานด้านนี้ครอบคลุมเรื่อง ไฟฟ้า น้ำประปา สุขาภิบาล ถนน ระบบระบายน้ำ ขยะมูลฝอย ฯลฯ โดยมีกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้:

- ◆ 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กำหนดให้สถานศึกษาต้องมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานครบถ้วน เน้นความปลอดภัย ความสะอาด และสุขอนามัย

- ◆ 2. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

เกี่ยวข้องกับการจัดการสุขาภิบาล (ห้องน้ำ น้ำใช้ น้ำดื่ม) การกำจัดขยะ และของเสียภายในโรงเรียน

การควบคุมมลพิษ กลิ่น เสียง และอันตรายต่อสุขภาพ

◆ 3. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

หากมีการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ ต้องขออนุญาตและดำเนินการตามมาตรฐานทางวิศวกรรมและกฎหมายควบคุมอาคาร

◆ 4. กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยความปลอดภัยในสถานศึกษา

ตัวอย่างเช่น: ให้โรงเรียนตรวจสอบระบบไฟฟ้า สายไฟ และอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ

ต้องมีทางหนีไฟ ถังดับเพลิง และการฝึกซ้อมอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

◆ 5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ. ว่าด้วยการบริหารจัดการสถานศึกษา

กำหนดให้ผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่ดูแล สภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค ให้อยู่ในสภาพดี มีการจัดงบประมาณดูแล ซ่อมแซม ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

◆ 6. ข้อกำหนดอื่นๆ ตามมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข / กระทรวงพลังงาน / กฟผ. / การประปา

เช่น:

มาตรฐานคุณภาพน้ำประปา

ระบบไฟฟ้าแรงต่ำในอาคารเรียน

การติดตั้งแผงโซลาร์เซลล์ (ถ้ามี)

ระบบบำบัดน้ำเสียในโรงเรียน

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้

เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูล

ในการอ้างอิง

7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
9. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่องาน : งานธุรการ และสารบรรณ		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. งานสารบรรณ (เอกสารราชการ/การสื่อสาร) -รับหนังสือราชการจากต้นสังกัด -เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/ลงนาม -ส่งต่อเอกสารถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง -จัดเก็บหนังสือเข้า-ออกในทะเบียนหนังสือราชการ -ถ่ายเอกสาร จัดส่ง และติดตามผล	ตลอดปี การศึกษา	นางพิมพ์ใจ ช่างทอง
2. งานธุรการทั่วไป -ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก -อำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร ครู และนักเรียน -จัดทำตารางนัดหมาย/การประชุม -ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน	ตลอดปี การศึกษา	นางพิมพ์ใจ ช่างทอง
3. งานข้อมูลสารสนเทศ -รวบรวม จัดเก็บ และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน -วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาโรงเรียน	ตลอดปี การศึกษา	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายหลัก:พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กำหนดโครงสร้างและแนวทางการบริหารจัดการการศึกษาในทุกๆระดับ รวมถึงการบริหารงานธุรการ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

เป็นกรอบในการจัดโครงสร้าง หน้าที่ และการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบ/ข้อบังคับสำคัญ:

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2566)

ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษา ฯลฯ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2547

กำหนดให้สถานศึกษาต้องจัดโครงสร้างการบริหารงาน 4 ด้าน ได้แก่

บริหารทั่วไป

บริหารวิชาการ

บริหารงบประมาณ

บริหารบุคคล

ซึ่ง “งานธุรการและสารบรรณ” อยู่ในฝ่ายบริหารทั่วไป

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- 3.ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
- 4.ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่องาน : งานประชาสัมพันธ์		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ -รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์กร เหตุการณ์ หรือ ประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์ -วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย (Target Audience) เช่น อายุ เพศ ความสนใจ พฤติกรรม -ประเมินภาพลักษณ์ขององค์กรหรือโครงการใน	ก่อนปีการศึกษา	นางสาวศุวณี ทองสง นายจักรพันธ์ ศุภกิตติโรจน์ นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ นางพิมพ์ใจ ช่างทอง
2. วางแผนงานประชาสัมพันธ์ -กำหนดวัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์ -วางกลยุทธ์ในการสื่อสาร เช่น การเลือกช่องทาง วิธีการ รูปแบบเนื้อหา -กำหนดงบประมาณ และระยะเวลาในการดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวศุวณี ทองสง นางพิมพ์ใจ ช่างทอง
3. ผลิตสื่อและดำเนินการประชาสัมพันธ์ -จัดทำเนื้อหาประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ โปสเตอร์ วิดีโอ -เลือกใช้ช่องทางที่เหมาะสม -ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวศุวณี ทองสง นายจักรพันธ์ ศุภกิตติโรจน์ นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ นางพิมพ์ใจ ช่างทอง
4. ติดตามผลและประเมินผล -ตรวจสอบผลตอบรับจากกลุ่มเป้าหมาย เช่น ความคิดเห็น การมีส่วนร่วม ยอดเข้าชม -เปรียบเทียบผลที่ได้กับเป้าหมายที่วางไว้	สิ้นปีการศึกษา	นางสาวศุวณี ทองสง นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ นางพิมพ์ใจ ช่างทอง

-สรุปผลและปรับปรุงแผนเพื่อใช้ในการ ประชาสัมพันธ์ครั้งต่อไป		
---	--	--

กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน ที่มักจะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดูแลภาพลักษณ์ของโรงเรียนค่ะ

กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสาร

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

กำหนดสิทธิในการขอรับข้อมูลข่าวสารของประชาชนและการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานราชการ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนในฐานะหน่วยงานของรัฐ

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)

โรงเรียนต้องระมัดระวังการเก็บ ใช้ และเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียน ครู และบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2. กฎระเบียบภายในกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กฎกระทรวงหรือระเบียบเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน

เช่น การเผยแพร่ข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน โซเชียลมีเดีย หรือสื่ออื่น ๆ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ระเบียบว่าด้วยการใช้สื่อและเครื่องมือประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

กำหนดแนวทางการใช้สื่อให้เหมาะสม ถูกต้อง และรักษาภาพลักษณ์ของโรงเรียน

3. กฎระเบียบเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลและภาพถ่ายนักเรียน

การขออนุญาตจากผู้ปกครองก่อนเผยแพร่ภาพหรือข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน

การควบคุมเนื้อหาเพื่อไม่ให้เป็นข้อมูลเท็จหรือสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงของโรงเรียน บุคลากร หรือนักเรียน

4. มาตรฐานจรรยาบรรณในการประชาสัมพันธ์

ความถูกต้อง โปร่งใส และไม่บิดเบือนข้อมูล

การเคารพสิทธิและความเป็นส่วนตัวของบุคคล

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียน

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงเรียนกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่องาน : งานพยาบาลและอนามัย		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. การวางแผน (Planning)	ก่อนปีการศึกษา	นางสาวประภากร คงจันทร์

-ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสุขภาพของกลุ่มเป้าหมาย -กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกิจกรรมที่จะดำเนินการ -วางแผนการให้บริการ เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี, การให้วัคซีน, การให้ความรู้ด้านสุขภาพ -จัดเตรียมอุปกรณ์ ยาเวชภัณฑ์ และบุคลากรที่จำเป็น		
2. การดำเนินงาน (Implementation) 2.1. การพยาบาลเบื้องต้น (Primary Nursing Care) ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีเกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น และให้คำแนะนำในการดูแลตนเอง ประเมินอาการและส่งต่อโรงพยาบาลหากจำเป็น 2.2. การส่งเสริมสุขภาพ (Health Promotion) ให้ความรู้เรื่องสุขภาพ เช่น อาหาร การออกกำลังกาย สุขอนามัย จัดกิจกรรมให้ความรู้ เช่น นิทรรศการ วันสุขภาพ ตรวจสุขภาพประจำปี เช่น วัดส่วนสูง ชั่งน้ำหนัก ตรวจสายตา ฯลฯ 2.3. การป้องกันโรค (Disease Prevention) ฉีดวัคซีนตามเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข เฝ้าระวังโรคติดต่อ เช่น ไข้หวัดใหญ่ มือเท้าปาก COVID-19 ฯลฯ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันโรค	ตลอดปี การศึกษา	นางสาวประภากร คงจันทร์
3. การบันทึกและรายงานผล (Documentation & Reporting) -บันทึกข้อมูลสุขภาพและการรักษาอย่างเป็นระบบ -จัดทำรายงานกิจกรรม/สรุปผลการดำเนินงาน ประจำเดือน/ไตรมาส/ปี -ประเมินผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย	สิ้นปีการศึกษา	นางสาวประภากร คงจันทร์

4. การติดตามผลและประเมินผล (Follow-up & Evaluation) -ติดตามสุขภาพของผู้ที่ได้รับการรักษา/วัคซีน/ คำปรึกษา -ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ -ปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ตลอดปี การศึกษา	นางสาวประภากร คงจันทร์
---	--------------------	------------------------

กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพยาบาลและอนามัยในโรงเรียน ที่มักจะถูกนำมาใช้เพื่อดูแลสุขภาพนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา:

1. พระราชบัญญัติการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม)

กำหนดให้โรงเรียนต้องจัดบริการด้านสุขภาพและอนามัยสำหรับนักเรียน เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี การฉีดวัคซีน การส่งเสริมสุขภาพช่องปาก เป็นต้น

2. พระราชบัญญัติการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. 2528

กำหนดบทบาทของพยาบาลในโรงเรียนว่า ต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ เช่น การดูแลรักษาผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรค

3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดการอนามัยโรงเรียน

กำหนดหน้าที่ของโรงเรียนในการจัดตั้งหน่วยงานอนามัย เช่น ห้องพยาบาล มีพยาบาลประจำโรงเรียน หรือบุคลากรที่มีความรู้ด้านอนามัย

จัดทำโปรแกรมส่งเสริมสุขภาพ เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี การให้ความรู้เรื่องโภชนาการ สุขอนามัยส่วนบุคคล

4. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องมาตรฐานโรงเรียนปลอดโรค

โรงเรียนต้องมีมาตรการควบคุมโรคติดต่อ เช่น การทำความสะอาดสถานที่ การฉีดวัคซีน การควบคุมแมลงและสัตว์พาหะ

5. กฎระเบียบของโรงเรียนเอง

โรงเรียนมักจะมีกฎระเบียบภายในเรื่องสุขภาพ เช่น การห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณโรงเรียน การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการขยะ และการป้องกันอุบัติเหตุในโรงเรียน

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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

ชื่องาน : งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา -แต่งตั้งตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ (เช่น ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบด้วยผู้แทนจากผู้ปกครอง ชุมชน ศิษย์เก่า หน่วยงานท้องถิ่น และผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสถานศึกษาทำหน้าที่เลขานุการโดยตำแหน่ง	ครบวาระ 4 ปี ครั้ง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาวสุภารัตน์ จินเจียง นางพิมพ์ใจ ช่างทอง
2. การประชุมและกำหนดแผนงาน ประชุมเพื่อกำหนดแนวทาง พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อพัฒนาสถานศึกษา กำหนดแผนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการสนับสนุนการศึกษา	ก่อนปี การศึกษา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาวสุภารัตน์ จินเจียง นางพิมพ์ใจ ช่างทอง

3. การดำเนินการตามภารกิจ -คณะกรรมการสถานศึกษามีบทบาทในการ: เสนอแนะแนวทางพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา -ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน -ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ของสถานศึกษา -ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารบุคคล งบประมาณ และทรัพย์สินของโรงเรียน	ตลอดปี การศึกษา	คณะกรรมการสถานศึกษาฯ ผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาวสุดารัตน์ จินเจียง
4. การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล -มีการจัดประชุมติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ (เช่น ราย ไตรมาส หรือรายภาคเรียน) -ตรวจสอบการใช้งบประมาณ และความโปร่งใสของ การดำเนินงาน -ประเมินผลลัพธ์ตามแผนที่วางไว้ และเสนอแนะแนว ทางแก้ไข/พัฒนาเพิ่มเติม	ตลอดปี การศึกษา	คณะกรรมการสถานศึกษาฯ ผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาวสุดารัตน์ จินเจียง
5. รายงานผลการดำเนินงาน -รายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ เผยแพร่ต่อชุมชน -จัดทำรายงานสรุปประจำปีเกี่ยวกับการพัฒนา คุณภาพการศึกษา และการบริหารจัดการของ สถานศึกษา	สิ้นปีการศึกษา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาวสุดารัตน์ จินเจียง

กฎ ระเบียบ และกฎหมายเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในประเทศไทย มีหลักเกณฑ์ และแนวทางสำคัญดังนี้ครับ

1. กฎหมายหลักที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (และแก้ไขเพิ่มเติม)

พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาโดยชุมชนและท้องถิ่น พ.ศ. 2546

พระราชบัญญัติการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2542

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลและการบริหารงานโรงเรียน

2. หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษา

มีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน ผู้ปกครอง และภาคีเครือข่ายในสถานศึกษา

ควบคุมและตรวจสอบการใช้งานงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมาย

สนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ

3. ระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษา

กำหนดจำนวนกรรมการและการแต่งตั้งกรรมการจากภาคส่วนต่าง ๆ เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ผู้แทน

ผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทนชุมชน

มีการประชุมและบันทึกมติการประชุมเป็นระยะ

การทำงานของกรรมการต้องโปร่งใสและตรวจสอบได้

มีกฎเกณฑ์การลาออก การพ้นจากตำแหน่ง และการแต่งตั้งกรรมการใหม่

4. ตัวอย่างกฎ ระเบียบสำคัญ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การจัดตั้งและการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ในการสนับสนุนการบริหารงานของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎข้อบังคับของแต่ละสถานศึกษาที่สอดคล้องกับกฎหมายและนโยบาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ
สาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ
โรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และ
วิชาการ
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัด
นิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้อง
ชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ
มูลนิธิ
7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน
ในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่องาน : งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. การวางแผนงาน (Planning) -วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของชุมชน -ประชุมวางแผนกับหน่วยงาน/ทีมงานภายใน -จัดทำแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและชุมชน -กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กิจกรรมงบประมาณ ระยะเวลา และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ก่อนปีการศึกษา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา นายพรศักดิ์ สุขสันต์
2. การประชุมและกำหนดแผนงาน -ประชุมเพื่อกำหนดแนวทาง พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ -จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อพัฒนาสถานศึกษา -กำหนดแผนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการสนับสนุนการศึกษา	ก่อนปีการศึกษา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา นายพรศักดิ์ สุขสันต์ นางพิมพ์ใจ ช่างทอง
3. การดำเนินกิจกรรม (Implementation) -ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่วางไว้ เช่น: การให้บริการสาธารณะ เช่น ตรวจสอบสภาพ, แจกจ่ายของจำเป็น การอบรม/สัมมนา -การพัฒนาท้องถิ่น เช่น ซ่อมแซมถนน ทางสัญจร สถานที่สาธารณะ -กิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม และความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานกับชุมชน -ติดตามความคืบหน้าและแก้ไขปัญหาระหว่างดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา นายพรศักดิ์ สุขสันต์

4. การติดตามและประเมินผล (Monitoring & Evaluation) -เก็บรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประเมินผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ -สรุปผลในรูปแบบรายงาน เช่น รายงานผลกิจกรรม รายงานภาพถ่าย/วิดีโอ -รับฟังข้อเสนอแนะจากชุมชนเพื่อปรับปรุงในครั้งต่อไป	ตลอดปีการศึกษา	นายพรศักดิ์ สุขสันต์ นางพิมพ์ใจ ช่างทอง
5. การสื่อสารผลและส่งต่อความยั่งยืน (Communication & Sustainability) -เผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น เว็บไซต์ Facebook หรือแผ่นพับ -ส่งเสริมให้ชุมชนสามารถดำเนินการต่อได้ด้วยตนเองวางแผนความต่อเนื่องและการพัฒนาอย่างยั่งยืน	สิ้นปีการศึกษา	นายพรศักดิ์ สุขสันต์ นางพิมพ์ใจ ช่างทอง

กฎ ระเบียบ และกฎหมายเกี่ยวกับงานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะในโรงเรียน ซึ่งมักจะเน้นเรื่องการทำงานร่วมกับชุมชน การมีส่วนร่วมของนักเรียน และการส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคมโดยรอบโรงเรียน

1. กฎและระเบียบของโรงเรียน

การจัดกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์

โรงเรียนควรมีแผนงานกิจกรรมที่ส่งเสริมความร่วมมือกับชุมชน เช่น การทำความสะอาดสถานที่สาธารณะ การปลูกต้นไม้ การจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

การมีส่วนร่วมของนักเรียน

นักเรียนต้องได้รับการส่งเสริมให้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมอย่างเหมาะสม โดยมีการดูแลและควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน

ความปลอดภัยและความรับผิดชอบ

ในการทำกิจกรรมบริการสาธารณะ โรงเรียนต้องจัดให้มีความปลอดภัยแก่นักเรียนและบุคลากร รวมถึงการขออนุญาตและประสานงานกับชุมชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะในโรงเรียน

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

กำหนดให้การศึกษาต้องส่งเสริมการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม

พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

กำหนดให้การดูแลเด็กนักเรียนต้องปลอดภัยจากการละเมิด และต้องส่งเสริมสิทธิและหน้าที่ของเด็กในสังคม

กฎหมายเกี่ยวกับการทำงานอาสามัคร

เช่น กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมอาสามัคร หรือการทำงานบริการโดยไม่ให้เสียผลประโยชน์ทางการเงิน

3. แนวทางปฏิบัติสำคัญในงานชุมชนสัมพันธ์ของโรงเรียน

โรงเรียนต้องสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนท้องถิ่น

ส่งเสริมให้นักเรียนเรียนรู้ผ่านการลงมือทำกิจกรรมในชุมชน

มีการวางแผนและประเมินผลกิจกรรมเพื่อความยั่งยืน

สนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและชุมชน

งานป้องกันอุบัติเหตุและความปลอดภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของโรงเรียน

2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร

3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่องาน : งานป้องกันอุบัติเหตุและความปลอดภัย		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. การวางแผนและกำหนดนโยบาย -จัดตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบด้านความปลอดภัย -กำหนดนโยบายความปลอดภัยที่ชัดเจน -ตั้งเป้าหมายและมาตรการด้านความปลอดภัย	ก่อนปี การศึกษา	นายพรศักดิ์ สุขสานต์ นางสาวประภากร คงจันทร์
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) -ตรวจสอบและวิเคราะห์กิจกรรม/สภาพแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ	ก่อนปี การศึกษา	นางสาวประภากร คงจันทร์

-จัดลำดับความเสี่ยงตามระดับความรุนแรงและโอกาสเกิด -จัดทำแผนเผชิญเหตุควบคุมความเสี่ยง		
3. การกำหนดมาตรการควบคุมและป้องกัน -ติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย เช่น ป้ายเตือน, อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) -วางแผนเส้นทางหนีไฟและการอพยพ -จัดระเบียบพื้นที่ทำงานให้ปลอดภัย	ตลอดปี การศึกษา	นายพรศักดิ์ สุขสันต์ นางสาวประภากร คงจันทร์
4. การฝึกอบรมและให้ความรู้ -อบรมครู นักเรียนเรื่องความปลอดภัยตามหน้าที่งาน -จัดฝึกซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย, อุบัติเหตุร้ายแรง -ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์อย่างปลอดภัย	ก.ค.68	นางสาวประภากร คงจันทร์
5. การติดตามและตรวจสอบ (Monitoring & Inspection) -ตรวจสอบความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ (รายวัน/รายเดือน) -รายงานอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss) -บันทึกสถิติและแนวโน้มการเกิดอุบัติเหตุ	ตลอดปี การศึกษา	นางสาวประภากร คงจันทร์
7. การรายงานผลและการประเมินผล -จัดทำรายงานสรุปผลด้านความปลอดภัย -ประเมินประสิทธิภาพของมาตรการที่ดำเนินการ -เสนอแนวทางพัฒนาต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สิ้นปีการศึกษา	นางสาวประภากร คงจันทร์

กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันอุบัติเหตุและความปลอดภัยในโรงเรียน ที่สำคัญโดยทั่วไปในบริบทของประเทศไทย

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (และแก้ไขเพิ่มเติม)

แม้จะเน้นไปที่แรงงานในสถานประกอบการ แต่ข้อกำหนดบางส่วนเกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน สามารถนำมาปรับใช้ในโรงเรียนได้ เช่น การจัดสถานที่ทำงานให้ปลอดภัย ลดความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ

2. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 (และแก้ไขเพิ่มเติม)

กำหนดมาตรฐานอาคารที่ปลอดภัย เช่น ทางหนีไฟ, ระบบดับเพลิง, การจัดพื้นที่ปลอดภัยในอาคารเรียน

3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการมีกฏระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความปลอดภัยในโรงเรียน เช่น การจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยในโรงเรียน

ระเบียบเกี่ยวกับการจัดการฉุกเฉินและอุบัติเหตุในโรงเรียน

4. กฎกระทรวง เรื่องความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมต่างๆ

เช่น กฎว่าด้วยความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในโรงเรียน

5. ระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียนแต่ละแห่ง

โรงเรียนแต่ละแห่งจะมีกฎระเบียบภายในเกี่ยวกับความปลอดภัย เช่น กฎการเดินทางไป-กลับโรงเรียน, การใช้ห้องปฏิบัติการ, การเล่นกีฬา เป็นต้น

6. แนวปฏิบัติและมาตรฐานความปลอดภัยที่แนะนำ

การอบรมครูและนักเรียนเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุ

การจัดทำแผนฉุกเฉิน การซ้อมหนีไฟ

การตรวจสอบความปลอดภัยของอุปกรณ์และสถานที่อย่างสม่ำเสมอ

