



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนราชภัฏอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่งกรบปี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษำขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศีกษาธิการ

งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. ชื่องาน : งานพัฒนาอาคารสถานที่ และปรับปรุงสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และการเรียนรู้ มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๔. คำจำกัดความ

"ผู้อำนวยการโรงเรียน" หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนรัฐฉานประดิษฐ์อนุสรณ์

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน และระบบสาธารณูปโภค เพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ และการปฏิบัติงานให้โรงเรียนเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนการปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ สอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๓ ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่ พัฒนาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภค ตามแผนและมาตรการที่กำหนด

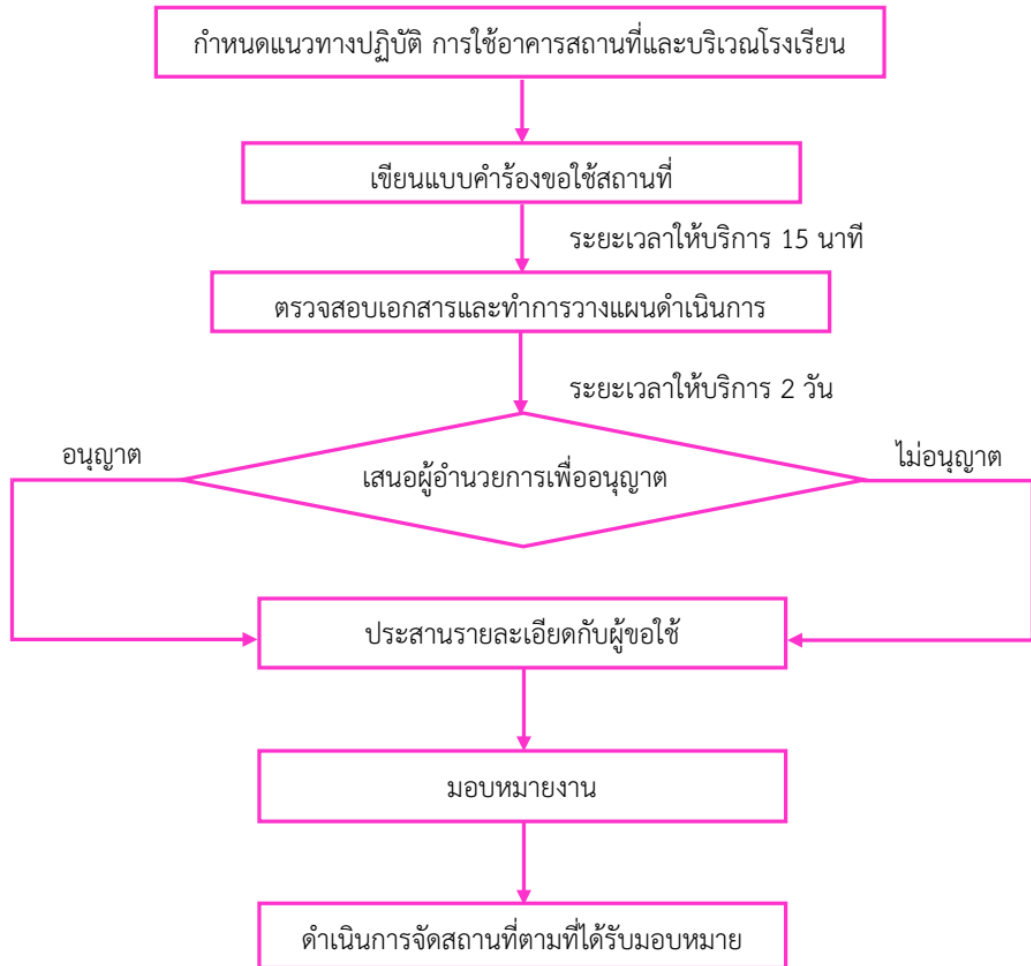
๕.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน



๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๒. มาตรการประหยัดพลังงาน
๓. แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.



งานสารบรรณ

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนางานสารบรรณให้จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย เอกสารหรือหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

๓. ขอบเขตของงาน

ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการประสานงานทั้งภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา จัดเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ นำเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม

๔. คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ หน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่งทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๕.๒ ประทับตราหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา

๕.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ

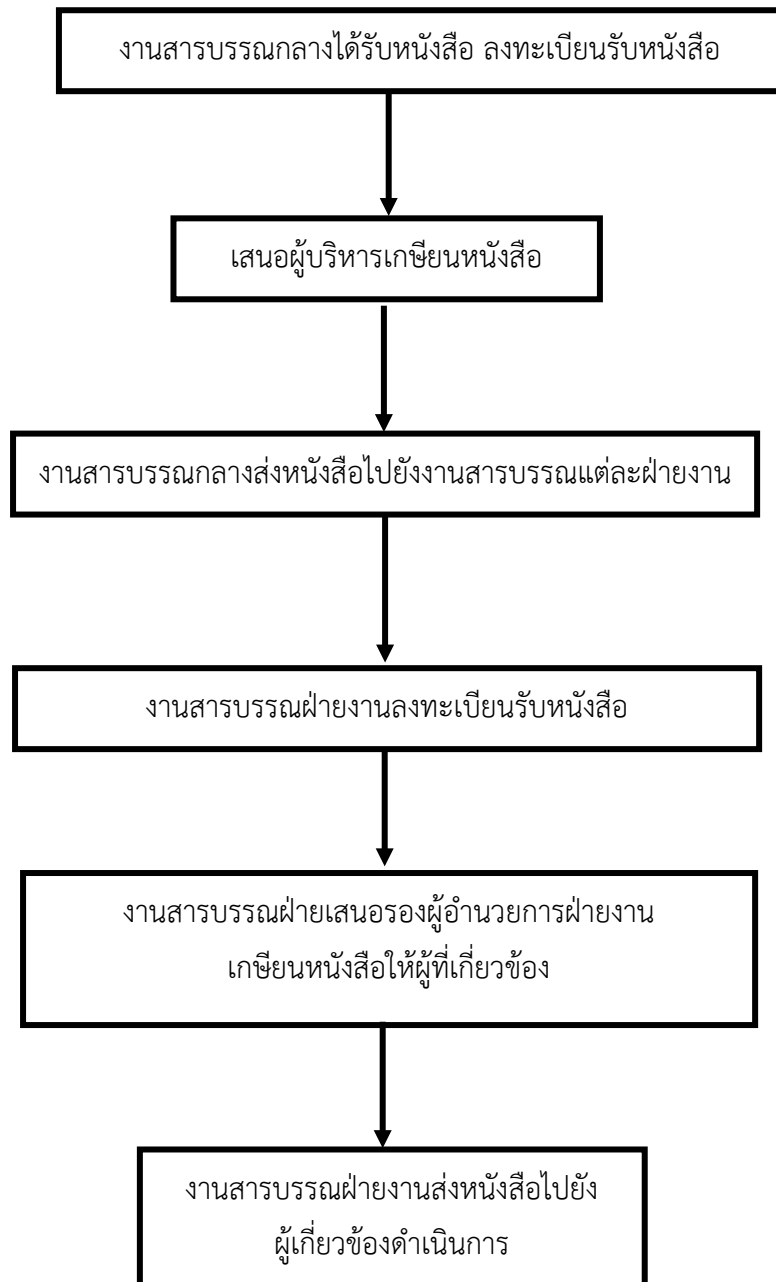
๕.๔ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ

๕.๕ แยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร



๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘



งานอนามัยโรงเรียน

๑. ชื่องาน : การให้บริการห้องพยาบาล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนทุกคนที่ได้รับบริการของห้องพยาบาล มีสุขภาพที่ดี มีน้ำหนักร่างกายสูง ตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน รวมถึงนักเรียนได้รับความรู้ ความเข้าใจ เรื่องสุขภาพในช่องปากและยาเสพติด สามารถนำไปใช้และแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้ รวมทั้งได้รับการเฝ้าระวังจากโรคติดต่อทุกชนิด

๓. ขอบเขตของงาน

ให้บริการนักเรียนและบุคลากรที่เจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุภายในโรงเรียน

๔. คำจำกัดความ

ห้องพยาบาลเป็นสถานที่ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ในแต่ละวันจะมีครูและนักเรียนมาใช้บริการประมาณวันละ ๓ - ๕ คน ด้วยเหตุนี้ทางห้องพยาบาลจึงจำเป็นต้องดูแลรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเตรียมสถานที่ ยา และอุปกรณ์ต่างๆให้พร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้ที่มาใช้ บริการทุกท่าน

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งบริการส่งต่อผู้ป่วยไปรักษาที่สถานพยาบาลที่เหมาะสม

๕.๒ ดูแลส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน โดยประสานงานกับศูนย์บริการ

๕.๓ จัดควบคุมดูแลยา และเวชภัณฑ์ให้เพียงพอและพร้อมสำหรับ การให้บริการกับนักเรียน และบุคลากร

๕.๔ จัดสภาพแวดล้อม ในห้องพยาบาล ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ และมีความพร้อมในการให้บริการ

๕.๕ จัดโครงการ/งาน/กิจกรรมโรงเรียน ส่งเสริมสุขภาพ เช่น การตรวจสุขภาพประจำปีของนักเรียน ครูและบุคลากร การประกันอุบัติเหตุ และการบริจาคโลหิต การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

๕.๖ ประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน และบุคลากร

๕.๗ จัดทำสถิติข้อมูลการใช้บริการห้องพยาบาล

๕.๘ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๕.๙ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน



๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : การให้บริการห้องพยาบาล		กลุ่มงาน : งานอนามัยโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการปฐมพยาบาลพื้นฐานในโรงเรียน ตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับที่	วิธีขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมาย เหตุ
๑.		สอบถามข้อมูลเบื้องต้น	๑ นาที	งานปฐมพยาบาล ห้องพยาบาล โรงเรียน รัชฎานุ ประดิษฐ์ อนุสรณ์	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
๒.		กรอกแบบบันทึกการใช้ ห้องพยาบาล	๑ นาที			
๓.		ตรวจสอบอาการ เจ็บป่วยเพื่อรักษา หรือ เพื่อส่งต่อโรงพยาบาล วังวิเศษ	๒-๕ นาที			
๔.		รับยา รับประทานยา รับการรักษา นอนพัก รักษาตัวที่ห้องพยาบาล	๑ นาที			
๕.		แนะนำการรักษาตัว ต่อเนื่อง	๑ นาที			

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐(นโยบายสาธารณสุขเพื่อสุขภาพ)
๒. พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๑
๓. พระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๔
๔. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐
๕. พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕



งานโสตทัศนศึกษา

๑. ชื่องาน : งานโสตทัศนศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สามารถบริการแก่ผู้ขอใช้ทั้งภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา โดยผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

ให้บริการห้องโสตทัศนศึกษาแก่ผู้ขอใช้ทั้งภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

"ผู้อำนวยการโรงเรียน" หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุง พัฒนา ห้องโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ และการปฏิบัติงานให้โรงเรียนเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนการปรับปรุง พัฒนาห้องโสตทัศนศึกษา สอดคล้องกับ กิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๓ ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาห้องโสตทัศนศึกษา และให้บริการตามวันเวลา ที่มีการขอ เข้าใช้บริการจากทั้งภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา

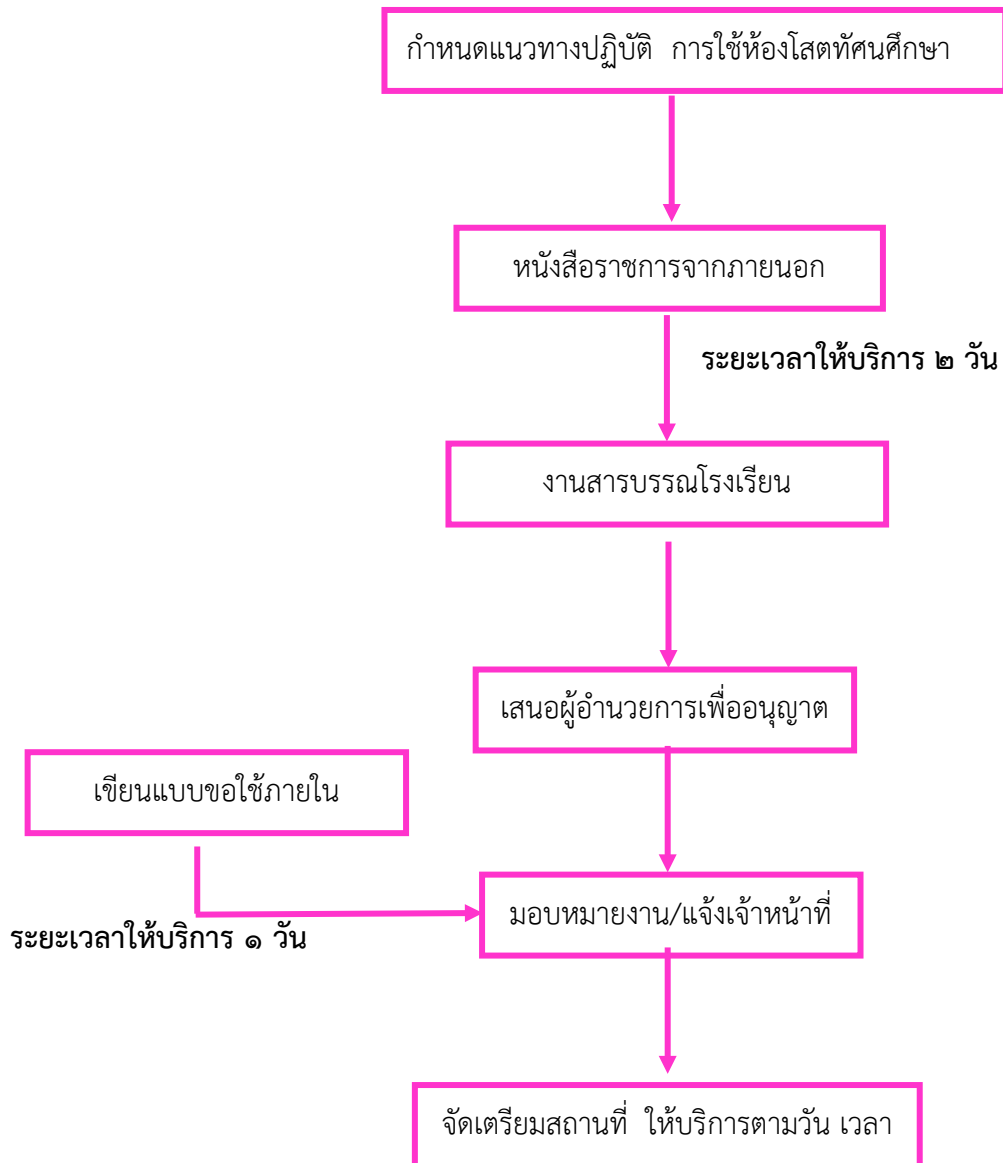
๕.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป



๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการขอใช้ห้องโสตทัศนศึกษา



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๒. มาตรการประหยัดพลังงาน
๓. แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.



งานปรับภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม

๑. ชื่องาน : งานปรับภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ ผลผลิต เพื่อปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม อาคารสถานที่ในโรงเรียนให้มีความ ร่มรื่น สวยงาม

๒.๒ ผลลัพธ์ สภาพภูมิทัศน์ ในโรงเรียนมีความร่มรื่นสวยงามมากขึ้น

๓. ขอบเขตของงาน

ปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

"งานภูมิทัศน์" หมายถึงงานที่กระทำกับพื้นที่ภายนอกอาคารที่มีการปรับแต่งพื้นที่ให้มีประโยชน์ใช้สอยอย่างมีประสิทธิภาพ มีความร่มรื่นสวยงามและมีเอกลักษณ์ รวมทั้งการมีองค์ประกอบพื้นฐาน เช่น ระบบการให้แสงสว่าง ระบบการให้น้ำต้นไม้ ระบบอำนวยความสะดวก เช่น ศาลา ม้านั่ง ถังขยะ ป้าย ตลอดจนสิ่งประเทืองใจ เช่น น้ำพุ น้ำตก หรือประติมากรรม งานภูมิทัศน์มีทั้งขนาดเล็กที่ไม่ซับซ้อนที่เรียกว่า "สวนประดับ" หรือ "สวนหย่อม" ไปจนถึงงานซับซ้อนและมีขนาดใหญ่ เช่น สวนสาธารณะขนาดใหญ่ในเมือง งานภูมิทัศน์ในโรงแรม อาคารสถานที่ขนาดใหญ่ งานผังบริเวณโครงการขนาดใหญ่ งานลานเมืองและ สถานที่สำคัญอื่นๆ ในเชิงการออกแบบและก่อสร้าง

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อ การปฏิบัติงานให้สำนักงาน เป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และ พัฒนา สภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบัน

๕.๓ ดำเนินการจัดปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาสภาพแวดล้อม ตามแผนและมาตรการที่กำหนด

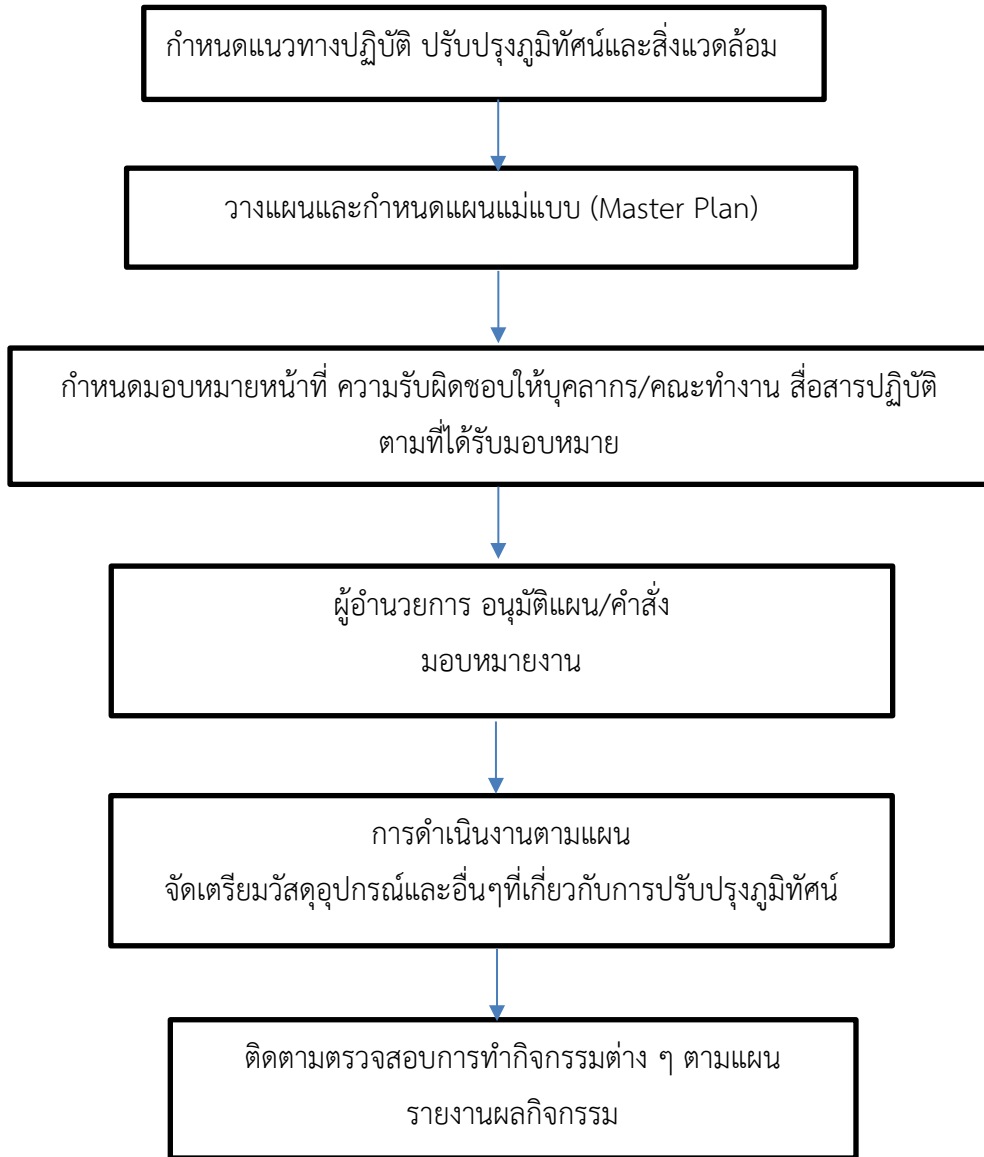
๕.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงานนำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน



๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ



งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

๑. ชื่องาน : งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปสู่สาธารณชน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา นำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน นอกจากนี้ ยังเป็นเครื่องมือ ในการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ตลอดเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กร

๓. ขอบเขตของงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลข่าวสารจากการดำเนินงานของโรงเรียน
๓. วางแผนและออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ เช่น โปสเตอร์ คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของสื่อประชาสัมพันธ์
๕. เผยแพร่ในเว็บไซต์ เฟซบุ๊กของโรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา

๔. คำจำกัดความ

“ข่าวประชาสัมพันธ์” หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน คณะผู้บริหาร คณะครู บุคลากร คณะกรรมการสถานศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์

“สื่อประชาสัมพันธ์” หมายถึง ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารที่จะนำข่าวสารไปสู่กลุ่มเป้าหมาย เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการกระจายข้อมูลข่าวสารที่ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่จะนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

“เว็บไซต์” หมายถึง เว็บไซต์โรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา (www.ratsadanu.ac.th)

“เฟซบุ๊ก” (Facebook) หมายถึง เว็บไซต์ที่ให้บริการเครือข่ายสังคมออนไลน์ผ่าน Internet เรียกได้ว่าเป็น Social Network บัญชีผู้ใช้ชื่อ โรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา และงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

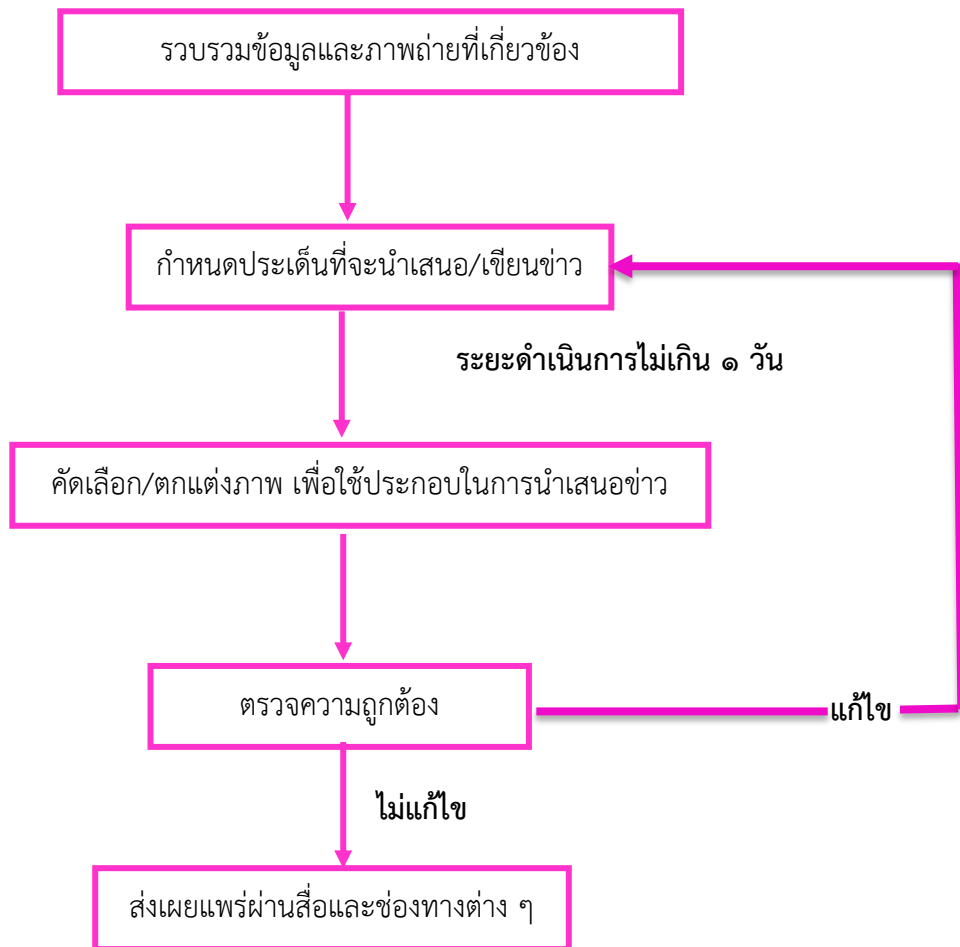
๑. รับนโยบายจากผู้บริหารโรงเรียน และวางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์
๓. รวบรวมข้อมูล เนื้อหา รายละเอียดต่าง ๆ คลิปวิดีโอและภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการที่ต้องการประชาสัมพันธ์



๔. กำหนดประเด็นที่จะนำเสนอ/เขียนข่าว ให้มีรายละเอียด พาดหัวข่าว และเนื้อหาข่าว (ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร) และภาพประกอบ
๕. คัดเลือกภาพเพื่อใช้ประกอบในการนำเสนอข่าว และตกแต่งภาพที่จะใช้ประกอบในข่าว โดยใช้โปรแกรม Canva หรืออื่น ๆ ตามความถนัด
๖. ตรวจสอบความถูกต้อง (เนื้อหาข่าว ภาษา และ ภาพ)
๗. ดำเนินการส่งเผยแพร่ผ่านสื่อและช่องทางต่างๆ ของโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์
๘. สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ และการให้ข่าวราชการพ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



งานรับนักเรียน

๑. ชื่องาน : งานรับนักเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
๓. เพื่อให้บิดา มารดา ผู้ปกครองและประชาชนเกิดความเข้าใจในแนวทางการรับนักเรียน และให้ความร่วมมือในการส่งเด็กเข้าเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับและขั้นพื้นฐาน
๔. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ทำความเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน
๔. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
๕. กำกับ ติดตามและรวบรวมข้อมูลการรับนักเรียน รายงาน สพฐ.
๖. จัดหาที่เรียนให้นักเรียนที่ยังไม่มีที่เรียน

๔. คำจำกัดความ

“การจัดการศึกษาในระบบ” หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษาภาคบังคับ” หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“การศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

“เด็ก” หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาซึ่งแบ่งเป็น ๓ ระดับคือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา

“ผู้ปกครอง” หมายถึง บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

“คณะกรรมการรับนักเรียน” หมายถึง บุคคลสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา นำนโยบายและแนวทางการปฏิบัติการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด มาวางแผนสู่การปฏิบัติใน



การรับนักเรียนการรับนักเรียน การประชาสัมพันธ์และการวินิจฉัยแก้ปัญหาในการรับนักเรียนให้
เป็นไปตามนโยบาย

“พื้นที่บริการ” หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนกำหนดขึ้นเพื่อใช้ เป็นขอบเขตในการรับ
นักเรียนโดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงทั้งนี้ให้ยึด ทร.๑๔ เขตการปกครองการ
คมนาคมและสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถ
เดินทางมาเรียนได้สะดวก

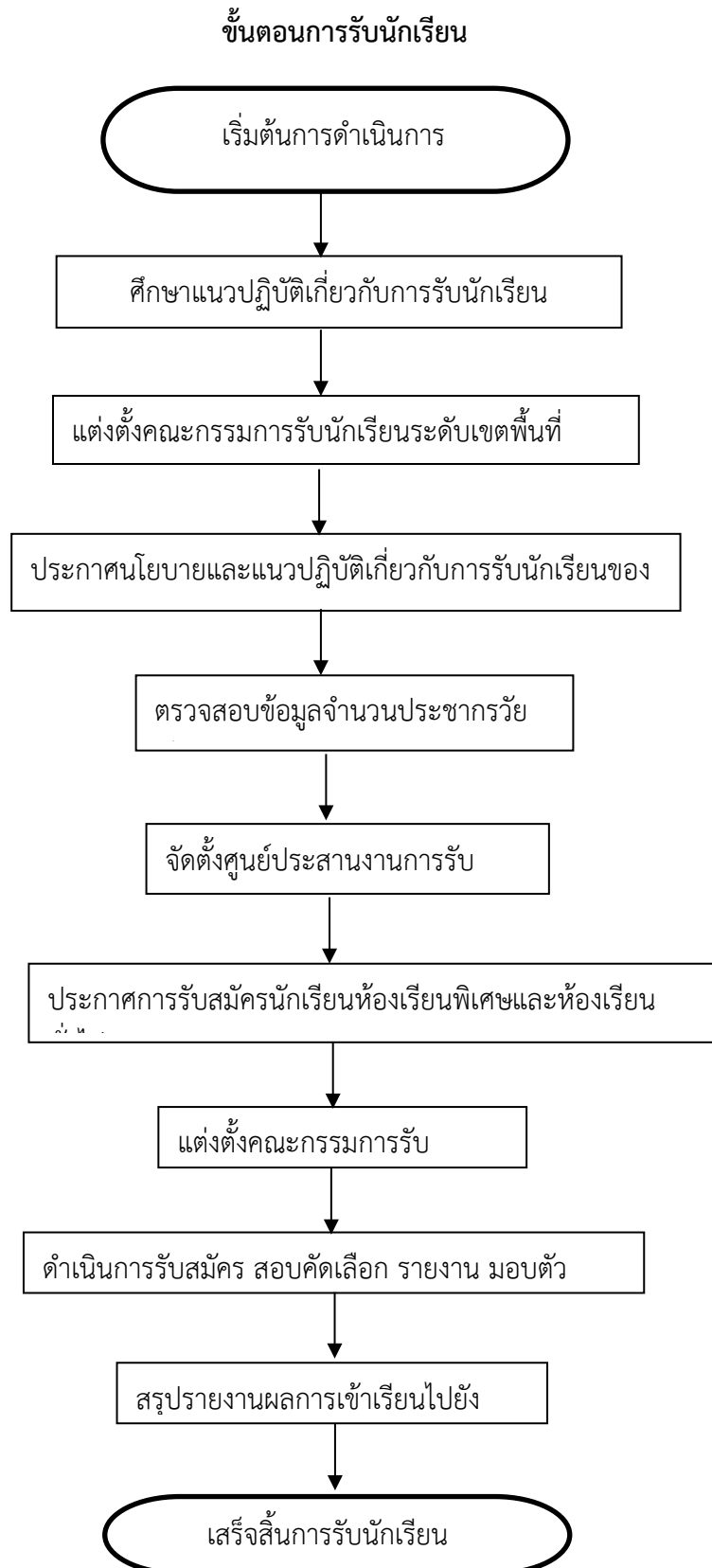
“ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน” หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การ
แก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การรับ
นักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน ของสพฐ.
- ๒) เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของ สพฐ.
- ๔) ตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรวัยเรียน
- ๕) จัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- ๖) ประกาศการรับสมัครนักเรียนห้องเรียนพิเศษและห้องเรียนทั่วไป
- ๗) แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน กำกับ ดูแลการรับนักเรียน การคัดเลือกนักเรียนและ
การจัดที่เรียนให้กับ เด็กนักเรียน
- ๘) ดำเนินการรับสมัคร สอบคัดเลือก รายงาน มอบตัวนักเรียน
- ๙) สรุปรายงานผลการเข้าเรียนไปยัง สพฐ.



๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๕)
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
๖. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
๗. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาค บังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๘. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๔๖
๙. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
๑๐. แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน



งานโภชนาการโรงเรียน

๑. ชื่องาน : งานพัฒนางานโภชนาการโรงเรียน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อส่งเสริมด้านโภชนาการของนักเรียนทุกคนอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๒ เพื่อสุขลักษณะที่ดีในการรับประทานอาหาร
- ๒.๓ เพื่อจัดสภาพแวดล้อมที่ดีในการรับประทานอาหาร
- ๒.๔ เพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณภาพอาหารอย่างสม่ำเสมอ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ ดูแลกำกับติดตาม และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานโภชนาการ
- ๓.๒ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานโภชนาการ
- ๓.๓ การขอรับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนเพื่อพัฒนางาน

๔. คำจำกัดความ

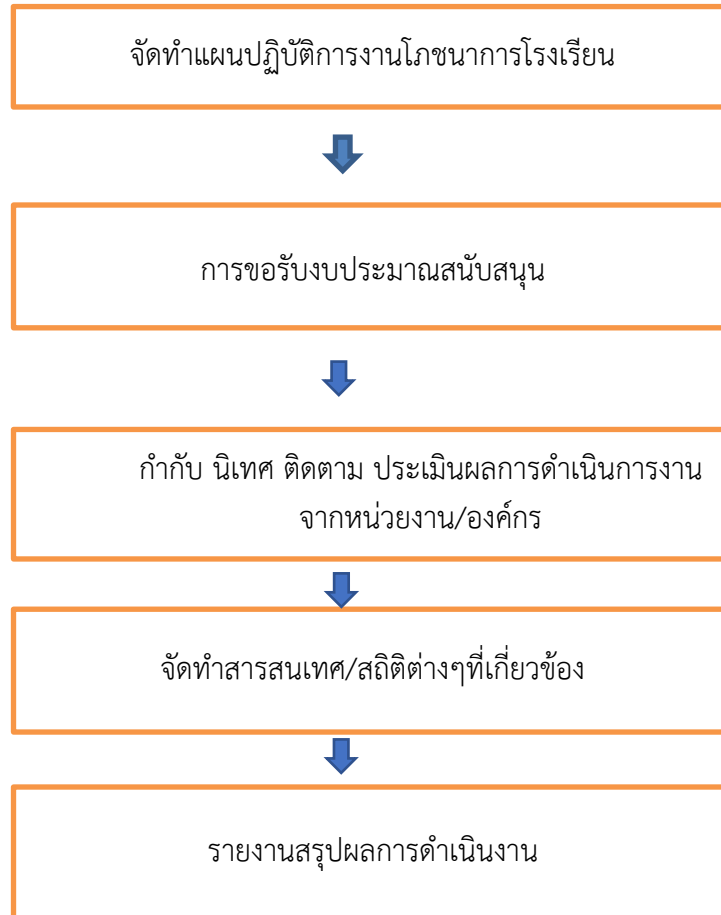
- "ผู้อำนวยการโรงเรียน" หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์
"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ สำรวจ รวบรวมข้อมูล การใช้งานวัสดุอุปกรณ์ในการบริหารงาน/สภาพ/การจัดการ/ตรวจสอบสภาพการดำเนินการ อาหารถูกหลักอนามัยและใช้วัสดุอุปกรณ์ในการการอย่างเหมาะสม/จัดป้ายประชาสัมพันธ์/จัดทำป้ายชื่อร้านค้า
- ๒.๒ กำกับควบคุม ตรวจสอบการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ
- ๒.๓ ควบคุมดูแลรักษาพื้นที่บริเวณโรงอาหาร ร้านค้าให้ถูกสุขลักษณะ
- ๒.๔ มีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เรื่องการควบคุมคุณภาพอาหารให้เป็นไปตามสุขอนามัย
- ๒.๕ จัดตั้งกลุ่ม อย.น้อย อบรมนักเรียนแกนนำ เผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพในโรงเรียน เช่น เสียงตามสาย พุดหน้าเสาธง จัดป้ายนิเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ ตอบคำถามเกี่ยวกับสุขภาพ
- ๒.๖ สรุปรายชื่อข้อมูลเพื่อจัดทำแผนเพื่อขออนุมัติดำเนินการ
- ๒.๗ ดำเนินการกิจกรรมต่างๆ จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับบริหารทั่วไป



๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๒. พระราชบัญญัติอาหาร ๒๕๒๒





โรงเรียนราชภัฏอุบลราชธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราง กระบปี
สำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ