



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบริหารงานทั่วไป

๑. ชื่องาน

การบริหารงานทั่วไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๒ เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขอบข่ายภารกิจ

๓. ขอบเขตของงาน

การบริหารงานทั่วไป ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ “ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้าน การบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี

๔. คำจำกัดความ

การบริหารงานทั่วไป คือ การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด อนามัยโรงเรียน แหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม โสตทัศนูปกรณ์ โภชนาการโรงเรียน สัมพันธ์ชุมชน ประชาสัมพันธ์ และอาคารสถานที่

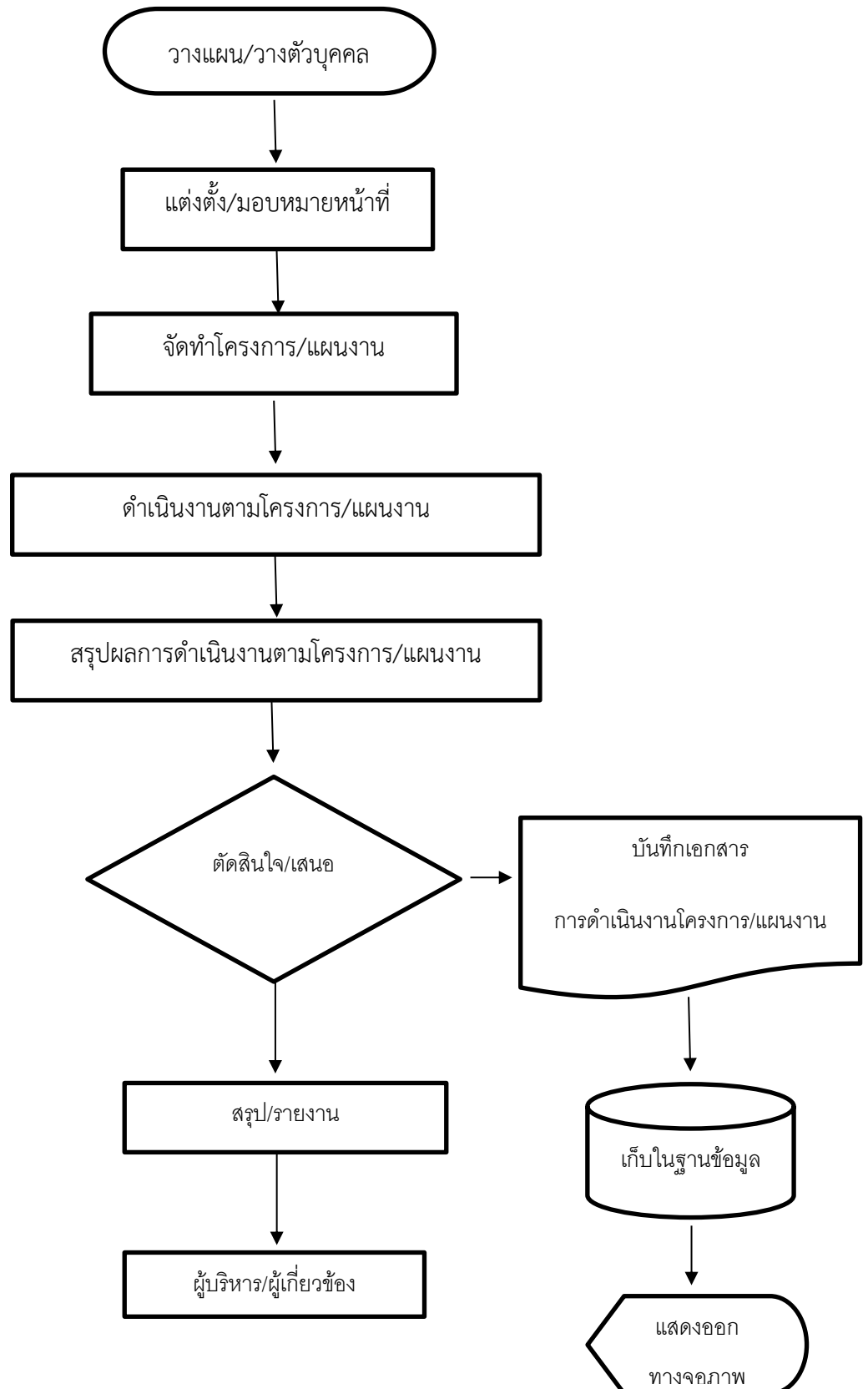
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารงานทั่วไป

- ๕.๑ วางแผน/วางตัวบุคคล
- ๕.๒ แต่งตั้ง/มอบหมายหน้าที่
- ๕.๓ จัดทำโครงการ/แผนงาน
- ๕.๔ ดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน
- ๕.๕ สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน
- ๕.๖ เสนอผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง
- ๕.๗ เก็บไว้เป็นสารสนเทศ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารงานทั่วไป



๑. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ/แผนงาน

๗.๒ แบบฟอร์มการสรุปโครงการ/แผนงาน

๒. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- คู่มือการขั้นตอนการดำเนินงาน การบริหารงานทั่วไป
- คำสั่งโรงเรียนเวียงเชียงรุ้งวิทยาคมที่ ๘๒/๒๕๖๓

1. ชื่องาน

งานประชาสัมพันธ์

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษาและดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์

3. ขอบเขตของงาน

บุคลากรในโรงเรียนทราบความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

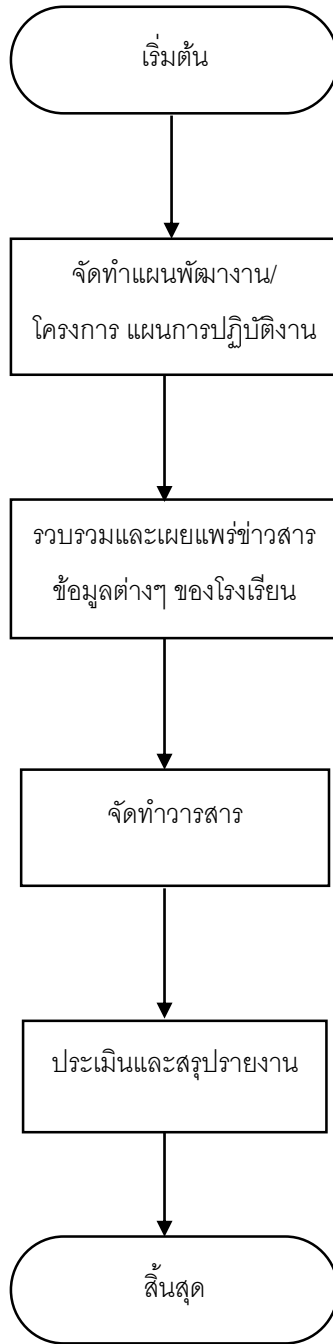
4. คำจำกัดความ

งานประชาสัมพันธ์ หมายถึง งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข่าวสารทั้งการแจ้งข่าวสารผ่านเสียงตามสาย การจัดทำวารสาร การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการเป็นพิธีกรในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนการปฏิบัติงาน
- 5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียน
- 5.3 เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการนักเรียนฝ่ายงานประชาสัมพันธ์จัดทำวารสาร
- 5.4 เจ้าหน้าที่ประเมินและสรุปรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มวารสารงานประชาสัมพันธ์

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กมลณีภูษิต พลวัน. (2546) การสร้างมาตรฐานการประชาสัมพันธ์ในประเทศไทย. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ.

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานทั่วไป			
วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษาและดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มสิ้น]) --> B[จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนการปฏิบัติงาน] B --> C[รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียน] C --> D[จัดทำวารสาร] D --> E[ประเมินและสรุปรายงาน] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนการปฏิบัติงาน: เจ้าหน้าที่ ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนการปฏิบัติงานเสนอฝ่าย บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ	ก่อนปีการศึกษา	-	เจ้าหน้าที่และ คณะกรรมการ นักเรียนฝ่ายงาน ประชาสัมพันธ์
2		รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียน : เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ นักเรียนฝ่ายงาน ประชาสัมพันธ์ 1. ติดตาม รวบรวมและเผยแพร่ความ เคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรม ต่างๆ ในโรงเรียนหรือภายนอก โรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา 2. ให้ข่าวสาร ข้อมูล ต่างๆ ของโรงเรียนแก่	ตลอดทั้งปี การศึกษา	-	

ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานทั่วไป			
วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษาและดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและ ร่วมงานที่ได้รับเชิญจาก หน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความ เข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน 3. ให้การ ต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ ข่าวสารและอำนวยความสะดวก สะดวกต่างๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่นๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชม 4. จัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำ ความดี 5. ปฏิบัติหน้าที่เป็น พิธีกร พิธีกรในงานกิจกรรม ต่างๆ ของโรงเรียนเมื่อมี กิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงใน วันที่มีการเข้าแถวที่สนาม</p>			

ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานทั่วไป			
วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษาและดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียนตลอดจน พิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชน ที่มาขอใช้บริการ 6. เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารผ่านเสียงตาม สาย			
3		จัดทำวารสาร : เจ้าหน้าที่และ คณะกรรมการนักเรียนฝ่าย งานประชาสัมพันธ์จัดทำ วารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่น พับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความ เคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้ และวิทยาการใหม่ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่อการศึกษาแก่ บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน	ตลอดทั้งปี การศึกษา	-	
4		ประเมินและสรุปรายงาน : เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ประเมินสรุปและรายงาน ผล	สิ้นปีการศึกษา	-	

ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานทั่วไป		
วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษาและดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ตามแผนงาน/โครงการ			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน
กับชุมชน

๑. ชื่องาน

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒.๒ เพื่อสร้างความรู้สึกรักเป็นเจ้าของให้กับชุมชน

๒.๓ เพื่อให้โรงเรียนได้ร่วมกิจกรรมของชุมชนและชุมชนได้ร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

๓. ขอบเขตของงาน

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยการเข้าร่วมประชุม สัมมนา การเผยแพร่ข่าวสารความรู้สู่ชุมชน การเยี่ยมเยียนชุมชน การจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ในชุมชน การเปิดให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากรในชุมชน การให้โอกาสคนในชุมชนเข้าร่วมงานกับองค์กร และการรับฟังข้อเสนอแนะจากชุมชน

๔. คำจำกัดความ

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน คือ กระบวนการติดต่อสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อให้ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนเข้าใจการดำเนินงานก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ให้การสนับสนุนซึ่งกันและกันเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาการศึกษาทุกด้าน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๕.๑ จัดทำโครงการ/แผนงาน

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๕.๓ ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ/แผนงาน

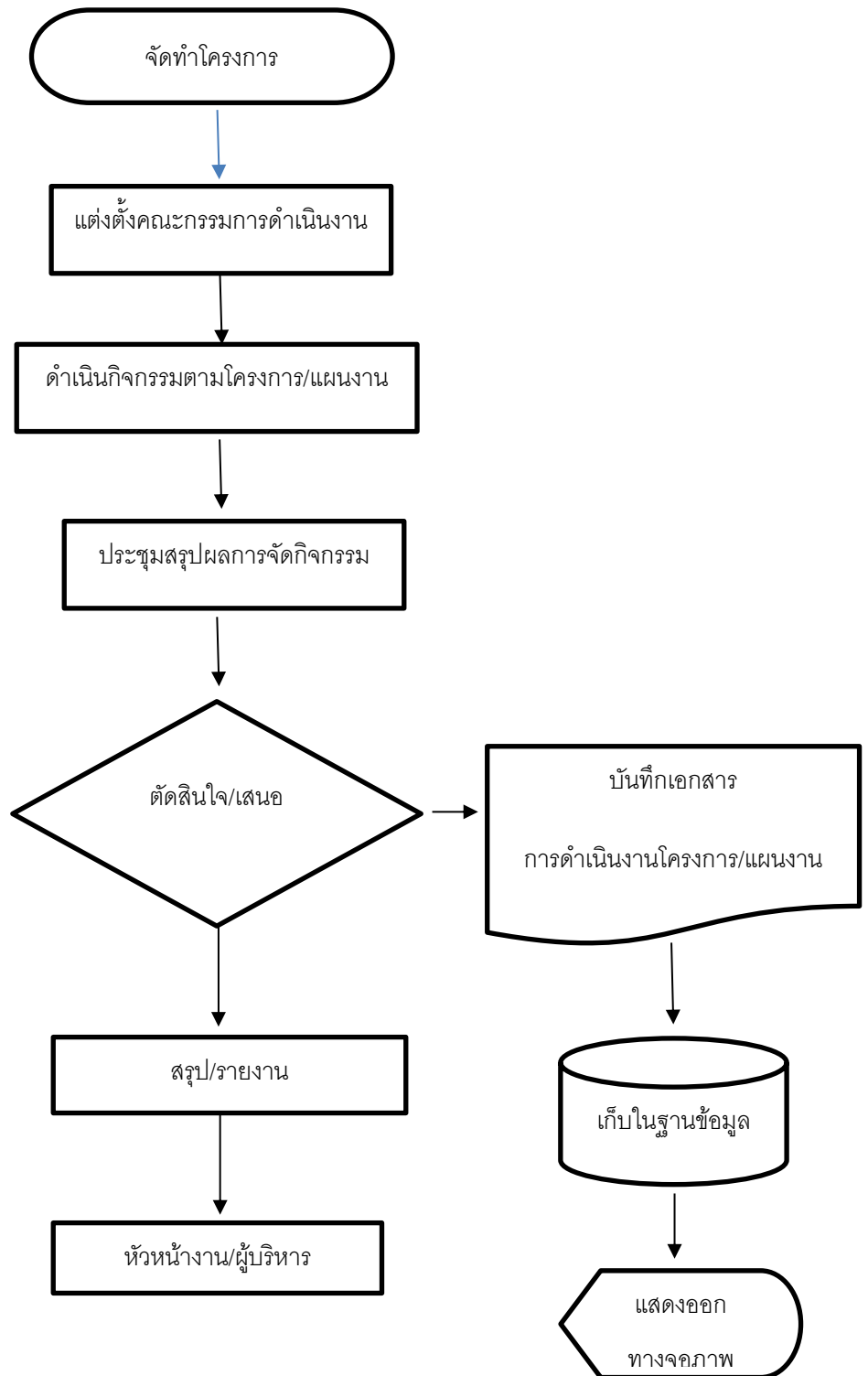
๕.๔ สรุปผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ/แผนงาน

๕.๕ เสนอผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๖ เก็บไว้เป็นสารสนเทศ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบริการงานโสตทัศนูปกรณ์

1.ชื่องาน

การบริการงานโสตทัศนูปกรณ์

2.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการงานโสตฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3.ขอบเขตของงาน

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการ วางแผน ควบคุมและดูแล และให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ แก่บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานอื่น ที่ขอใช้บริการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนปฏิบัติงาน

การบริการงานโสตฯ

5.1บัญชีทะเบียนครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ งานโสตทัศนูปกรณ์บริการให้เบิกยืม ทางด้านวัสดุ อุปกรณ์การ

เรียนการสอน ดังนี้

5.1.1 เครื่องขยายเสียงแบบหิ้ว (ไมโครโฟนไร้สาย)

5.1.2 เครื่องคณิตกรณ์แบบพกพา (Note Book)

5.1.3 ลำโพงสนาม Computer

5.1.4 เครื่องรับโทรทัศน์

5.1.5 LCD โปรเจคเตอร์

5.1.6 ปลั๊กพ่วง

5.1.7 แบตเตอรี่แห้ง(ถ่าน) ชนิด AA,AAA,9V และ1.5v

6.การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้ง ตั้งแต่เวลา 08.30 - 19.00 น. วันเสาร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

(ถ้ามีการเรียน การสอน)

ผู้ใช้บริการ ต้องกรอกใบ เบิก โดยลงชื่อ/ชั้น ปี /ฝ่าย/ชื่ออาจารย์ /วัน/เวลา/อุปกรณ์ที่ยืม ให้

ครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานการยืม

- ผู้ใช้บริการที่มีใช้ผู้ใช้อุปกรณ์ต้องระบุชื่อผู้ใช้อุปกรณ์ให้ชัดเจน

- ให้เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ตรวจสอบอุปกรณ์พร้อมกับผู้ใช้บริการ รู้ก่อนนำไปใช้

- ผู้ใช้บริการเบิกวัสดุ - อุปกรณ์ การเรียนการสอนจะต้องลงบันทึกการใช้ทุกครั้งเพื่อทำ สติติ

ความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์

- กรณีเครื่องชนิดกรรมแบบพกพา ห้ามผู้ ใช้บริการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรม

คอมพิวเตอร์

และ หน่วยงาน หรือโปรแกรมอื่น ๆ ของตนเองมาใส่ไว้เครื่อง หากเกิดความเสียหายกับงาน

หรือโปรแกรมของผู้ใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์จะไม่รับผิดชอบ

- ห้ามผู้ใช้บริการ นำอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ที่ยืมออกภายนอกโรงเรียน เว้น แต่

ได้รับอนุญาตจากหัวหน้า ส่วนบริการการศึกษา ก่อน โดยการทาหนังสือแจ้ง หรือมีหนังสือ

อนุมัติไปเป็นวิทยากรบรรยายหรืออนุมัติไปฝึกอบรมหลักสูตรพิเศษภายนอกสถานที่ จาก

ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงเชียงรุ้งวิทยา

6.1 การส่งคืนวัสดุอุปกรณ์

- ให้ผู้ใช้บริการนำส่งคืน ลงชื่อ/เวลา ในใบเบิกอุปกรณ์การเรียนการสอนที่
ผู้ใช้บริการได้ทำ

เบิกไว้

- ให้ผู้เบิกใช้บริการส่งอุปกรณ์คืนตามวัน เวลาที่ระบุไว้ในใบเบิกอุปกรณ์การเรียน
การสอน

- ถ้าผู้ใช้บริการจำเป็นต้องใช้ อุปกรณ์ต่อเนื่องให้แจ้ง เจ้าหน้าที่และเขียนใบเบิก
ใหม่

- ให้เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาและผู้หน้าส่งคืนตรวจสอบอุปกรณ์พร้อมกัน

- เมื่อครบกำหนดการยืมให้เจ้าหน้าที่สอบถามจากผู้ใช้บริการ

- การให้บริการงานกิจกรรม ที่นอกเหนือจากการเรียน ที่ต้องการใช้เครื่องขยาย
เสียง , กล้อง

ให้หัวหน้างานทางหนังสือผ่านหัวหน้า ส่วนพิจารณา ก่อนที่ส่วนบริการการศึกษา

จะดำเนินการต่อไป และหลังจากเสร็จสิ้นงานกิจกรรมนั้นแล้วจะต้องส่งคืนทันทีหรือถ้า

กิจกรรมเลิกหลัง เวลาราชการให้ส่งคืนในเช้า วัน ถัดไปหรือถ้า วันถัดไปเป็นวันหยุดราชการ

ให้ส่งคืนในแรกวัน ที่เปิดทำการ และจะต้องรับผิดชอบ ในความเสียหายหรือสูญหาย ของ

อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์เบิกยืมไป

6.2.4 การประเมินผลของการให้บริการ

- เจ้า พนักงานโสตทัศนศึกษา ตรวจสอบความต้องการ การใช้อุปกรณ์ช่วยสอน

- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา จัดหา ขออนุมัติสั่งซื้ออุปกรณ์การเรียนการสอน ให้
เพียงพอต่อ

ความต้องการ

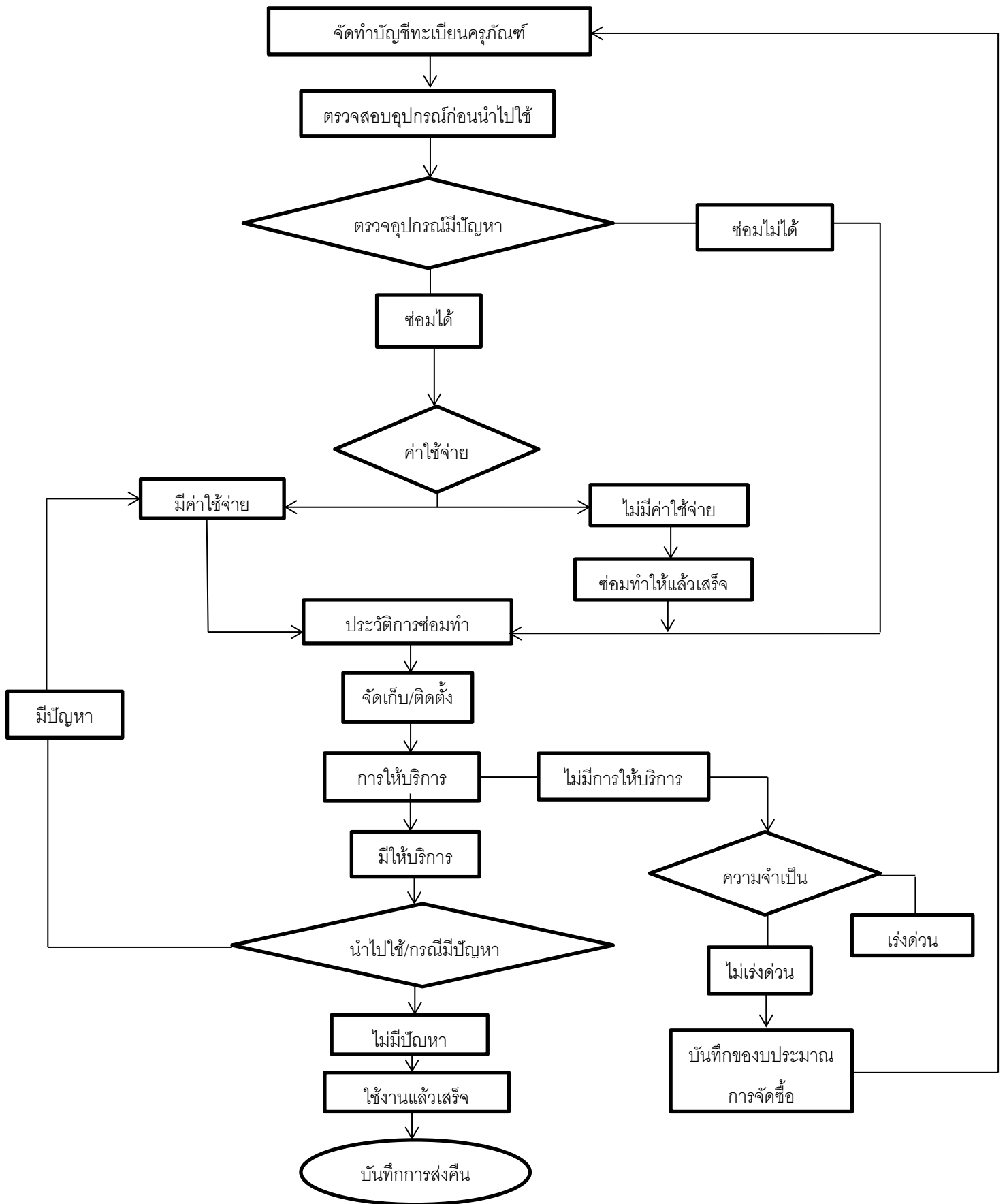
- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ และจัด เก็บรักษา
- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ต้องตรวจเช็คอุปกรณ์ เพื่อบำรุงรักษา ซ่อมแซม
แก้ไข เตรียม

ความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนนำไปใช้งาน

- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา บันทึกการเบิกจ่ายอุปกรณ์
- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ติดตามการพัฒนาของอุปกรณ์ช่วยสอนที่ทันสมัย
และนำมาใช้

ในงานโสตทัศนอุปกรณ์ และการให้บริการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- เจ้าหน้าที่ ต้องทวงถาม เร่งรัดติดตาม เมื่อครบกำหนดวัน /เวลาที่ต้องส่งคืน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน

7.2 ใบขอใช้งานโสตบริการสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-



คู่มือการปฏิบัติงาน งานห้องสมุด

๑. ชื่องาน

งานห้องสมุด

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๓. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
๔. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

๓. ขอบเขตของงาน

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่างขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ กาญจนภิเษก โรงเรียนเวียงเชียงรุ้งวิทยาาคม โดยทั่วไป มีดังนี้

๑. **บริการการอ่าน** เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด

๒. **บริการยืม - คืน** คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

๓. **บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด** เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น

๔. **บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า** เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

๖. **บริการแนะนำการอ่าน** เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่ยอมอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

๔. คำจำกัดความ / ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด

งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

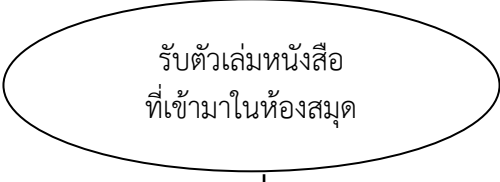
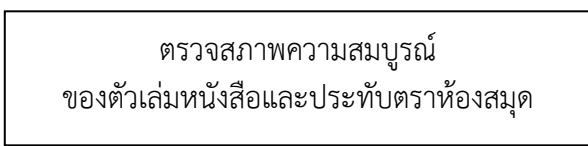
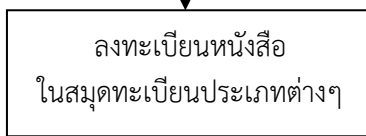

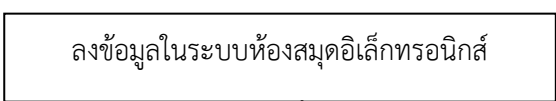
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ((Flow Chart การปฏิบัติงาน)

๑. การลงทะเบียนหนังสือ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการลงทะเบียนหนังสือ
- ๑.๒ เพื่อใช้ในการควบคุมพัสดุประเภทหนังสือในห้องสมุด

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>รับตัวเล่มหนังสือที่เข้ามาในห้องสมุด</p>	๕ นาที		จนท. ห้องสมุด
๒	 <p>ตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ของตัวเล่มหนังสือและประทับตราห้องสมุด</p>	๑๐ นาที		จนท. ห้องสมุด
๓	 <p>ลงทะเบียนหนังสือในสมุดทะเบียนประเภทต่างๆ</p>	๑๐ นาที		จนท. ห้องสมุด
๔	 <p>เขียนร่างบัตรรายการ</p>	๑๐ นาที		จนท. ห้องสมุด
๕	 <p>ลงข้อมูลในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์</p>	๑๐ นาที		จนท. ห้องสมุด

๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;"> <p>ส่งตัวเล่มพร้อมร่าง บัตรรายการ ไปงานจัดหมู่และให้หัวเรื่อง</p> </div>	๕ นาที		จนท. ห้องสมุด

๓. ขอบเขต

- ลงทะเบียนและประทับตราห้องสมุดที่ได้รับตรวจสภาพแล้วและไม่ชำรุดเสียหาย

๔. ความรับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในส่วนงานเตรียมหนังสือ

๕. คำจำกัดความ

- การลงทะเบียน หมายถึง ลงรายละเอียดที่สำคัญของหนังสือเพื่อระบุตัวเล่มของหนังสือเตรียมให้บริการต่อไป

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

- จำแนกประเภทหนังสือและลงรายละเอียดที่สำคัญของหนังสืออย่างถูกต้อง

๗. ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย

- ลงทะเบียนหนังสือในสมุดทะเบียนและระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ร้อยละร้อยของหนังสือตามงบประมาณที่ได้รับ

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑ รับตัวเล่มหนังสือที่เข้ามาในห้องสมุด

๘.๒ ตรวจสอบสมบูรณ์ของหนังสือสภาพหนังสือว่าเรียบร้อยอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๘.๓ ประทับตราห้องสมุดที่หน้าชื่อเรื่อง หน้าเฉพาะเพื่อการตรวจสอบ และขอบหนังสือ

๘.๔ ลงทะเบียนหนังสือตามประเภทของหนังสือ อันได้แก่ หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ งานวิจัยและวิทยานิพนธ์ หนังสือธรรมะ และหนังสือบันเทิงคดี

๘.๕ เขียนร่างบัตรรายการ ซึ่งลงรายละเอียดพื้นฐานของหนังสือ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ผู้เกี่ยวข้อง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า และลักษณะเพิ่มเติม

๘.๖ ลงเลขประจำตัวผู้แต่งตามหลักการให้เลขของกองหอสมุดแห่งชาติ

๘.๗ ลงข้อมูลพื้นฐานตามร่างบัตรรายการลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

๘.๘ ส่งต่อไปงานให้เลขหมู่หนังสือและหัวเรื่อง

๒. การให้บริการยืมหนังสือ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการให้บริการยืมหนังสือห้องสมุด

๑.๒ เพื่อให้บริการยืมหนังสือตำราได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับตัวเล่มหนังสือ พร้อมบัตรสมาชิก	๓ นาที		จนท.ห้องสมุด
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการยืม	๓ นาที		จนท.ห้องสมุด
๓	ให้บริการยืมหนังสือ	๓ นาที		จนท.ห้องสมุด
๔	มอบหนังสือที่ยืมแก่ผู้ใช้บริการ	๒ นาที		จนท.ห้องสมุด

๓. ขอบเขต

- ให้ยืมหนังสือตามรหัสบาร์โค้ดสมาชิกและหนังสือ จำนวนและระยะเวลาที่กำหนด

๔. ความรับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในส่วนงานบริการ

๕. คำจำกัดความ

- การให้บริการยืมหนังสือ หมายถึง การให้สมาชิกรับหนังสือไปอ่านนอกห้องสมุดตามเวลาที่กำหนด

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

- ลงรายการยืมหนังสือและกำหนดส่งอย่างถูกต้อง

๗. ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย

- บันทึกข้อมูลในการยืมหนังสือตำราได้ถูกต้องทั้งตัวเลขและในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ร้อยละร้อยของหนังสือตำราที่ยืม

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๘.๑ รับตัวเลขหนังสือที่ต้องการยืมพร้อมบัตรสมาชิกที่มีรหัสบาร์โค้ด
- ๘.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการยืม ดังต่อไปนี้
 - ๘.๒.๑ ตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือให้ตรงกับทะเบียนในตัวเล่มหนังสือ
 - ๘.๒.๒ ตรวจสอบชื่อสมาชิกพร้อมเบอร์โทรศัพท์/ชั้นปีในบัตรหนังสือ
 - ๘.๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่แสดงในระบบการยืม
- ๘.๓ ให้บริการยืมตามขั้นตอนต่อไปนี้
 - ๘.๓.๑ ประทับตราวันที่กำหนดส่งหนังสือลงบนตัวเล่มหนังสือ
 - ๘.๓.๒ ยิงบาร์โค้ดสมาชิกในระบบการยืมห้องสมุดอัตโนมัติ
 - ๘.๓.๓ ยิงบาร์โค้ดหนังสือในระบบการยืมห้องสมุดอัตโนมัติ
 - ๘.๓.๔ เก็บบัตรหนังสือตามประเภทสมาชิกและวันยืมลงในช่องเก็บบัตรยืม
- ๘.๔ ให้ตัวเล่มหนังสือที่ลงรายการยืมเรียบร้อยแก่สมาชิก

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการให้บริการคืนหนังสือห้องสมุด
- ๑.๒ เพื่อให้บริการยืมหนังสือตำราได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([รับตัวเลขหนังสือที่ต้องการจะคืน]) --> B[ให้บริการคืนหนังสือ] B --> C([เก็บหนังสือคืน ชั้นหนังสือเตรียมให้บริการ]) </pre>	๒ นาที		จนท. ห้องสมุด
๒		๕ นาที		จนท. ห้องสมุด
๓		๓ นาที		จนท. ห้องสมุด

๓. ขอบเขต

- รับคืนหนังสือตามกำหนดเวลา จำนวนที่ยืม และรหัสบาร์โค้ดหนังสือ

๔. ความรับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในส่วนงานบริการ

๕. คำจำกัดความ

- การให้บริการคืนหนังสือ หมายถึง การให้สมาชิกนำหนังสือที่ยืมไปอ่านนอกห้องสมุดกลับมาคืนตามเวลาที่กำหนด

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

- ลงรายการคืบหนังสือและบัตรหนังสืออย่างถูกต้อง

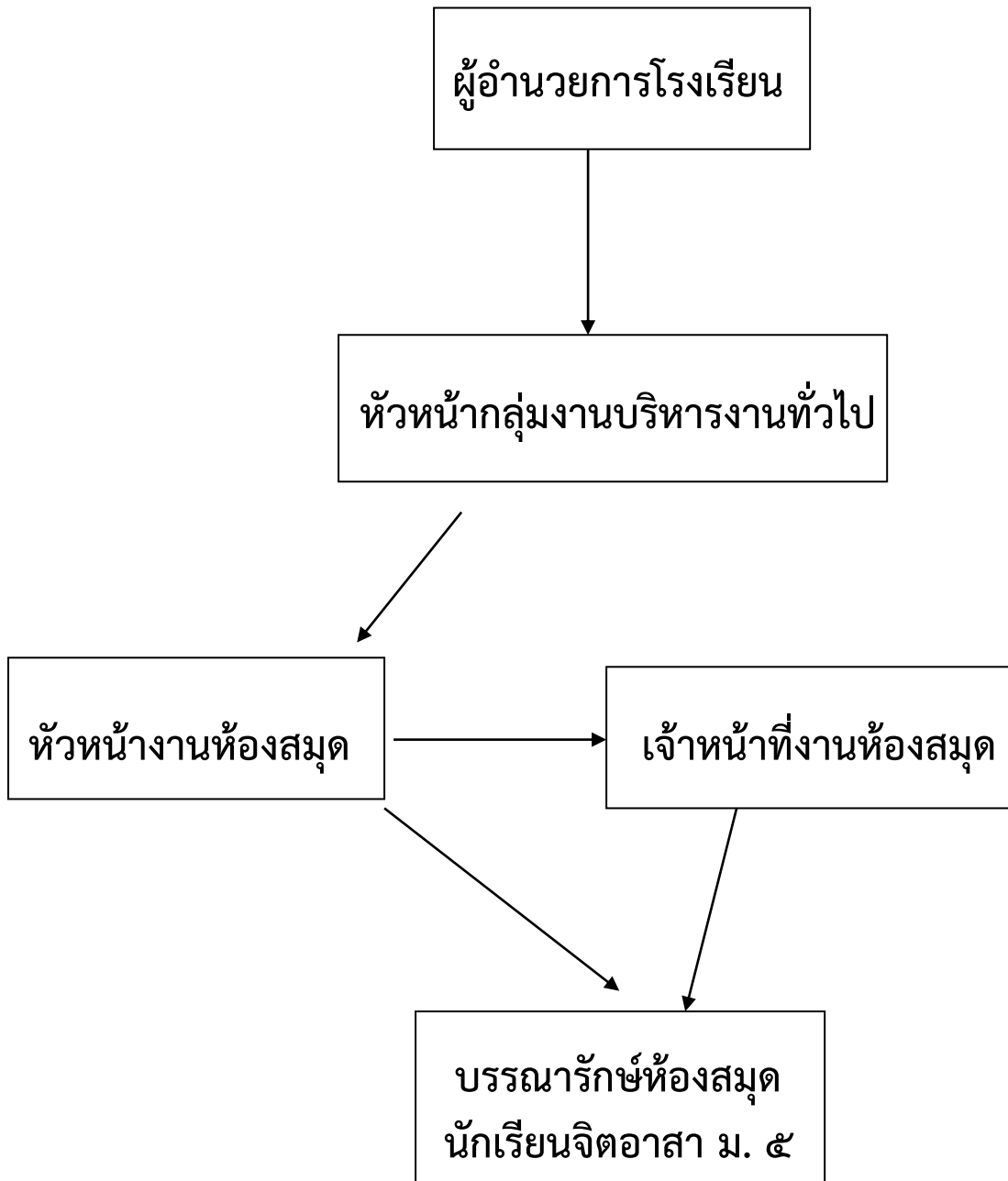
๗. ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย

- บันทึกข้อมูลในการคืบหนังสือตำราได้ถูกต้องทั้งตัวเลขและในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ร้อยละร้อยของหนังสือตำราที่คืบ

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๘.๑ รับตัวเลขหนังสือที่ต้องการคืบ
- ๘.๒ ให้บริการยืมตามขั้นตอนต่อไปนี้
 - ๘.๒.๑ ยิงรหัสบาร์โค้ดหนังสือในระบบการคืบ
 - ๘.๒.๒ นำบัตรหนังสือมาประทับตราวันคืบ แล้วใส่คืบหนังสือ
- ๘.๓ เก็บหนังสือคืบขึ้นเตรียมให้บริการ

๖. ผังบุคลากรตามสายงาน งานห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ กาญจนภิเษก โรงเรียนเวียงเชียงรุ้งวิทยาคม



๗. ระเบียบการใช้บริการของงานห้องสมุด

ที่	รายละเอียด	วิธีการปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	บริการยืม-คืนหนังสือ (มีแบบบันทึกยืม-คืน)	ยืมได้คนละ 3 เล่ม / 3 วัน	- ส่งซ้ำกว่ากำหนดส่ง เสีย ค่าปรับวันละ 1 บาท / 1 เล่ม - ทำหนังสือหาย / ชำรุด จ่ายค่าหนังสือตามราคาปก หนังสือ
2	บริการใช้ห้องเพื่อจัดการเรียนการ สอน (มีแบบบันทึกการใช้ห้องสมุดเพื่อการ จัดการเรียนการสอน)	1.ครูผู้สอนต้องแจ้งล่วงหน้าโดยการ บันทึกขอใช้บริการใช้ห้องเพื่อการจัดการ เรียนการสอนและต้องดูแลนักเรียนตลอด คาบเรียน 2.กรณีที่ต้องฝากคาบสอนให้กับงาน ห้องสมุด ต้องบันทึกขอใช้บริการใช้ห้อง เพื่อการจัดการเรียนการสอน และกำชับ นักเรียนไม่ให้ส่งเสียงดัง 3. กรณีที่ต้องการใช้หนังสือ Reserve ไว้ สำหรับการจัดการเรียนการสอน ครูผู้สอนต้องจองหนังสือด้วยตนเองว่าจะ ใช้หนังสือหมวดหมู่ไหน ก็เล่ม และกี่วัน และบันทึกการยืมหนังสือทุกครั้งด้วย	
3	ระเบียบการใช้ห้องสมุดสำหรับ นักเรียน บุคลากร และบุคคลทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น 2. วางกระเป๋า สัมภาระไว้หน้า ห้องสมุดตามชั้นวางที่จัดไว้ให้ อย่างเป็นระเบียบ 3. ไม่นำหนังสือ / วัสดุ อุปกรณ์ ของห้องสมุดออกนอกห้องสมุด โดยไม่ได้รับอนุญาต 4. ไม่กินขนม น้ำ ของขบเคี้ยวใน ห้องสมุด 5. ปิดไฟ พัดลม ก่อนออกจาก ห้องสมุด 6. จัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบก่อน ออกจากห้องสมุด 7. ไม่ทำลายทรัพย์สิน /หนังสือ/ อุปกรณ์ต่างของห้องสมุด 	

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบบันทึกยืม-คืนหนังสือ ของนักเรียน / ครู / บุคลากร / บุคคลทั่วไป
๒. แบบบันทึกการใช้บริการห้องสมุดเพื่อการจัดการเรียนการสอน
๓. แบบบันทึกสถิติการใช้บริการห้องสมุดของนักเรียน / ครู / บุคลากร / บุคคลทั่วไป
๔. แบบบันทึกการรับบริจาคหนังสือเข้าห้องสมุด

๙. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงานของงานห้องสมุด

1. ชื่องาน

งานแหล่งเรียนรู้

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษามีจิตสำนึกด้านจิตอาสา จิตสาธารณะ เพื่อพัฒนาสถานที่และได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

งานแหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งเรียนรู้ต่างๆ เช่น ศูนย์การเรียนรู้ สถานที่พักผ่อน สถานที่ออกกำลังกาย ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

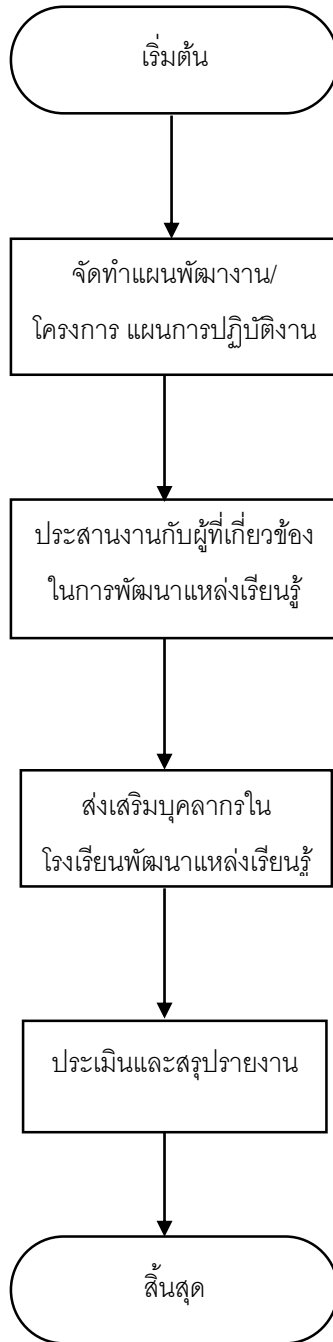
5.1 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนการปฏิบัติงาน

5.2 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

5.3 เจ้าหน้าที่ส่งเสริมบุคลากรในโรงเรียนพัฒนาแหล่งเรียนรู้

5.4 เจ้าหน้าที่ประเมินและสรุปรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบประเมินแหล่งเรียนรู้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ศิริณา จิตต์จรัส, อาจารย์ ดร. อรุษา ปุณยบุรณะ (2019). การส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนาแหล่ง เรียนรู้ เศรษฐกิจพอเพียงเชิงสร้างสรรค์แบบมีส่วนร่วมของชุมชนบ้านยางจังหวัดนครปฐม. วารสาร มหาวิทยาลัย คริสเตียน.

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานแหล่งเรียนรู้		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานทั่วไป			
วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำแผนพัฒนา/โครงการ] B --> C[ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง] </pre>	<p>จัดทำแผนพัฒนา/โครงการ</p> <p>แผนการปฏิบัติงาน: เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนการปฏิบัติงานด้านแหล่งเรียนรู้ตลอดจนติดตามการปฏิบัติงานของนักการ</p>	ก่อนปีการศึกษา	-	เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้
2	<pre> graph TD D[ส่งเสริมบุคลากรในโรงเรียนพัฒนาแหล่ง] --> E[ประเมินและสรุปรายงาน] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้: เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้ประสานงานกับหัวหน้าอาคารโดยนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน</p>	ตลอดทั้งปีการศึกษา	-	

ชื่องาน งานแหล่งเรียนรู้			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานทั่วไป		
วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		ส่งเสริมบุคลากรในโรงเรียน พัฒนาแหล่งเรียนรู้ : เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้ ส่งเสริม 1. สถานักเรียน นักเรียนได้มีจิตสำนึกด้านจิต อาสา จตสาธารณะ เพื่อพัฒนา สถานที่ การประหยัดพลังงาน 2. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ศูนย์ การเรียนรู้ สถานที่พักผ่อน สถานที่ออกกำลังกายของ นักเรียน 3. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง ในสถานศึกษาและ สนับสนุนให้ผู้เรียนรู้จักนำ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ ในชุมชน 4. ให้ครูและผู้เรียน ได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา	ตลอดทั้งปี การศึกษา	-	
4		ประเมินและสรุปรายงาน : เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้	สิ้นปีการศึกษา	-	

ชื่องาน งานแหล่งเรียนรู้			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานทั่วไป		
วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ประเมินสรุปและรายงาน ผล การปฏิบัติงานแหล่งเรียนรู้ ตามแผนงาน/โครงการ			

1. ชื่องาน

งานอนามัยโรงเรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ทุกคนในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- 2.2 เพื่อจัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้แก่ นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ ทุกคน
- 2.3 เพื่อให้ นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ ได้รับบริการด้านสุขภาพอย่างทั่วถึง
- 2.4 เพื่อให้ นักเรียนเห็นคุณค่าของ การดูแลสุขภาพ การออกกำลังกายและการเล่นกีฬา
- 2.5 เพื่อให้ นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องโทษของสิ่งเสพติด
- 2.6 เพื่อให้ นักเรียนที่มีน้ำหนัก - ส่วนสูง เป็นไปตามเกณฑ์
- 2.7 เพื่อรวบรวมสถิติการเจ็บป่วยของผู้ใช้บริการห้องพยาบาล

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 วางแผน ดำเนินการ รายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริม สุขภาพกายสุขภาพจิต ของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ทุกคนในโรงเรียน
- 3.2 จัดหา จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์ และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่ ผู้มาใช้บริการในโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็วและทั่วถึง
- 3.3 จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบันพร้อมจัดเก็บ ดูแลรักษาอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้
- 3.4 ให้บริการสุขศึกษา และกิจกรรมในการรักษาคุณภาพแก่นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ทุกคนในโรงเรียนอย่างทั่วถึง
- 3.5 ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. คำจำกัดความ

กิจกรรมหรือการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันการรักษา แก่บุคคลทุกคนในโรงเรียนเพื่อให้มีสุขภาพดี โดยการเน้นการบริการด้านสุขภาพ การบริการด้านการศึกษา การบริการด้านสิ่งแวดล้อม และการประสานความร่วมมือกันระหว่างโรงเรียน บ้านและชุมชน

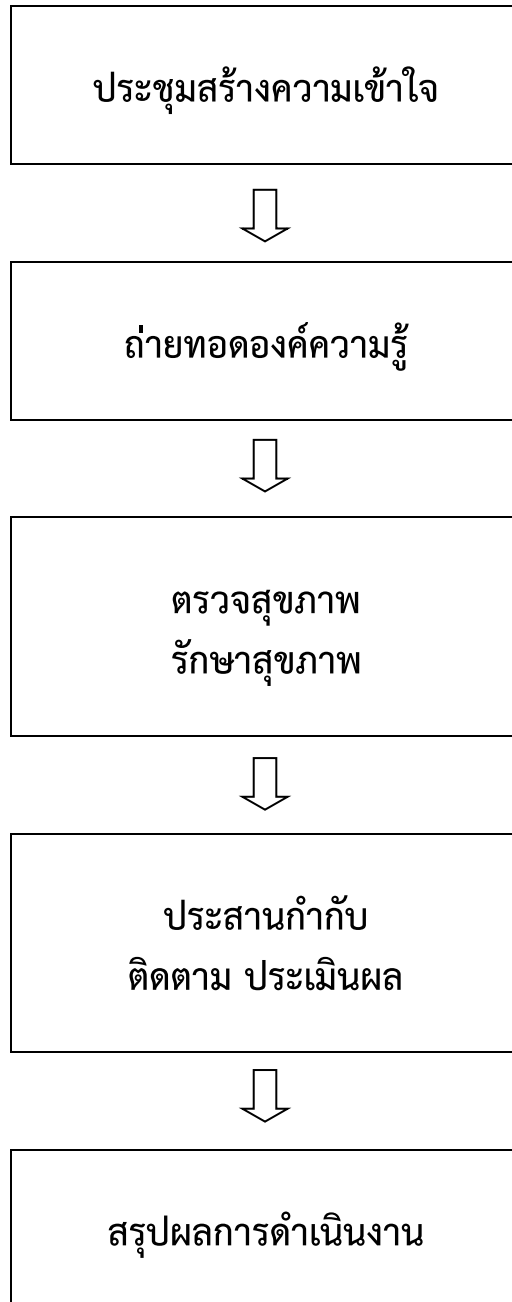
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษาเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
- 5.2 รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพ อนามัย จากกระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- 5.3 การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ
- 5.4 สนับสนุนให้ครูอนามัยของโรงเรียน ส่งเสริมเด็กนักเรียนทุกคนตรวจสุขภาพประจำปี
- 5.5 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยนักเรียนในโรงเรียน
- 5.6 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพิบาล รวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- 5.7 การจัดกิจกรรมประกวดการส่งเสริมสุขภาพดีเด่น
- 5.8 ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่างๆ

8. เอกสาร /หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550
- 8.2 คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2543 กรมอนามัย
- 8.3 เอกสารประกอบ แนวทางการบังคับใช้กฎหมายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558
- 8.4 ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยในโรงเรียน
- 8.5 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน งานอนามัยโรงเรียน		กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน การบริการด้านสุขภาพอนามัย เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของการบริการด้านสุขภาพอนามัย เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ประชุมสร้างความเข้าใจ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ถ่ายทอดองค์ความรู้	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน	
3		ตรวจสุขภาพ รักษาสุขภาพ	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน	
4		ประสานกำกับติดตาม ประเมินผล	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน	
5		สรุปผลการดำเนินงาน	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2543 กรมอนามัย เอกสารประกอบ แนวทางการบังคับใช้กฎหมายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558 ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยในโรงเรียน ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานอาคารสถานที่และน้กการภารโรง

1. ชื่องาน

งานอาคารสถานที่และนักรการภารโรง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นการควบคุมกระบวนการ ขั้นตอน การสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และความเชื่อมั่น แก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้มาใช้บริการ ในงานอาคารสถานที่และนักรการภารโรง

2.2 เพื่อให้เกิดการพัฒนาของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสู่มาตรฐานงานที่ดีและมีคุณภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ของบประมาณจัดสร้าง บำรุงรักษาอาคารเรียน และอาคาร ประกอบต่าง ๆ สาธารณูปโภค ให้อยู่ใน สภาพที่มั่นคงแข็งแรงพร้อมใช้งาน จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ให้สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย จัด เครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ ประจำปี

กำหนดภาระหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ มอบหมายงาน สั่งการ กำกับติดตาม แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินงาน การปฏิบัติงานของนักรการ การรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานอาคารสถานที่และนักรการภารโรง

5.1 ผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และนักรการภารโรง

5.2 ตรวจสอบ

5.2.1 งานอาคารและครุภัณฑ์

5.2.2 สาธารณูปโภค

5.3 ขออนุมัติดำเนินการ

5.4 ดำเนินการ

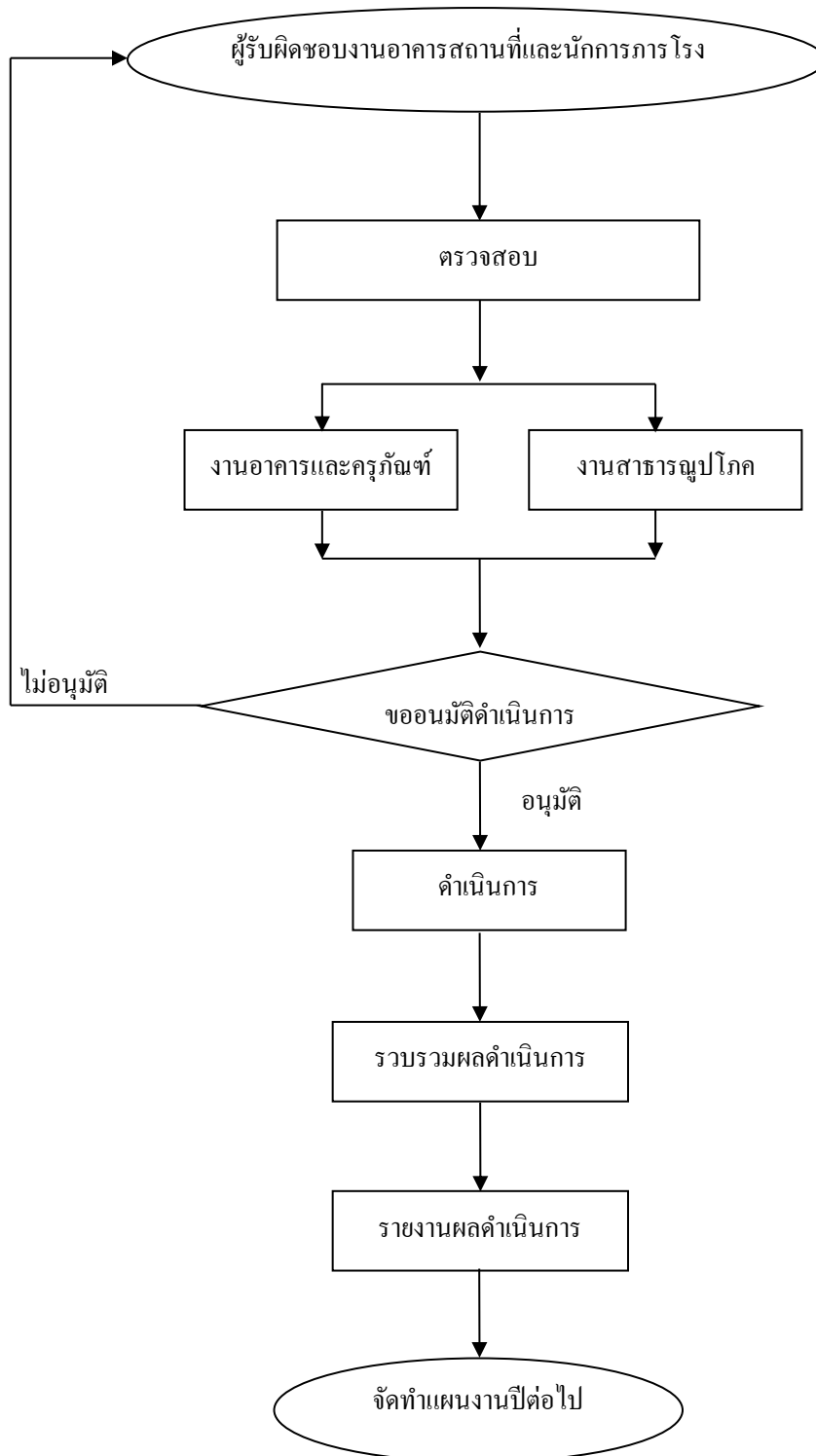
5.5 รวบรวมผลดำเนินการ

5.6 รายงานผลดำเนินการ

5.7 จัดทำแผนงานปีต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานอาคารสถานที่และน้การภารโรง



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบบันทึกขอซ่อมแซม

7.2 แบบบันทึกขอใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ ชื่องาน งานอาคารสถานที่และน้กการภารโรง

งานอาคารสถานที่และน้กการภารโรง		ส่วนราชการ โรงเรียนเวียงเชียงรุ้งวิทยาคม	รหัสเอกสาร		
ชื่องาน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : โรงเรียนมีอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสม ทันสมัยต่อการจัดการเรียนการสอน					
ลำดับที่	ผังการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และน้กการภารโรง	1 วัน	งานอาคารฯ	ระยะเวลาอาจ
2		ตรวจสอบ	ขึ้นกับปริมาณงาน	งานอาคารฯ	เปลี่ยนแปลง
2.1		งานอาคารและครุภัณฑ์	ขึ้นกับปริมาณงาน	งานอาคารฯ	ได้ตาม
2.2		สาธารณูปโภค	ขึ้นกับปริมาณงาน	งานอาคารฯ	ความเหมาะสม
3		ขออนุมัติดำเนินการ	1 วัน	ผอ. รร.	และปริมาณงาน
4		ดำเนินการ	ขึ้นกับปริมาณงาน	งานอาคารฯ	ที่ได้รับ
5		รวบรวมผลดำเนินการ	เมื่อดำเนินงานเสร็จ	งานอาคารฯ	
6	รายงานผลดำเนินการ	ตามที่ รร. กำหนด	งานอาคารฯ		
7	จัดทำแผนงานปีต่อไป	ตามที่ รร. กำหนด	งานอาคารฯ		