



# คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป



**โรงเรียนราชภัฏบุรีรัมย์**  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราง กระบี่

## งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. ชื่องาน : งานพัฒนาอาคารสถานที่ และปรับปรุงสิ่งแวดล้อม

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และการเรียนรู้ มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

### ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

### ๔. คำจำกัดความ

"ผู้อำนวยการโรงเรียน" หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์นุสรณ์

"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

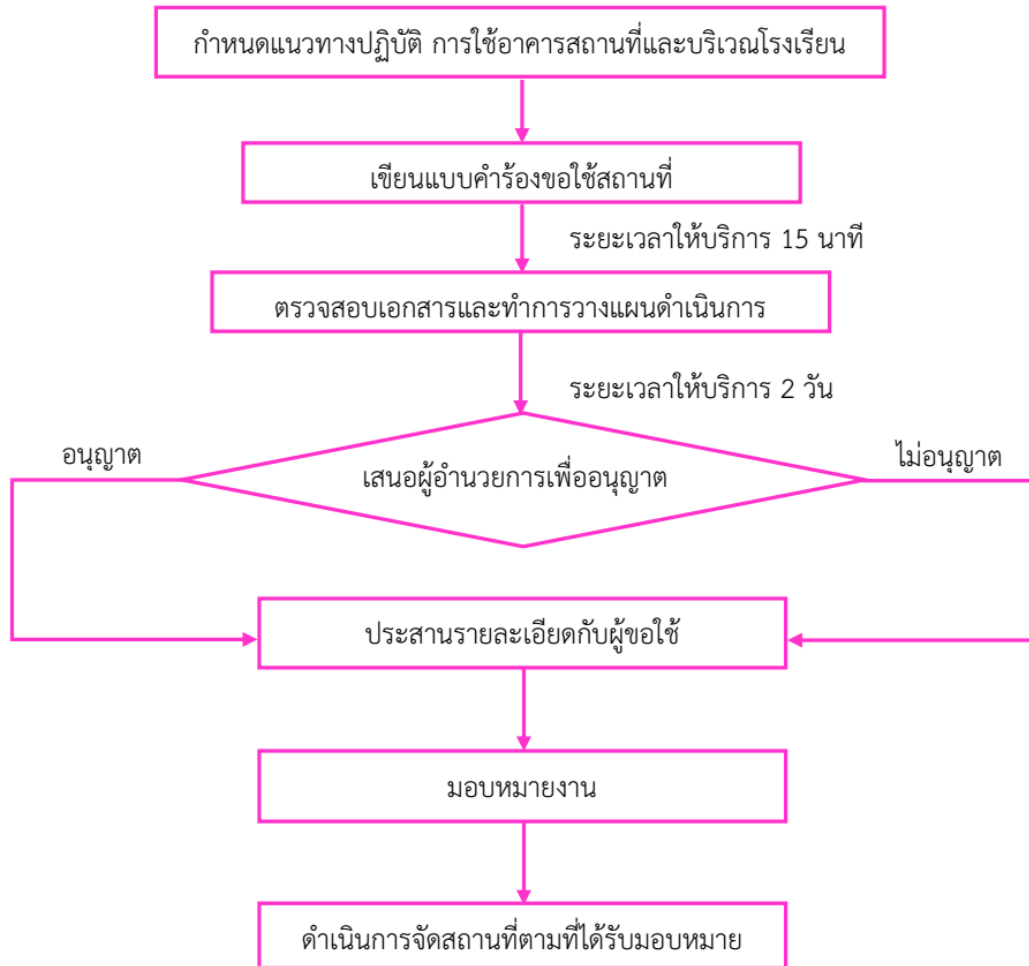
๕.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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 จนถึงการทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ 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

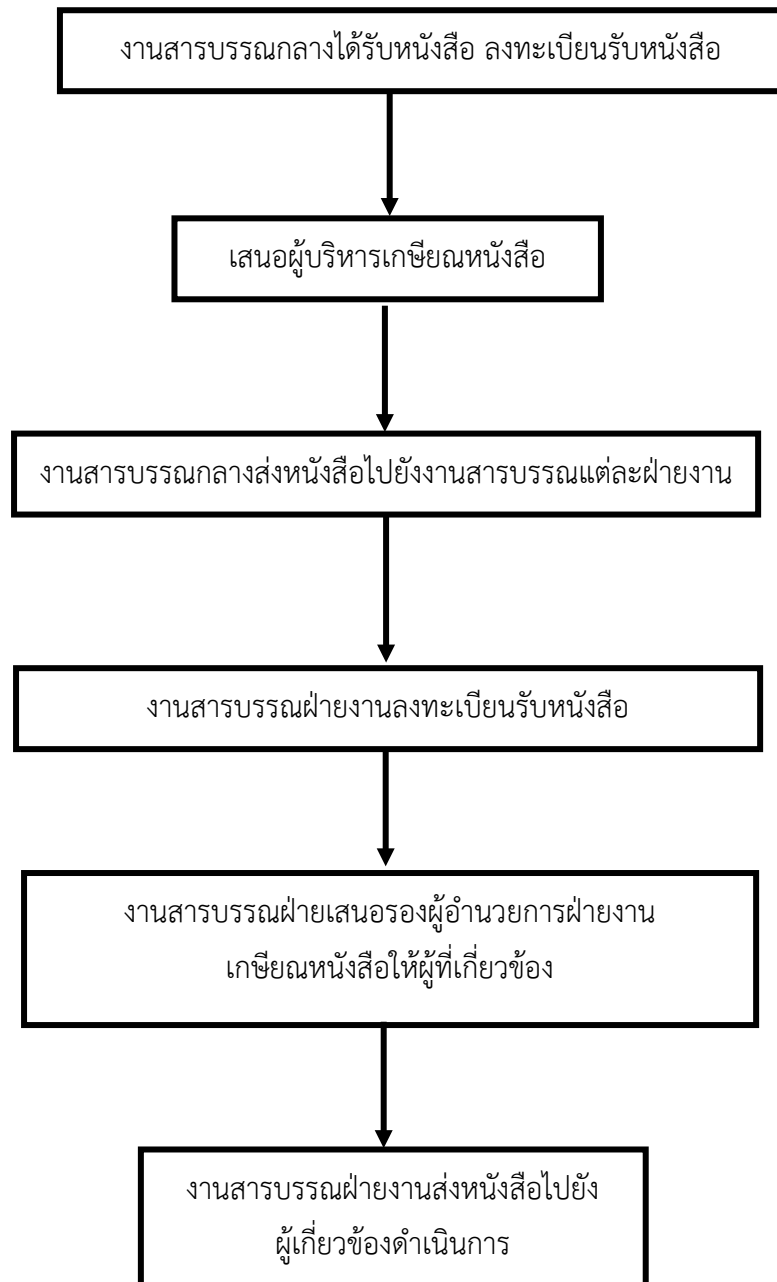
๕.๔ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ

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 มีน้ำหนัก-ส่วนสูง 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 ดูแลส่งเสริมสุขอนามัยของนักเรียน 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 โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ |                                                           |                       |          |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการปฐมพยาบาลพื้นฐานในโรงเรียน ตามขั้นตอนที่กำหนด |                         |                                                                  |                                                                            |                                                           |                       |          |
| ลำดับที่                                                                      | วิธีขั้นตอนการให้บริการ | รายละเอียดงาน                                                    | ระยะเวลา<br>การ<br>ดำเนินงาน                                               | ช่องทางการ<br>ให้บริการ                                   | ค่าธรรมเนียม          | หมายเหตุ |
| ๑.                                                                            | <div>สอบถามข้อมูล</div> | สอบถามข้อมูลเบื้องต้น                                            | ๑ นาที                                                                     | งานปฐมพยาบาล<br>ห้องพยาบาล<br>โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม |          |
| ๒.                                                                            | <div>กรอกแบบฟอร์ม</div> | กรอกแบบบันทึกการใช้ห้องพยาบาล                                    | ๑ นาที                                                                     |                                                           |                       |          |
| ๓.                                                                            | <div>ตรวจสอบอาการ</div> | ตรวจสอบอาการเจ็บป่วยเพื่อรักษา หรือเพื่อส่งต่อโรงพยาบาลวังวิเศษ  | ๒-๕ นาที                                                                   |                                                           |                       |          |
| ๔.                                                                            | <div>รับการรักษา</div>  | รับยา รับประทุษยา<br>รับการรักษา นอนพัก<br>รักษาตัวที่ห้องพยาบาล | ๑ นาที                                                                     |                                                           |                       |          |
| ๕.                                                                            | <div>แนะนำดูแล</div>    | แนะนำการรักษาตัวต่อเนื่อง                                        | 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 ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ

"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

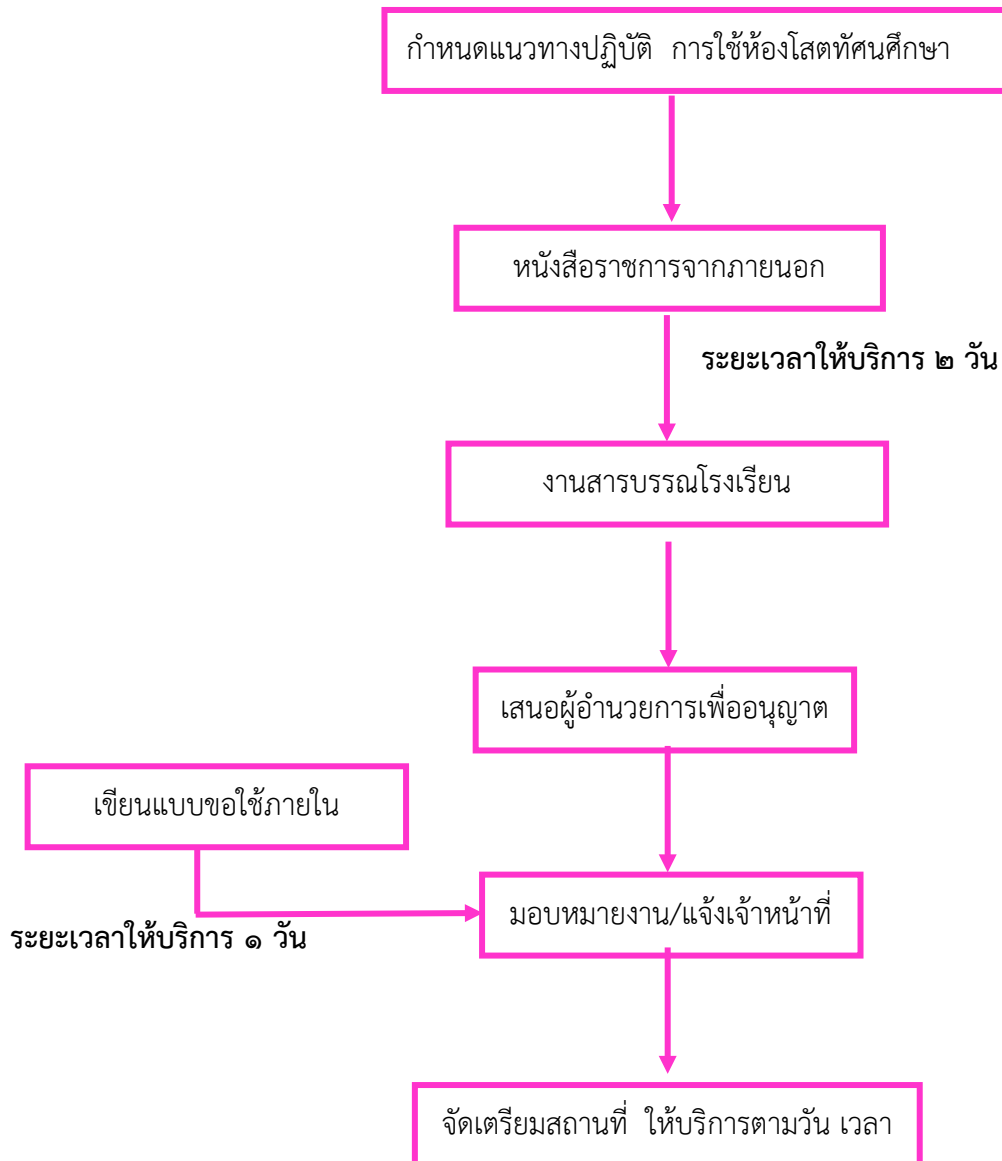
๕.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนาต่อไป



## ๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

### ขั้นตอนการขอใช้ห้องโสตทัศนศึกษา



## ๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



## งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม

๑. ชื่องาน : งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ ผลผลิต เพื่อปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม อาคารสถานที่ในโรงเรียนให้มีความร่มรื่น 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

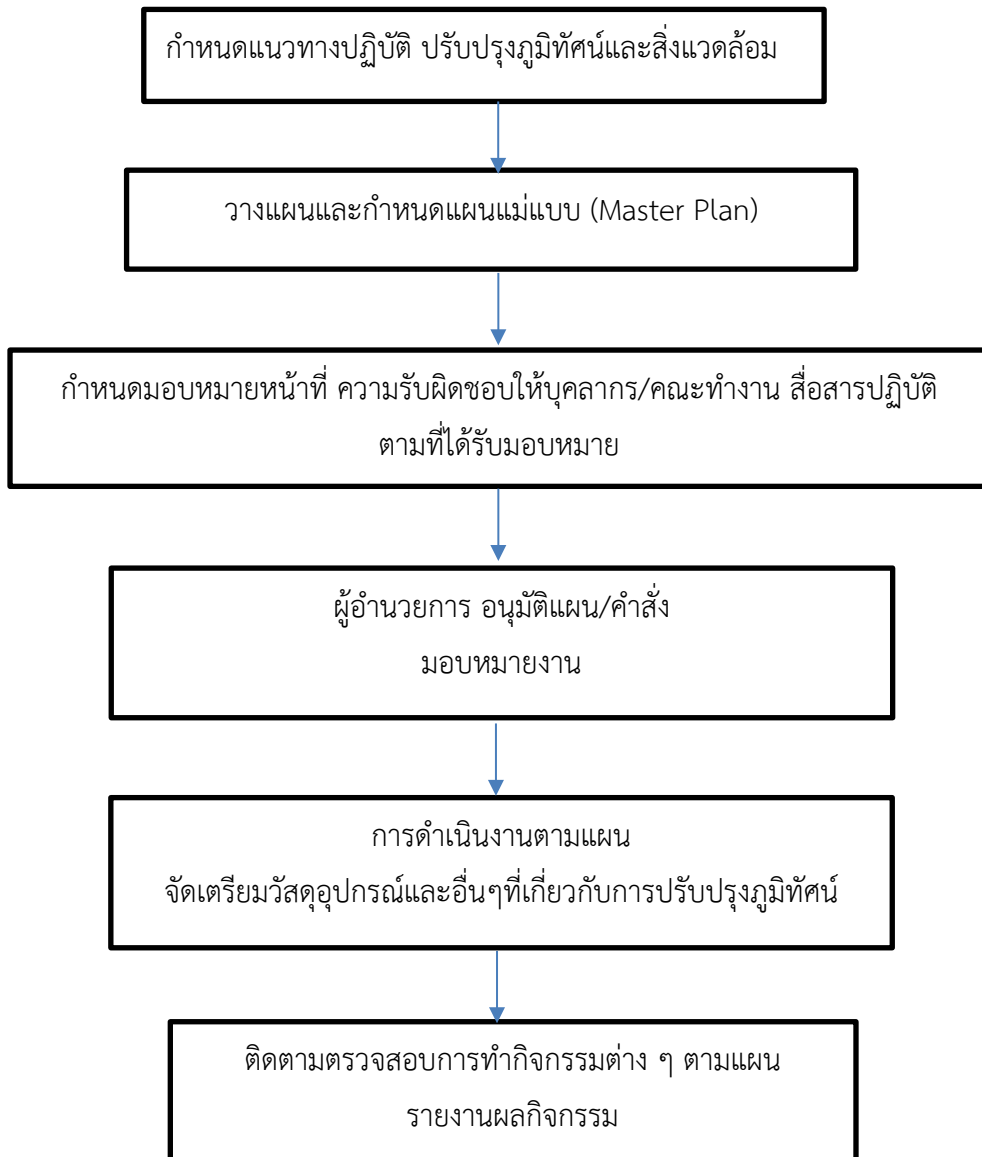
๕.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงานนำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน



## ๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

### ขั้นตอนการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม



## ๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ



## งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

๑. ชื่องาน : งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปสู่สาธารณชน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ นำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน นอกจากนี้ ยังเป็นเครื่องมือ ในการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ตลอดเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กร

### ๓. ขอบเขตของงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลข่าวสารจากการดำเนินงานของโรงเรียน
๓. วางแผนและออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ เช่น โพสต์เตอร์ คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของสื่อประชาสัมพันธ์
๕. เผยแพร่ในเว็บไซต์ เฟซบุ๊กของโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์

### ๔. คำจำกัดความ

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

“สื่อประชาสัมพันธ์” หมายถึง ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารที่จะนำข่าวสารไปสู่กลุ่มเป้าหมาย เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการกระจายข้อมูลข่าวสารที่ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่จะนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

“เว็บไซต์” หมายถึง เว็บไซต์โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ ([www.ratsadanu.ac.th](http://www.ratsadanu.ac.th))

“เฟซบุ๊ก” (Facebook) หมายถึง เว็บไซต์ที่ให้บริการเครือข่ายสังคมออนไลน์ผ่าน Internet เรียกได้ว่าเป็น Social Network บัญชีผู้ใช้ชื่อ โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ และงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์

### ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

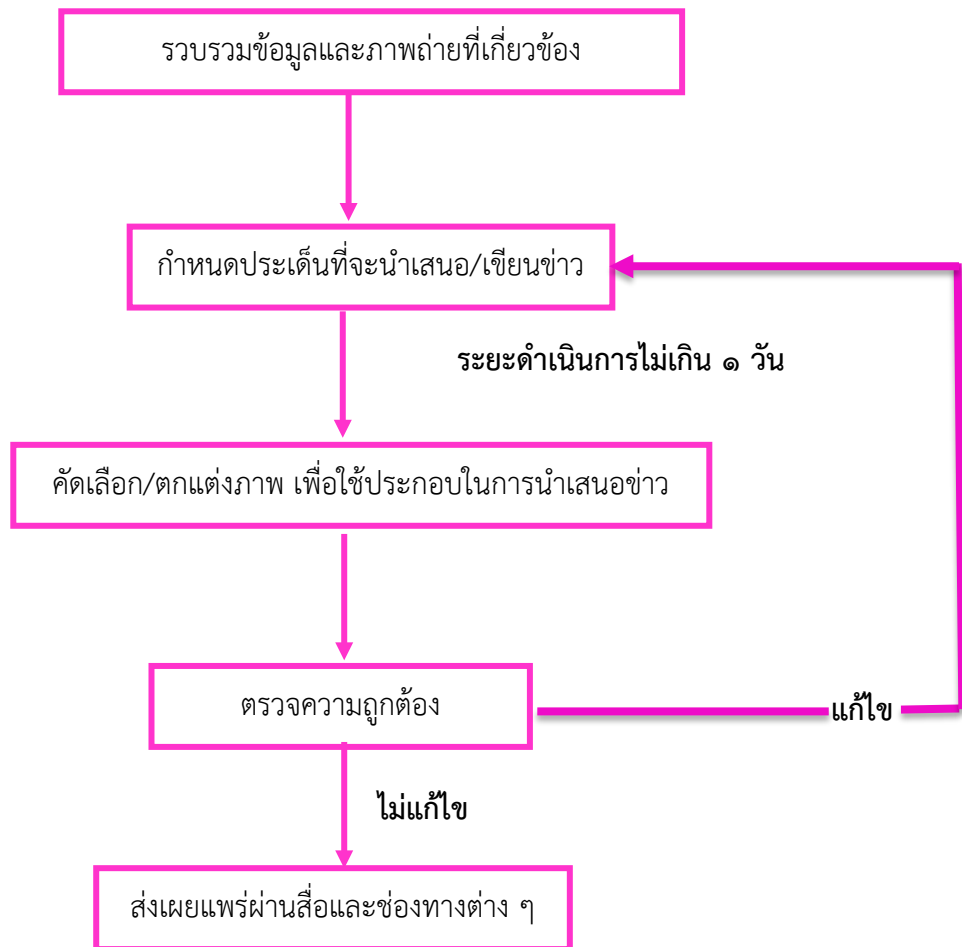
๑. รับนโยบายจากผู้บริหารโรงเรียน และวางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์
๓. รวบรวมข้อมูล เนื้อหา รายละเอียดต่าง ๆ คลิปวิดีโอและภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการที่ต้องการประชาสัมพันธ์



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 ของโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ
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. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน 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 บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และหมายความรวมถึงบุคคลที่ได้กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

“คณะกรรมการรับนักเรียน” หมายถึง บุคคลสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษานโยบายและแนวทางการปฏิบัติการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด มาวางแผนสู่การปฏิบัติใน



การรับนักเรียน การรับนักเรียน การประชาสัมพันธ์และการวินิจฉัยแก้ปัญหาในการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย

“พื้นที่บริการ” หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนกำหนดขึ้นเพื่อใช้ เป็นขอบเขตในการรับนักเรียนโดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงทั้งนี้ให้ยึด ทร.๑๔ เขตการปกครองการคมนาคมและสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

“ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน” หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

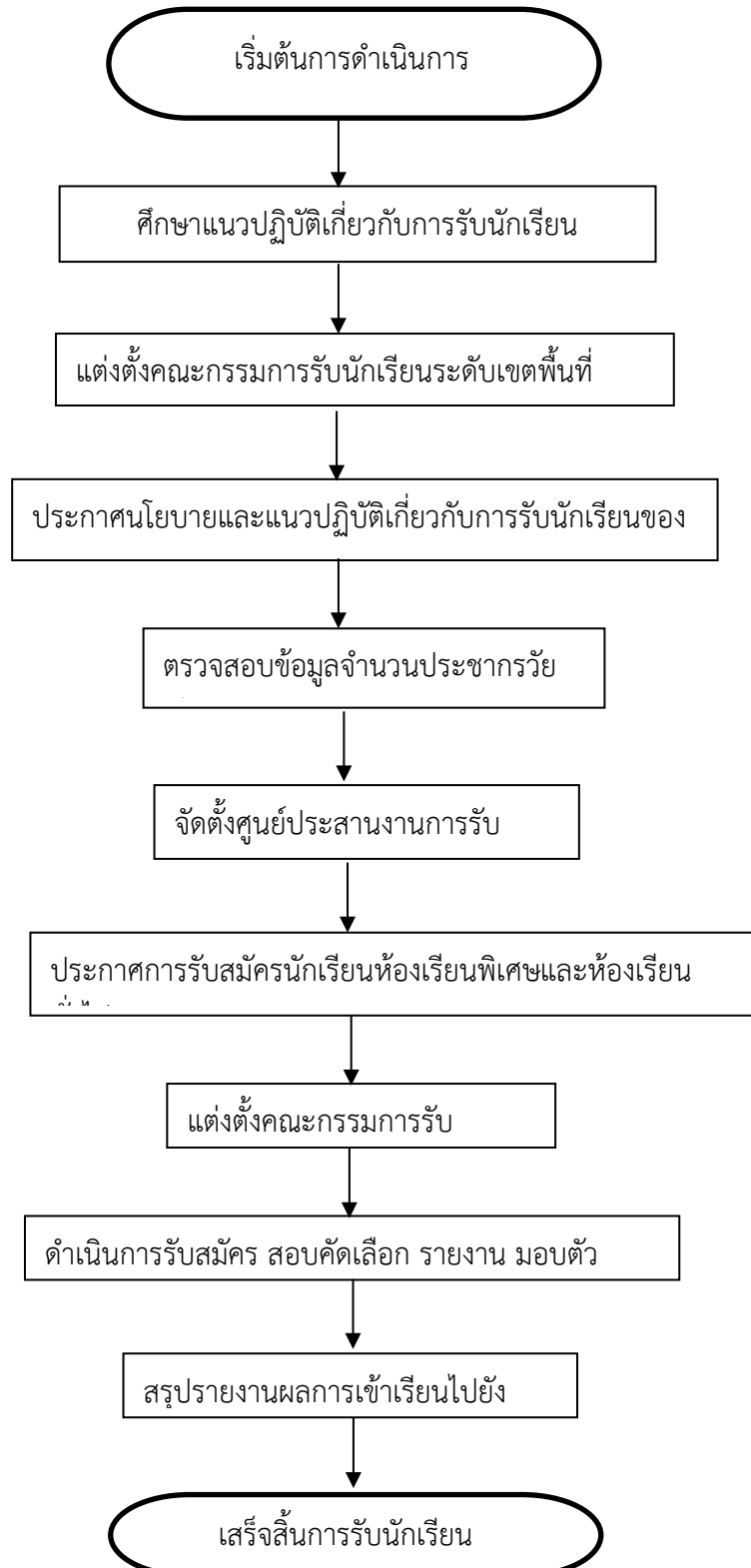
## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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



## ๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

### ขั้นตอนการรับนักเรียน



### 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 เพื่อสุ่มลักษณะที่ดีในการรับประทานอาหาร
- ๒.๓ เพื่อจัดสภาพแวดล้อมที่ดีในการรับประทานอาหาร
- ๒.๔ เพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณภาพอาหารอย่างสม่ำเสมอ

### ๓. ขอบเขตของงาน

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

### ๔. คำจำกัดความ

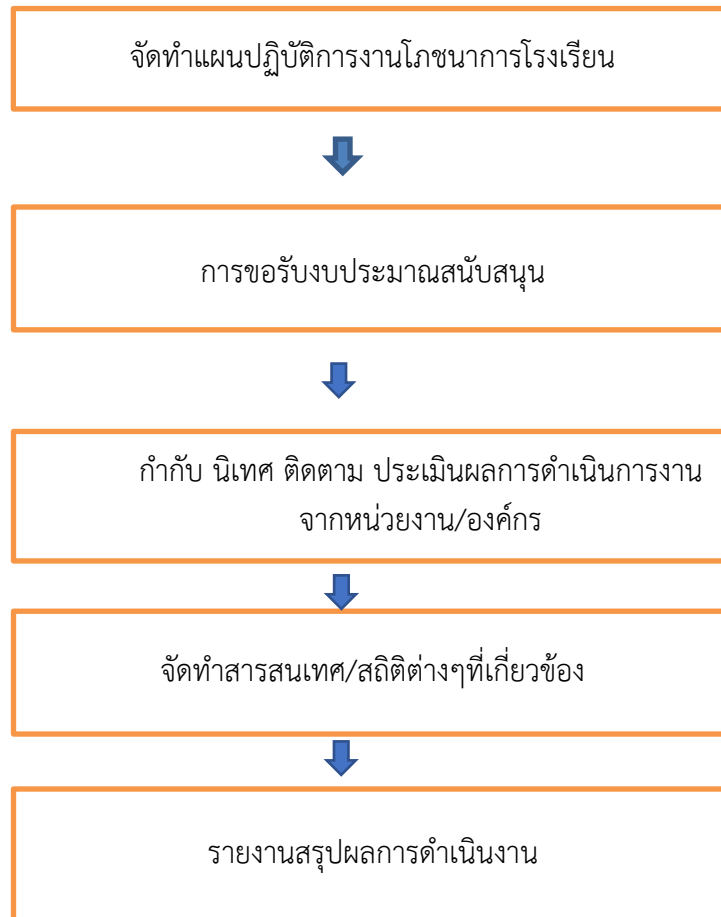
- "ผู้อำนวยการโรงเรียน" หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์นุสรณ์  
 "เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

### 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 อัย.น้อย อบรมนักเรียนแกนนำ เผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพในโรงเรียน เช่น เสียงตามสาย พุดหน้าเสาธง จัดทำนิเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ ตอบคำถามเกี่ยวกับสุขภาพ
- ๒.๖ สรุป ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนเพื่อขออนุมัติดำเนินการ
- ๒.๗ ดำเนินการกิจกรรมต่างๆ จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับบริหารทั่วไป



## ๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



## ๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



