

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การให้บริการบุคลากร ในสถานศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-5
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 13

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายการปฏิบัติงานการให้บริการบุคลากรในสถานศึกษา

2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมบุคลากรทุกคนในสถานศึกษา

3. นิยาม

- 3.1 บุคลากรในสถานศึกษา หมายถึง ครู, นักเรียน, ลูกจ้างประจำ (นักการภารโรง, พนักงานขับรถยนต์, ยาม), ลูกจ้างชั่วคราว (แม่ครัวงานโครงการอาหารกลางวัน, ลูกจ้างทำความสะอาด), ครูจ้างสอน และผู้ประกอบการที่ขายอาหารในโรงเรียน
- 3.2 หัวหน้างาน หมายถึง หัวหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริการบุคลากรในสถานศึกษา ได้แก่ งานโภชนาการ, งานโครงการอาหารกลางวัน, งานอนามัยโรงเรียน, งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 3.3 คณะกรรมการ หมายถึง ครูจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เลือกปฏิบัติหน้าที่งานพิเศษของโรงเรียน และได้รับพิจารณาแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่จากทางโรงเรียน
- 3.4 โครงการอาหารกลางวัน หมายถึง การให้บริการอาหารกลางวันแก่นักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
- 3.5 ครูงานอนามัยโรงเรียน หมายถึง ครูที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน และผ่านการอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- 3.6 เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ หมายถึง ครู/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การให้บริการบุคลากร ในสถานศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-5
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 13

4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

- ประชุมหัวหน้างาน และคณะกรรมการวางแผนการปฏิบัติงาน
- ประชุมหัวหน้างาน และคณะกรรมการสรุปผลการประเมิน

4.2 หัวหน้างาน

- ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน
- แบ่งหน้าที่รับผิดชอบ
- ประชุมผู้ร่วมปฏิบัติงานให้ดำเนินงานในงานของตนเอง
- ติดตาม ดูแล ดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด
- ประชุม สรุปผลการดำเนินงาน และแก้ไขการปฏิบัติงาน

4.3 คณะกรรมการ

- ประชุมวางแผนปฏิบัติงาน
- รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย
- ประชุม สรุปผลการดำเนินงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานโภชนาการ

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปประชุมหัวหน้างานและคณะกรรมการโภชนาการเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องต้นภาคเรียน ที่ห้องประชุมสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
2. หัวหน้างานต่อสัญญาการจำหน่ายอาหารแก่ผู้ประกอบการ ประจำปีการศึกษา เมื่อเปิดภาคเรียนที่ 1

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การให้บริการบุคลากร ในสถานศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บพ.-5
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 13

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

3. หน้าที่รับผิดชอบงานโภชนาการมีดังนี้
 - 3.1 หัวหน้างานโภชนาการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
โภชนาการ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานโภชนาการ
 - 3.2 หัวหน้างานโภชนาการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักการภารโรง และ
ผู้ประกอบการ
 - 3.2.1 หัวหน้างานโภชนาการแบ่งเขตรับผิดชอบการทำความสะอาดโรงอาหาร
ให้กับผู้ประกอบการและนักการภารโรงตามแผนผังที่กำหนด
ตลอดปีการศึกษาและติดตามการปฏิบัติงาน
 - 3.2.2 หัวหน้างานโภชนาการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ การรักษาความสะอาด ร่อง
ระบายน้ำบ่อดักไขมัน และติดตามการปฏิบัติงาน
4. หัวหน้างานโภชนาการประชุมผู้ประกอบการทบทวนข้อตกลงและระเบียบการจำหน่าย
อาหารในโรงเรียนสวนกุหลาบ ณ โรงอาหาร ในต้นภาคเรียนที่ 1 และ ต้นภาคเรียนที่ 2
ของปีการศึกษา
5. หัวหน้างานโภชนาการจัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
ในโรงเรียน, ลูกจ้างชั่วคราวโครงการอาหารกลางวัน และคณะกรรมการ
งานโภชนาการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. หัวหน้างานโภชนาการประสานงานกับโรงพยาบาลเจ้าพระยาฯ มราชฯ ตรวจสอบสุขภาพ
ผู้ประกอบการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานโภชนาการ
7. หัวหน้างานโภชนาการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ประกอบการ เพื่อแสดงถึง
การเป็นผู้ประกอบการ ภายในโรงเรียนสวนกุหลาบที่ผ่านการตรวจสอบสุขภาพแล้ว
ในต้นปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การให้บริการบุคลากร ในสถานศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บพ.-5
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 13

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

8. ผู้ประกอบการให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษา ตลอดปีการศึกษา โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานโภชนาการ
9. การตรวจสอบความสะอาดและคุณภาพของอาหารได้ดำเนินการดังนี้
 - 9.1 คณะกรรมการจากสาธารณสุขจังหวัด, โรงพยาบาลและเทศบาล ดำเนินการ ตรวจสอบความสะอาดการประกอบอาหาร โดยใช้แบบสำรวจสุขาภิบาลร้านอาหาร ในโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
 - 9.2 หัวหน้างาน โภชนาการตรวจสอบปรุงแต่งอาหาร และ คณะกรรมการงานโภชนาการตรวจ การแต่งกายและความสะอาดของภาชนะ, ตามตารางเวลาที่กำหนดตลอดปีการศึกษา
10. การรักษาความสะอาดโรงอาหาร
 - 10.1 หัวหน้างานแบ่งหน้าที่รับผิดชอบการทำความสะอาดโรงอาหารให้กับผู้ประกอบการ และนักการภารโรงตามแผนผังที่กำหนดตลอดปีการศึกษา
 - 10.2 หัวหน้างานโภชนาการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้ผู้ประกอบการรักษาความสะอาด ร่องระบายน้ำและบ่อดักไขมันตามตารางที่กำหนดตลอดปีการศึกษา
11. หัวหน้างานและคณะกรรมการคัดเลือกร้านค้าดีเด่นประจำปีการศึกษา เมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 2
12. ร้องผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปประชุมคณะกรรมการโภชนาการเพื่อสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของแต่ละภาคเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
13. หัวหน้างานปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงาน จากผลการสรุปแบบประเมินในภาคเรียนที่ 2 ในด้านต่อไปนี้
 - 13.1 อาหาร
 - 13.2 ผู้ประกอบการ
 - 13.3 สถานที่รับประทานอาหาร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การให้บริการบุคลากร ในสถานศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-5
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 13

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

งานโครงการอาหารกลางวัน

1. รongผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปประชุมหัวหน้างานโครงการอาหารกลางวัน และคณะกรรมการ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน “ จัดอาหารกลางวันแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1” ต้นภาคเรียนที่ 1
2. หัวหน้างานโครงการอาหารกลางวันแบ่งหน้าที่รับผิดชอบงานโครงการอาหารกลางวัน หลังจากคณะกรรมการโครงการทราบตารางสอนแล้ว 1 สัปดาห์ โดยจัดตารางแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน ตลอดปีการศึกษาให้สอดคล้องกับตารางสอน
3. หัวหน้างานโครงการอาหารกลางวันประชุมแม่ครัวโครงการอาหารกลางวัน เพื่อชี้แจงมาตรฐานการปฏิบัติงานในคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง โครงการอาหารกลางวัน ต้นภาคเรียนที่ 1
4. ลูกจ้างชั่วคราวโครงการอาหารกลางวันตรวจสุขภาพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ที่โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1
5. หัวหน้างานโครงการอาหารกลางวัน คณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน และลูกจ้างชั่วคราวให้บริการอาหารกลางวันตามขั้นตอนในคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง โครงการอาหารกลางวัน
6. หัวหน้างานโครงการอาหารกลางวันปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานจากผลการสรุปประเมินงานโครงการอาหารกลางวัน ในภาคเรียนที่ 2 ในด้านต่อไปนี้
 - 6.1 สถานที่รับประทานอาหาร
 - 6.2 ลักษณะความสะอาดและความปลอดภัยของอาหาร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การให้บริการบุคลากร ในสถานศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-5
โรงเรียนสวทหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 13

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

งานอนามัยโรงเรียน

1. รongผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปประชุมหัวหน้างานอนามัย และคณะกรรมการอนามัยโรงเรียน ชี้แจงการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน ต้นภาคเรียนที่ 1
2. หัวหน้างานอนามัยโรงเรียนประชุมคณะกรรมการวางแผนการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียนในด้านต่าง ๆ และชี้แจงการลงบันทึกการปฏิบัติงานของครูอนามัยโรงเรียนในต้นภาคเรียนที่ 1
3. หัวหน้างานอนามัยโรงเรียนและครูงานอนามัยโรงเรียน ดำเนินการให้บริการ ดังนี้
 - 3.1 ในกรณีเจ็บป่วยของนักเรียนไม่ร้ายแรง
 - นักเรียนมาขออนุญาตใช้บริการห้องพยาบาล และกรอกข้อมูลส่วนตัวนักเรียน ในแบบบันทึกการเจ็บป่วยของนักเรียนที่มาใช้บริการห้องพยาบาล
 - ครูงานอนามัยโรงเรียนสอบถามอาการป่วยของนักเรียนแล้วบันทึกเวลาการแพทย์ โรคประจำตัว และอาการเจ็บป่วยในแบบบันทึกการเจ็บป่วยของนักเรียนที่มาใช้บริการห้องพยาบาล
 - ในกรณีที่นักเรียนมีจำนวนครั้งในการเจ็บป่วยโรคเดิมมากกว่า 4 ครั้งใน 1 เดือน หรือในกรณีที่มีความรุนแรงของอาการ หัวหน้างานอนามัยโรงเรียนจะประสานงานกับผู้ปกครอง, ครูที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการรักษาพยาบาลในขั้นต่อไป
 - ครูงานอนามัยโรงเรียนให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และให้คำแนะนำตามลักษณะการเจ็บป่วยตามคู่มือการตรวจรักษาโรคเบื้องต้นและการส่งต่อผู้ป่วย (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 2523) แล้วบันทึกลงในรายงานการเจ็บป่วยของนักเรียนที่มาใช้บริการห้องพยาบาล
 - ในกรณีที่นักเรียนต้องนอนพักในห้องพยาบาล ครูอนามัยโรงเรียนต้องทำบัตรขออนุญาตนอนพักห้องพยาบาล และใบแจ้งครูผู้สอนด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การให้บริการบุคลากร ในสถานศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-5
โรงเรียนสวงนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 7 ใน 13

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- ในกรณีที่นักเรียนมีความประสงค์จะกลับไปดูแลรักษาตนเองที่บ้าน หัวหน้างานอนามัยโรงเรียนแจ้งฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนอนุญาต โดยใช้ใบแจ้งจากฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

3.2 การให้บริการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยอย่างกะทันหันในโรงเรียน

- ในกรณีอุบัติเหตุไม่ร้ายแรง ครูงานอนามัยโรงเรียนลงบันทึกการมาขอใช้บริการห้องพยาบาลในแบบบันทึกรายงานการเจ็บป่วยของนักเรียนที่มาใช้บริการห้องพยาบาล และให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 - ในกรณีอุบัติเหตุร้ายแรง หรือเจ็บป่วยอย่างกะทันหัน เกินความสามารถของครูงานอนามัยโรงเรียน หัวหน้างานอนามัยโรงเรียนจะเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อนำส่งโรงพยาบาลโดยรถของโรงเรียน ที่จัดเตรียมไว้ตลอดเวลาทำการ
- 1 คัน และบันทึกในแบบบันทึกนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย
ขั้นร้ายแรง พร้อมทั้งรายงานผู้เกี่ยวข้อง
- ครูงานอนามัยโรงเรียนติดต่อผู้ปกครอง เพื่อรับทราบอาการป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุเกิดขึ้น หลังจากแพทย์วินิจฉัยอาการแล้ว
 - หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน ติดตาม สอบถาม สังเกตอาการผู้ที่ได้รับอุบัติเหตุ หลังการรักษาจนหายเป็นปกติ
 - หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน รายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อนำเข้าที่ประชุมทบทวนระบบคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทบทวนระบบคุณภาพและการบริหาร
ปลายภาคเรียนที่ 1 และ 2

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การให้บริการบุคลากร ในสถานศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-5
โรงเรียนสวทวิญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 8 ใน 13

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

3.3 การตรวจสอบสุขภาพนักเรียนประจำปี

- หัวหน้างานอนามัยโรงเรียนจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ปีละ 1 ครั้ง
หัวหน้างานอนามัยโรงเรียนประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเจ้าพระยา-
ยมราช เพื่อตกลงกำหนดวันเวลา และชี้แจงวิธีการตรวจสอบสุขภาพ
- คณะกรรมการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกผลการตรวจสอบสุขภาพของนักเรียน
ลงในแบบบันทึกบัตรสุขภาพประจำตัวนักเรียน หลังการตรวจสอบสุขภาพ
2 สัปดาห์
- ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาเรื่องสุขภาพ หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
แจ้งปัญหาสุขภาพของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ โดยใช้แบบแจ้งผล
การตรวจสอบสุขภาพนักเรียน
- หัวหน้างานอนามัยโรงเรียนติดตามผล และสรุปรายงานการเจ็บป่วย
ในแบบสรุปรายงานการเจ็บป่วยของนักเรียนที่มาใช้บริการห้องพยาบาล
ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อนำเข้าที่ประชุมทบทวนระบบ
คุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทบทวนระบบคุณภาพ
และการบริหารปลายภาคเรียนที่ 1 และ 2

3.4 การตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากรในโรงเรียน

- หัวหน้างานอนามัยโรงเรียนสำรวจบุคลากรในโรงเรียนที่ประสงค์
จะตรวจสอบสุขภาพ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- หัวหน้างานอนามัยโรงเรียนประสานงานกับโรงพยาบาล เพื่อกำหนดวันเวลา
ในการตรวจสอบสุขภาพ
- หัวหน้างานอนามัยโรงเรียนติดประกาศขั้นตอนการตรวจสอบสุขภาพให้บุคลากร
ในวันเวลาที่กำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การให้บริการบุคลากร ในสถานศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-5
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 9 ใน 13

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- หัวหน้างานอนามัยโรงเรียนรับผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาล เพื่อแจ้งให้บุคลากรทราบ
- ในกรณีที่ผลการตรวจสุขภาพมีปัญหา หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน ติดตามสรุปให้คำแนะนำแก่ครู และลงบันทึกในแบบบันทึกการติดตามผลการตรวจสุขภาพของบุคลากรในโรงเรียน พร้อมรายงานผลการตรวจสุขภาพประจำปีต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อนำเข้าที่ประชุมตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทบทวนระบบคุณภาพและการบริหาร ปลายภาคเรียนที่ 1 และ 2

3.5 การให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วย

- ให้บุคลากรกรอกข้อมูลส่วนตัว การแพ้ยา โรคประจำตัว อาการเจ็บป่วย ในแบบบันทึกการเข้ารับบริการห้องพยาบาลของบุคลากรในโรงเรียน
- ครูงานอนามัยโรงเรียนให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และให้คำแนะนำตามลักษณะ การเจ็บป่วย และลงบันทึกการเข้ารับบริการห้องพยาบาลบุคลากรในโรงเรียน

3.6 การดูแลรักษาอุปกรณ์ในห้องพยาบาลและยาที่หมดอายุ

- หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบวันหมดอายุของยาทุกปลายภาคเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง จากบัญชีคุม Stock ยา และลงบันทึกในแบบบันทึกยาและเวชภัณฑ์ และทำลายยาที่หมดอายุ
- หัวหน้างานอนามัยดำเนินการจัดซื้อยา ในต้นภาคเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

3.7 การส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพอนามัย

- ครูงานอนามัยโรงเรียน จัดป้ายนิเทศเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย อย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง และบันทึกในแบบบันทึกการส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การให้บริการบุคลากร ในสถานศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-5
โรงเรียนสรวงหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 10 ใน 13

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- ครูงานอนามัยโรงเรียนให้ความรู้ด้านสุขภาพ โดยจัดอบรมนักเรียน
ในโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง และประเมินผลการส่งเสริมความรู้
ด้านสุขภาพของนักเรียน

4. หัวหน้างานอนามัยโรงเรียนประเมินผลการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน ปีละ 1 ครั้ง
ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนข้อตกลงกับ Stakeholder
5. หัวหน้างานและคณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน
หาแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอรองผู้อำนวยการ ฝ่าย
บริหารทั่วไป

งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ประชุมหัวหน้างานประชาสัมพันธ์และคณะกรรมการ
งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ต้นภาคเรียนที่ 1 เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานและแบ่งหน้าที่
รับผิดชอบของคณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
2. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำวารสารโรงเรียนเผยแพร่
ข่าวสาร และผลงานของโรงเรียน ภาคเรียนละ 2 เล่ม
3. ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ที่มีความประสงค์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้บันทึกข้อมูล
ข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์ในแบบฟอร์มประกาศเสียงตามสายภายในโรงเรียน
(ส.ญ.-บท.-ปชส.-1)
4. การประกาศข่าวสารข้อมูลจากประชาสัมพันธ์จะประกาศช่วงเวลา 5 นาที หลังจาก
หมดชั่วโมงเรียน ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนที่มีความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่
ประชาสัมพันธ์
5. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์สรุปผลการดำเนินงานเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
ภายในสิ้นปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การให้บริการบุคลากร ในสถานศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-5
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 11 ใน 13

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง การประชุมทบทวนระบบคุณภาพและการบริหาร
- 6.2 มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง การทบทวนข้อตกลงกับ Stakeholder
- 6.3 คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง งานโภชนาการ
- 6.4 คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง โครงการอาหารกลางวัน
- 6.5 คู่มือการตรวจรักษาโรคเบื้องต้น และการส่งต่อผู้ป่วย (ฉบับแก้ไข เพิ่มเติม 2523)

7. บันทึก

รายการ	วิธีการจัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 บันทึกการประชุมงานโภชนาการ, งานโครงการอาหารกลางวัน, งานอนามัยโรงเรียน, งานประชาสัมพันธ์	สมุด	หัวหน้างาน ที่รับผิดชอบ	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.2 สรุปรายงานประจำปีงานโภชนาการ, งานโครงการอาหารกลางวัน, งานอนามัยโรงเรียน, งานประชาสัมพันธ์	แฟ้ม	หัวหน้างาน ที่รับผิดชอบ	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.3 บันทึกข้อมูลข่าวสารงานประชาสัมพันธ์	แฟ้ม	หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.4 บันทึกรายงานการเจ็บป่วยของนักเรียน ที่มาใช้บริการห้องพยาบาล	แฟ้ม	หัวหน้างาน อนามัยโรงเรียน	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.5 บันทึกรายงานการตรวจสอบสุขภาพบุคลากร ในโรงเรียน	แฟ้ม	หัวหน้างาน อนามัยโรงเรียน	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.6 บันทึกการควบคุมร้านค้า ความสะอาด ของบริเวณประกอบการและโรงอาหาร ควบคุมการผลิต การจำหน่าย ควบคุม คุณภาพ และความพึงพอใจของผู้บริโภค	แฟ้ม	หัวหน้างาน โภชนาการ	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การให้บริการบุคลากร ในสถานศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-5
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 12 ใน 13

8. เอกสารแนบ

- 8.1 เอกสารแนบ 1 ส.ญ.-บท.-อน.-1 แบบบันทึกรายงานการเจ็บป่วยของนักเรียน
ที่มาใช้บริการห้องพยาบาล
- 8.2 เอกสารแนบ 2 ส.ญ.-บท.-อน.-2 แบบสรุปรายงานการเจ็บป่วยของบุคลากร
ที่มาใช้บริการห้องพยาบาล
- 8.3 เอกสารแนบ 3 ส.ญ.-บท.-อน.-3 แบบบันทึกการเข้ารับบริการห้องพยาบาล
ของบุคลากรในโรงเรียน
- 8.4 เอกสารแนบ 4 ส.ญ.-บท.-อน.-4 ใบขออนุญาตนอนพักห้องพยาบาลและใบแจ้ง
อาจารย์ผู้สอน
- 8.5 เอกสารแนบ 5 ส.ญ.-บท.-อน.-5 แบบบันทึกนักเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย
ขั้นร้ายแรง
- 8.6 เอกสารแนบ 6 ส.ญ.-บท.-อน.-6 แบบแจ้งฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนในกรณี
นักเรียน มีความประสงค์กลับไปดูแลรักษา
ตนเองที่บ้าน
- 8.7 เอกสารแนบ 7 ส.ญ.-บท.-อน.-7 แบบบันทึกการติดตามผลการตรวจสุขภาพ
นักเรียนหรือบุคลากรในโรงเรียน
- 8.8 เอกสารแนบ 8 ส.ญ.-บท.-อน.-8 ใบแจ้งผลการตรวจสุขภาพนักเรียน
- 8.9 เอกสารแนบ 9 ส.ญ.-บท.-อน.-9 ใบแจ้งการเกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยอย่าง
กะทันหัน
- 8.10 เอกสารแนบ 10 ส.ญ.-บท.-อน.-10 แบบบันทึกยาและเวชภัณฑ์
- 8.11 เอกสารแนบ 11 ส.ญ.-บท.-อน.-11 แบบบันทึกการส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพ
- 8.12 เอกสารแนบ 12 ส.ญ.-บท.-อน.-12 แบบบันทึกครุเวรห้องพยาบาลโรงเรียนสงวนหญิง
- 8.13 เอกสารแนบ 13 ส.ญ.-บท.-อน.-13 แบบบันทึกการติดตามผลการตรวจสุขภาพของ
บุคลากรในโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การให้บริการบุคลากร ในสถานศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-5
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 13 ใน 13

8. เอกสารแนบ (ต่อ)

- 8.14 เอกสารแนบ 14 ส.ญ.-บท.-อน.-14 แบบแจ้งการเกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยอย่าง
กะทันหัน
- 8.15 เอกสารแนบ 15 ส.ญ.-บท.-อน.-15 บันทึกการแก้ไขการเจ็บป่วย
- 8.16 เอกสารแนบ 16 ส.ญ.-บท.-ปชส.-1 แบบฟอร์มประกาศเสียงตามสายภายในโรงเรียน
- 8.17 เอกสารแนบ 17 ส.ญ.-บท.-ปชส.-2 แบบรายงานสรุปการให้บริการเสียงตามสาย
- 8.18 เอกสารแนบ 18 ส.ญ.-บท.-ปชส.-3 แบบขอพบนักเรียน
- 8.19 เอกสารแนบบงานโภชนาการ คู่มือละเอียดได้จากคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง งานโภชนาการ