



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานอนามัยโรงเรียน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายกระบวนการทำงานของงานอนามัยโรงเรียนของโรงเรียนป่าตาลบ้านอิพิทยา

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการบริการและการดูแลรักษาอนามัยโรงเรียน ของ โรงเรียนป่าตาลบ้านอิพิทยา

๓. นิยาม

บริการ หมายถึงการอำนวยความสะดวก การให้ การช่วย การแก้
สุขภาพอนามัย หมายถึงภาวะความเป็นอยู่ของร่างกายที่ดี มีความสุขปราศจากโรค รวมไปถึงการ
ปฏิบัติตนให้อยู่อย่างมีความสุข

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

- ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
- กำหนดและจัดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงาน
- จัดทำโครงสร้างการบริหารงานด้านสุขภาพอนามัย

๔.๒ หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่

- เขียนโครงสร้างการบริหารงานด้านสุขอนามัย
- จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทิน งานอนามัยโรงเรียน
- ประเมินผลการทำงาน และสรุปผลการทำงานตามโครงสร้างงานอนามัยโรงเรียน
- ปรับปรุงพัฒนางานให้เหมาะสม
- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงาน

๔.๓ บุคลากร (นักเรียนชุมนุม) มีหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานอนามัย

๕. ขั้นตอนปฏิบัติ

ขั้นตอนปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	มี.ค.	
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานอนามัยโรงเรียน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป, หัวหน้างานบริการอนามัยโรงเรียน	จัดทำโครงสร้างการบริหารงานอนามัยโรงเรียน	มี.ค.	
๓. กำหนดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้าง	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป, หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	- คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน - ออกคำสั่งแต่งตั้งประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่	มี.ค.	
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทิน	- หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน - คณะกรรมการ	- จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทิน - เสนอขออนุมัติแผนงานโครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงาน - แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ - รับทราบ และปฏิบัติตาม	มี.ค.-เม.ย.	
๕. จัดทำแนวปฏิบัติงาน	- หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน - คณะกรรมการฯ	- จัดทำวิธีปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน - แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตาม	มี.ค.-เม.ย.	
๖. บุคลากรปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานอนามัยโรงเรียน	- คณะกรรมการบริหารงานอนามัยโรงเรียน - นักเรียนชุมนุมพยาบาล	๑. กิจกรรมบริการด้านสุขภาพ - ผู้ป่วยแจ้งอาการ - ลงบันทึกข้อมูลผู้ป่วย - ให้การรักษาตามอาการ	ตลอดปีการศึกษา	

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
		๒. กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ - จัดป้ายนิเทศ - จัดมุมความรู้ - จัดทำแผ่นพับ - ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย - ประสานงานกับสำนักงานสาธารณสุข - ประชาสัมพันธ์การทำบัตรประกันสุขภาพประจำหมู่บ้าน - ให้บริการยาและเวชภัณฑ์ตามกิจกรรมของโรงเรียน ๓. กิจกรรมการจัดซื้อ - ยาและเวชภัณฑ์ - วัสดุครุภัณฑ์ ๔. กิจกรรมปรับปรุง - การซ่อมแซม ๕. กิจกรรมสนับสนุน- การบริจาคโลหิต - การบริการข้อมูลเพื่อสุขภาพและอนามัย		
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน	คณะกรรมการบริหารงานอนามัยโรงเรียน	ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอนามัยฯ - ประเมินผลความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ - สรุปรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	มี.ค.	แบบประเมินผล

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๘. ปรับปรุงพัฒนา โครงสร้างการ บริหารงานอนามัย โรงเรียน	คณะกรรมการ บริหารงานอนามัย โรงเรียน	- วิเคราะห์ผลการ ประเมิน - นำผลวิเคราะห์มา ทบทวน / ปรับปรุง / พัฒนาระบบงาน	เม.ย.	
๙. นำผลงาน เผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์	คณะกรรมการ บริหารงานอนามัย โรงเรียน	- จัดทำเอกสาร รวบรวมผลการ ปฏิบัติงาน - จัดป้ายนิเทศเสริม ความรู้ด้าน อนามัยโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนงานบริการนักเรียนด้านสุขภาพอนามัย

