



คู่มือมาตรฐานการบริการกลุ่มบริหารทั่วไป

|

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการมาตรฐานการบริการ งานบริการ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสุพรรณภูมิวิทยาลัย ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู บุคลากรในโรงเรียน และผู้มาติดต่อ ได้รับทราบแนวทางและ ขั้นตอนการ บริการ การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตาม มาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาท หลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน อำนวยการ ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี อย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา ตาม หลักการบริหารที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของ บุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุขั้นตอนการรับบริการ โครงสร้างการบริหารงาน วิธีการปฏิบัติงาน คณะทำงาน ยินดีน้อม รับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ในโอกาสนี้ขอขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงาน ในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

งานบริการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ทิศทางการบริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป	1
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป	2
ผังบุคลากรงานบริการ กลุ่มบริหารทั่วไป	3
แผนผังโรงเรียน	4
มาตรฐานการบริการงานอาคารสถานที่	7
มาตรฐานการบริการงานธุรการและสารบรรณ	14
มาตรฐานการบริการงานอนามัย	16
มาตรฐานการบริการงานยานพาหนะ	19
มาตรฐานการให้บริการงานโสตทัศนศึกษา	23
มาตรฐานการให้บริการงานประชาสัมพันธ์	26
มาตรฐานการให้บริการงานโภชนาการ	28

ทิศทางการบริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป

ปรัชญา

บริการ คือ งานของเรา

คำขวัญ

ยิ้มแย้ม แจ่มใส เต็มใจบริการ

วิสัยทัศน์

บริการอย่างมีประสิทธิภาพคู่คุณธรรม ก้าวทันศตวรรษที่ 21

พันธกิจ

1. ส่งเสริมให้ผู้รับบริการได้รับบริการอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาการจัดสภาพแวดล้อมแบบสาธารณูปโภคภายในสถานศึกษาให้มีความปลอดภัย สะอาด ร่มรื่น และเพียงพอต่อความต้องการของผู้รับบริการ
3. สนับสนุนความร่วมมือกับบุคลากรในองค์กรแบบภาคีเครือข่ายในการมีส่วนร่วมทางการศึกษาและพัฒนาโรงเรียน
4. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เป้าประสงค์

1. ผู้รับบริการได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
2. จัดสภาพแวดล้อม สาธารณูปโภคในสถานศึกษาให้ปลอดภัย สะอาด และเพียงพอต่อ ผู้รับบริการ
3. ผู้รับบริการมีส่วนร่วมทางการศึกษาและพัฒนาโรงเรียน
4. ผู้รับบริการมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

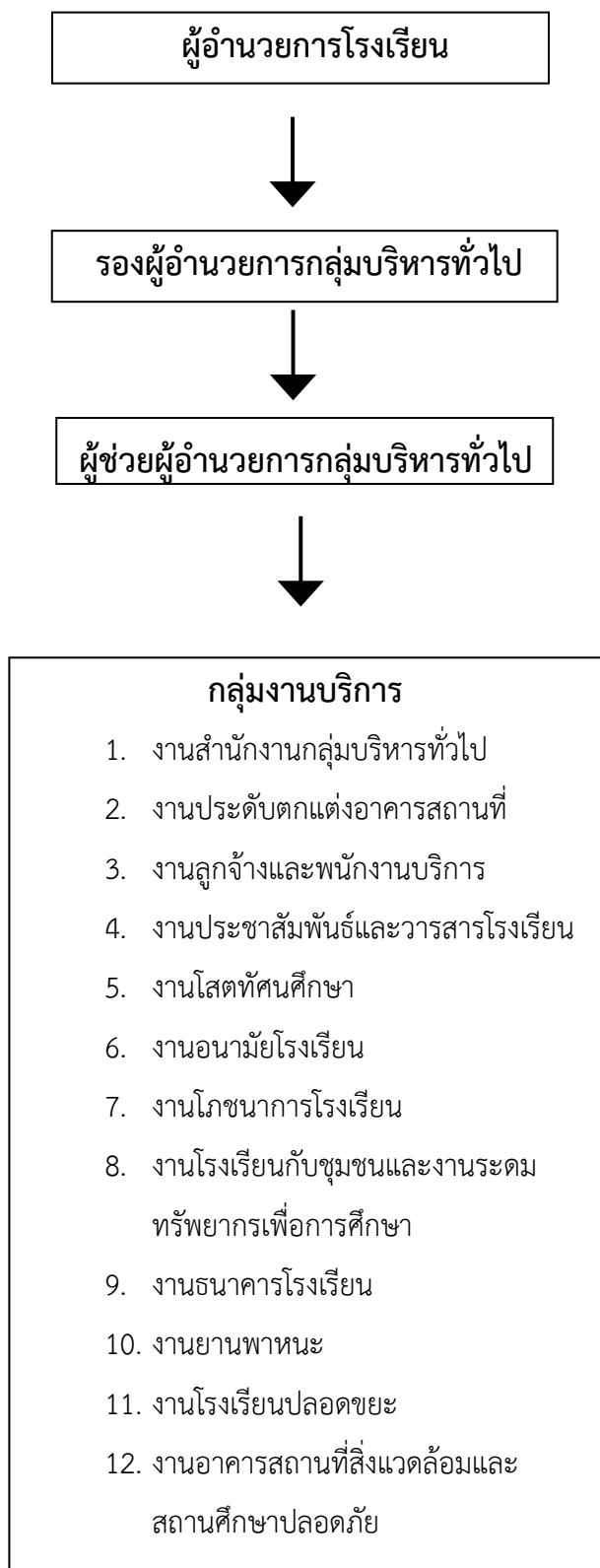
กลยุทธ์กลุ่มบริหารทั่วไป

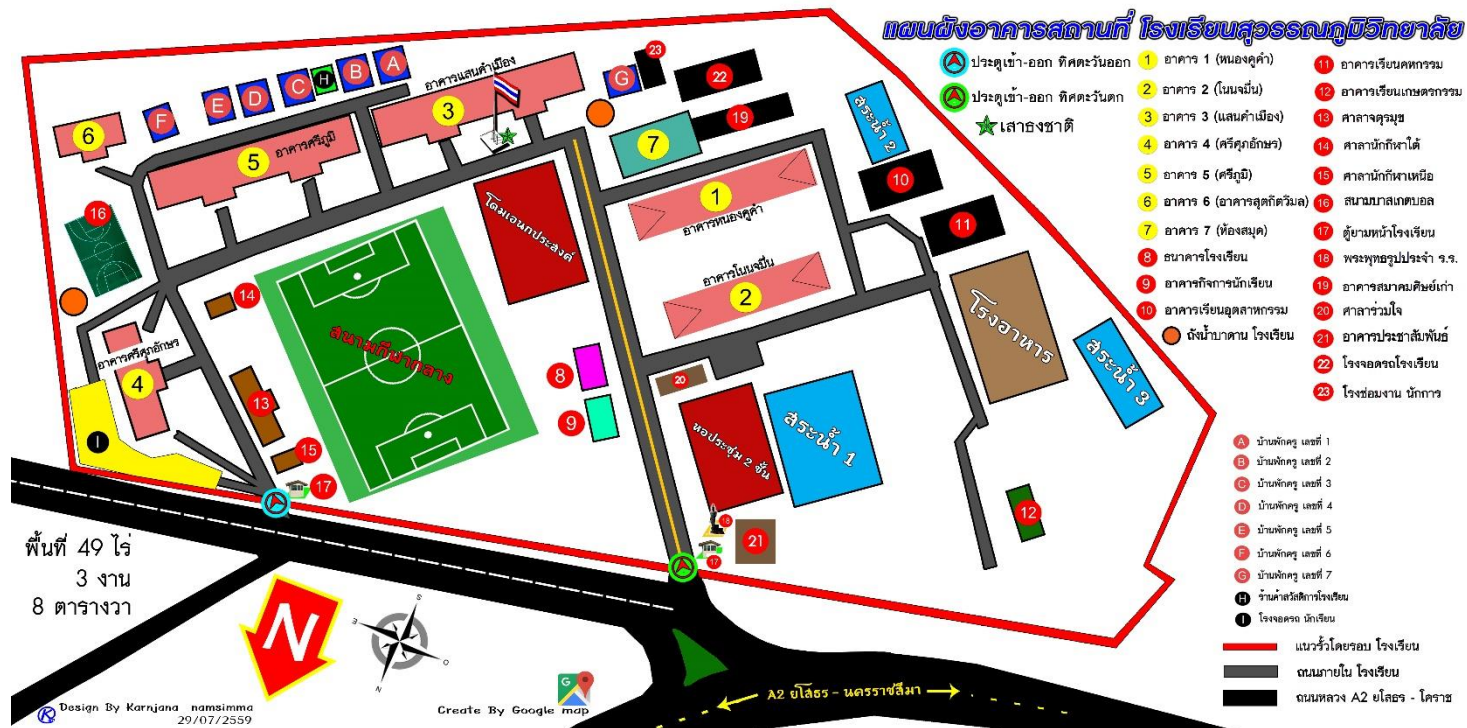
พัฒนาอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการจัดแหล่งเรียนรู้ สร้างบรรยากาศทางกายภาพ บรรยากาศทางวิชาการ บรรยากาศทางการบริหาร สู่มาตรฐานสากล พร้อมให้บริการที่มีคุณภาพและเพียงพอ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีต่อโรงเรียนและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป





มาตรฐานการบริการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ	นายกาญจนะ	นามสิมมา	(หัวหน้างานอาคาร)	หัวหน้า
	นายฐานพวงศ์	วิเศษชาติ		
	นายธีรพงศ์	เสนาเมือง		
	พนักงานบริการ			
	นายกาญจนะ	นามสิมมา		
	นายอุดมศักดิ์	นาวา		

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. วางแผนและกำหนดแนวทางการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
2. ดูแลพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียนของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพมั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3. ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านการใช้อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
5. ควบคุม ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ
6. ดูแล ควบคุมการขอใช้สถานที่ของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
7. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการบ้านพักนักพัฒนา
8. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อการพัฒนาโรงเรียน เช่น ประสานเขตบึงกุ่ม ส่งเจ้าหน้าที่มาตัดกิ่งไม้ เป็นต้น
9. สรุปประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียนเพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



แจ้งซ่อมออนไลน์

สแกน QR CODE แจ้งซ่อมที่ติด
อยู่หน้าห้องต่าง ๆ

กรอกข้อมูล รายละเอียด

งานอาคารสถานที่รับเรื่อง

ดำเนินการซ่อม

เสร็จสิ้นการซ่อม

แจ้งซ่อมที่ห้องบริหารทั่วไป

กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม

งานอาคารสถานที่รับเรื่อง

ดำเนินการซ่อม

เสร็จสิ้นการซ่อม

ขั้นตอนการขอใช้บริการนักพัฒนา งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

1

กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ
นักพัฒนาที่ห้องบริหารทั่วไป

2

หัวหน้างานอาคารดูตารางงาน
นักพัฒนาและแจ้งนักพัฒนา

3

หัวหน้างานอาคารแจ้ง
ผู้บันทึกขอใช้บริการ

4

นักพัฒนาปฏิบัติ
หน้าที่ตามบันทึก
ขอใช้บริการ

*ในบางกรณีนักพัฒนาติดภารกิจของโรงเรียน
อาจทำให้เกิดความล่าช้า

081-073-7075

นายกาญจนะ นามสีมมา



ขั้นตอนขอใช้สถานที่

งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

กรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ ที่ห้องบริหารทั่วไป
*ถ้าใช้บริการงานใดๆ ให้เลือกช่องงานใดๆด้วย
*ส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้ตารางการใช้สถานที่

สถานที่ว่าง

สถานที่ไม่ว่าง

เจ้าหน้าที่ลง
ตารางจองสถานที่

แจ้งผู้รับบริการ

081-073-7075

นายกฤษฎะ นามสินนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติรื้อหรือซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่นๆ

เรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

กลุ่มสาระฯ/งาน..... มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์โรงเรียนดำเนินการซ่อมแซมตามรายละเอียด

ดังนี้ ☐ วัสดุ - ครุภัณฑ์..... หมายเลขทะเบียน..... (เฉพาะที่ลงทะเบียนคุม)

☐ จัดเก็บวัสดุ.....

☐ งานไม้.....

☐ งานประปา.....

☐ งานสี.....

☐ งานโลหะ.....

☐ งานตกแต่ง.....

☐ งานปูน.....

☐ งานไฟฟ้า.....

☐ ทัดลม.....

☐ เครื่องปรับอากาศ.....

☐ งานอื่นๆ.....

เนื่องจาก (โปรดระบุสาเหตุ).....

ซ่อมแซม ณ (โปรดระบุสถานที่).....

(1)

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

...../...../.....

เบอร์ติดต่อผู้ขอใช้บริการ.....

(2)

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

☐ สามารถซ่อมแซมให้ได้ เห็นความเหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบหมายงาน

๒).....ผู้รับมอบหมายงาน

๓).....ผู้รับมอบหมายงาน

☐ ไม่สามารถซ่อมแซมให้ได้เนื่องจาก.....

ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างวันที่.....

(นายปิติภรณ์ สุทธิเจ้า)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

...../...../.....

(3)

() ทราบ () อนุญาต () ไม่อนุญาต

(นายปรีดา กุศลชัย)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

แบบบันทึกขอใช้นักการ - ภารโรง / แม่บ้าน

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ด้วยข้าพเจ้า.....

มีความประสงค์ขอใช้นักการ.....จำนวน.....คน

ไปช่วยงาน.....ที่.....

ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน.....

บันทึกการดำเนินการ

ได้มอบหมายให้.....

ไปปฏิบัติงานตามที่มอบหมายแล้ว

☐ เียบร้อย.....☐ ยังไม่เรียบร้อย เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายปิณฑุ์ สุทธธา)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ลงชื่อ.....

(นายปรีดา กุลแสนไชย)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

บก.๔ ขอใช้สถานที่

ส่วนราชการ โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

กลุ่มสาระฯ / งาน มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์งานอาคารสถานที่ ดังนี้

1. จัดสถานที่ เพื่อใช้ในงาน

วัน ที่ เดือน พ.ศ.

เวลา น. ถึงเวลา น. จำนวนผู้ร่วมงาน คน

2. สถานที่ ที่ต้องการใช้จัด

() หอประชุมโมกข์คัลลานะ

() ห้องประชุมศรีภูมิ

() ห้อง

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

3. ลักษณะการจัดสถานที่ () ต้องการให้งานอาคารสถานที่จัดให้ตามแผนผังที่กำหนด () ไม่ต้องจัดสถานที่

4. อุปกรณ์และการบริการอื่นๆ () ใช้เครื่องปรับอากาศ () เก้าอี้ จำนวน ตัว () โต๊ะ จำนวน ตัว

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

***หมายเหตุ หากต้องการใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ กรุณาเขียนบันทึกขอใช้บริการงานโสตฯแนบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอรับบริการ

(.....)

..... / /

เบอร์ติดต่อผู้ขอใช้บริการ.....

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

คำสั่งของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

() สามารถให้ใช้สถานที่ได้

() ทราบ

() ไม่สามารถให้ใช้สถานที่ได้เนื่องจาก

() อนุญาต

.....

() ไม่อนุญาต

() อื่นๆ.....

(นายกาญจนะ นามสิมมา)

(นายปรีดา กุลแสนชัย)

หัวหน้างานสถานที่

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

..... / /

..... / /



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาคม

บก.๕

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่ (สำหรับชุมชน)

เรียน

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว / ยศ)

หน่วยงานที่ขอใช้สถานที่ ☐ ภาครัฐราชการ ☐ บริษัท / ห้างร้าน ☐ บุคคลทั่วไป
☐ ชุมชน ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน ถนน

ซอย แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์ (มือถือ)

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่ / หมู่ที่ หมู่บ้าน ถนน

ซอย แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์ (มือถือ)

มีความประสงค์ขอใช้ ☐ สนามโรงเรียน ☐ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

กำหนดจัดงาน วัน ที่ เดือน พ.ศ. ตั้งแต่ เวลา น. ถึง เวลา น.

จำนวนผู้ร่วมงาน คน เพื่อวัตถุประสงค์

ในการนี้ หากเกิดความเสียหายขึ้นเนื่องมาจากการใช้สถานที่ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายทุกกรณี

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอใช้สถานที่

(นายปิณฑิษฐ์ สุธงษา)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

..... / /

(นายปรีดา กุศลไชย)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

..... / /

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....

(นายประวิทย์ เข้มใสสะอาด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาคม

..... / /



บันทึกข้อความ

บก.ศ

ส่วนราชการ

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาคม

1

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุเคราะห์ยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์

เรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

อยู่บ้านเลขที่ / หมู่ที่ หมู่บ้าน

ซอย ถนน แขวง/ตำบล

เขต / อำเภอ จังหวัด

โทรศัพท์ (บ้าน) (มือถือ)

มีความประสงค์ขอยืม

เพื่อ (ระบุวัตถุประสงค์)

หากวัสดุ - ครุภัณฑ์ ดังกล่าวเกิดความเสียหายใดๆ ก็ตาม ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายในทุกกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

ผู้ขอรับบริการ

(.....)

..... / /

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

(นายปิณฑิษฐ์ สดุดา)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

..... / /

(นายปรีดา กุลณนโชติ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

..... / /

มาตรฐานการบริการงานธุรการและสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบ

นางภคพร	ไชยสุข	หัวหน้า
นางปราณี	ชนะไชย	
นางสาวสุภาวดี	เสนงูงา	
นายอนันตา	เจริญรัตน์	
นางสาวศิริวรรณ	ผลาศัย	
นางสาวธิดารัตน์	นนทมา	

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานต่างๆ ถึงโรงเรียน (ต.ค. 66 - มี.ค. 67)
2. จัดทำหนังสือราชการ
3. จัดทำคำสั่ง / ประกาศโรงเรียน
4. จัดทำสำเนาหนังสือเข้า ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาแล้ว เพื่อแจ้ง ไปยังกลุ่มบริหารเพื่อประสานงานให้
กับผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไปดังนี้
 - กลุ่มบริหารวิชาการ
 - กลุ่มบริหารงบประมาณ
 - กลุ่มบริหารงานบุคคล
 - กลุ่มบริหารทั่วไป
5. บันทึกการประชุมครู และจัดทำรายงานการประชุม
6. เก็บรักษาหนังสือราชการ
7. ให้บริการค้นหา เพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือ
8. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงานที่รับผิดชอบ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
9. ประสานเรื่องราชการ และเรื่องอื่นๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนขอใช้บริการออกเลขที่คำสั่ง/ประกาศ งานสารบรรณ กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย



ติดต่อผู้ให้บริการ
นางสาวธิดารัตน์ นนทมา
090-2382293

มาตรฐานการบริการงานอนามัย

ผู้รับผิดชอบ	นางดาว	จันทร์หนองสรวง	หัวหน้า
	นางดวงพร	สุดชาติ	
	นางสาวสุภาวดี	เสนงา	
	นายชาลีห์	สมงา	
	นางสาวศิริวรรณ	ผลาคัย	
	นางสาวอิตรัตน์	นันทมา	

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

- ดูแลเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน ครู ตลอดจนบุคลากรภายในโรงเรียนให้เป็นผู้มีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง
- ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน 30 – 50 คน / วัน
- ประสานสภากาชาดสาขาโรงพยาบาลภูมิพล เพื่อรับบริจาคโลหิต
- ประสานศูนย์บริการสาธารณสุข 56 ทับเจริญติดตามนักเรียนป่วย
- จัดส่งรายชื่อเด็กนักเรียนที่ทำประกันอุบัติเหตุ เหตุ จำนวน 2,681 คน
- เบิกจ่ายเงินส่งบริษัททำทำสัญญาประกันอุบัติเหตุไว้กับทางโรงเรียน เป็นเงินทั้งสิ้น 502,000 บาท (ห้าแสนสองพันบาทถ้วน)
- จัดทำประกันอุบัติเหตุเด็กนักเรียน / จ่ายค่าสินไหมทดแทนให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ให้คำปรึกษาการใช้ประกันอุบัติเหตุโดยต้องสำรองจ่ายให้นักเรียนใช้สิทธิกับโรงพยาบาล
- นำนักเรียนส่งโรงพยาบาล
- จัดยาจัดยา/เวชภัณฑ์ในกิจกรรมศึกษาแหล่งเรียนรู้ตามสาระต่างๆ
- ประสานอนามัย 59 ทับเจริญ และอนามัย 50 ติดตามลูกน้ำยุงลาย
- ประสานอนามัย 59 ทับเจริญ ติดตามและป้องกันเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019
- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย

ข้อปฏิบัติการใช้บริการห้องพยาบาล

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย



1 ห้องพยาบาลเปิดบริการ เวลา 07.30 - 15.30 น.



2 ครู นักเรียน และบุคลากรที่มาใช้บริการ กรุณาลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง



3 ผู้เข้ารับบริการให้แจ้งอาการและการแพ้ยาทุกครั้ง



4 หากผู้ป่วยมีโรคประจำตัว ต้องแจ้งครูห้องพยาบาลให้ทราบ



5 ห้ามหยิบยารับประทานเอง

6 ไม่อนุญาตให้เข้าเยี่ยมนักเรียนที่นอนพักห้องพยาบาล



7 งดใช้เสียงดังในห้องพยาบาล



8 นักเรียนที่มีอาการป่วยหนักหรือได้รับอุบัติเหตุรุนแรงไม่สามารถทำการรักษาเบื้องต้นได้ ต้องนำตัวส่งโรงพยาบาล ครูพยาบาล

วิธีปฏิบัติในการเรียกร้องสินไหมทดแทน ประกันอุบัติเหตุ

กรณีใช้สถานพยาบาลคู่สัญญา

1

ติดต่อและแสดงบัตรประกันอุบัติเหตุ
พร้อมบัตรประชาชนต่อเจ้าหน้าที่
สถานพยาบาลเพื่อตรวจสอบและ
ยืนยันสิทธิ์เบื้องต้น

2

กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มที่
สถานพยาบาลจัดเตรียมให้ก่อนพบแพทย์

3

ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและลงลายมือชื่อ
ในใบแจ้งหนี้

4

โรงพยาบาลจะเรียกเก็บค่าพยาบาล
ส่วนเกินและค่าใช้จ่ายที่ไม่คุ้มครอง

กรณีสำรองจ่าย ใช้บริการสถานพยาบาลนอกสัญญา

1

ขอใบรับรองแพทย์โดยให้แพทย์ระบุ
ชื่อโรคและการรักษาให้ชัดเจนพร้อม
ตรวจสอบชื่อและนามสกุลให้ถูกต้อง
ตามบัตรประชาชน

2

นำต้นฉบับในเสร็จ ใบรับรองแพทย์
และสำเนาบัตรประชาชน ส่งที่
เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ
(ที่ห้องพยาบาลโรงเรียน)



นางสาว จันทิมาทองสีราช

หัวหน้างานพยาบาล

นางสาวพร มุขซารี

เจ้าหน้าที่

ติดต่อผู้ให้บริการ

080-4803529

มาตรฐานการบริการงานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ

นายกฤษฎา นามสิมา

หัวหน้า

นายปิติกาศย์ สุดล้ำ

นายอุดมศักดิ์ นาวา

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. วางแผนจัดทำโครงการงบประมาณการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงการประกันภัยรถโรงเรียน
ในแต่ละปี และจัดทำระเบียบการใช้รถยนต์
2. จัดตารางการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. จัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันรถ
4. ดูแลรักษาความสะอาด สภาพรถยนต์ และซ่อมบำรุงเพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนขอใช้บริการรถโรงเรียน งานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย



กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถโรงเรียน ที่ห้องบริหารทั่วไป
*ส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบ
ตารางการใช้รถโรงเรียน

เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

มีรถโรงเรียน

แจ้งผู้รับบริการ ยืนยันวัน เวลา
สถานที่ ในการเดินทาง และแจ้ง
เลขทะเบียนรถ
ชื่อพนักงานขับรถ

เดินทางตามวันและเวลา
ที่ขอใช้บริการ

ติดต่อผู้ให้บริการ
081-0737075

ไม่มีรถโรงเรียน

แจ้งผู้ขอใช้บริการ โดยระบุสาเหตุ
เนื่องจากรถยนต์และพนักงานขับรถ
ไม่เพียงพอ/ติดภารกิจอื่น

ขออนุญาตใช้รถสาธารณะหรือ
รถรับจ้างในการเดินทาง

ผู้รับบริการนำใบเสร็จค่าเดินทางยื่นที่
งานยานพาหนะ เพื่อทำเรื่องขอเบิกค่า
เดินทาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของโรงเรียนไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว / ยศ)

ตำแหน่ง กลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มงาน

มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของโรงเรียน เพื่อ () ไปติดต่อประสานงานราชการ () ประชุม () อบรม / สัมมนา () อื่นๆ (โปรดระบุ)

จำนวนผู้โดยสาร ครู คน นักเรียน คน ณ (โปรดระบุสถานที่)

ใน วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึง เวลา น.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึง เวลา น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอใช้รถ

(.....)

...../...../.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อผู้ขอใช้รถ

ความคิดเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ

.....

.....

.....

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

(นายกาญจนะ นามสิมมา)

หัวหน้างานยานพาหนะ

..... /..... /.....

(นายปรีดา กุลแสนไชย)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

..... /..... /.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือ (หน่วยงาน) ที่

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่ (หน่วยงาน)

ได้ จัด () ประชุม () อบรม () สัมมนา () อื่น ๆ

เรื่อง

ณ สถานที่

ใน วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

น. ถึงเวลา น. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

เวลา น. ถึงเวลา น.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

() ขออนุญาตไปราชการ () ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถโรงเรียน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

ความเห็น หัวหน้ากลุ่มสาระฯ / หัวหน้างาน

() สมควรอนุญาต

() ไม่สมควรอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

ความเห็น รองผู้อำนวยการกลุ่ม

() สมควรอนุญาต

() ไม่สมควรอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

คำสั่งของผู้บริหารโรงเรียน

() ทราบ () อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(นายประวิณ เชิงสะอาด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

มาตรฐานการบริการงานโสตทัศนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	นายธีรพงศ์	เสนาวงศ์	หัวหน้า
	นายกาญจนะ	นามสิมมา	
	นายประวิทย์	คดีเวียง	
	นายนวนพล	ผาบุญมา	

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
2. วางแผน กำหนดนโยบาย และแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการใช้งานด้านต่างๆของโรงเรียน
3. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการผลิตสื่อ วัสดุทัศนศึกษาและอื่น ๆ
4. กำหนดระเบียบการใช้ การบำรุงรักษาเพื่อให้เกิดความคงทนถาวร และปลอดภัยในการใช้งาน
5. จัดทำเอกสารเผยแพร่รายชื่อสื่อเพื่อสะดวกในการให้บริการ
6. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วิดีโอ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และแสดงผลงานของโรงเรียน
7. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสม
8. ควบคุม ดูแล รักษา วัสดุอุปกรณ์ของงานโสตทัศนศึกษา เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปัญหาและอุปสรรค

1. การแจ้งใช้งานบางงานแจ้งใช้งานกะทันหัน ทำให้ไม่สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์ได้ทัน
2. การซ่อมบำรุงที่มีการแจ้งเข้ามาในระบบ แล้วต้องดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ซ่อมไม่ได้ หรือต้องให้ช่างทางเทคนิคเข้ามาต้องใช้ระยะเวลาในการซ่อมบำรุง

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ที่ต้องการจะขอใช้งานโสตฯควรแจ้งล่วงหน้าก่อนกิจกรรมที่จะจัดขึ้น 2 – 3 วัน
2. ตรวจสอบปฏิทินโรงเรียนเพื่อกันปัญหาการขอใช้งานโสตฯชนกัน แนวทางแก้ปัญหา – การซ่อมบำรุงที่มีการเปลี่ยนอุปกรณ์ต้องรอดำเนินเรื่องตามระเบียบราชการ ต้องใช้เวลาในการดำเนินเรื่อง

ขั้นตอนขอใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

1

กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
ที่ห้องบริหารทั่วไป

*ส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการตารางการใช้ห้อง
โสตทัศนศึกษา

3

กรณีห้องโสตฯ ว่าง เจ้าหน้าที่ลงตาราง
จองห้องโสตฯ และแจ้งยืนยันการจองกับ
ผู้รับบริการ

4

กรณีห้องโสตฯ ไม่ว่าง เจ้าหน้าที่แจ้ง
ผู้รับบริการเพื่อหาสถานที่อื่น หรือจองใน
วันและเวลาอื่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

กลุ่มสาระฯ / งาน มีความประสงค์ขออนุญาตขอความอนุเคราะห์ งานโสตทัศนศึกษา ดังนี้

- () ขอใช้ห้องโสตฯ () ขอใช้ชุดกระจายเสียงที่ลานโดมอเนกประสงค์
() ขอใช้ชุดกระจายเสียงเคลื่อนที่ () ขอใช้ชุดกระจายเสียงหอประชุมโมกข์ถาวร
() ขอใช้ชุดกระจายเสียงห้องศรีภูมิ () บันทึกเสียง () ถ่ายภาพนิ่ง
() ถ่ายภาพเคลื่อนไหว () ขอ COPY ภาพนิ่ง () ขอ COPY ภาพเคลื่อนไหว
() โปรเจคเตอร์ () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

เพื่อใช้ในกิจกรรม / งาน

วัน ที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ถึงเวลาน. จำนวนผู้ร่วมงาน คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ขอรับบริการ
(.....)

..... / /

เบอร์ติดต่อผู้ขอใช้บริการ.....

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

- ◆ สามารถให้ใช้บริการงานโสตฯได้
◆ ไม่สามารถให้ใช้บริการงานโสตฯได้เนื่องจาก
จ.....
◆ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

..... / /

..... / /

คำสั่งของผู้บริหารโรงเรียน

() ทราบ () อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(นายประวีณ เจริญสอาด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

มาตรฐานการบริการงานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	นายนวพล	ผาบุญมา	หัวหน้า
	นายกิตติ	ทวยสอน	
	นายกาญจนะ	นามสิมมา	
	นางสาวดวงฤทัย	บุตรสาทำ	
	นายประวิทย์	คดีเวียง	
	นายธราธิป	คำดี	
	นายอนันตตา	เจริญรัตน์	
	นางสลักจิตร์	หลักคำ	
	นายชาร์ลีห์	สมภูงา	

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. ติดต่อประชาสัมพันธ์อินเทอร์เน็ตจากภายนอก / หน่วยงานภายในโรงเรียน
2. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน ความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของโรงเรียน รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
3. วางแผนการประชาสัมพันธ์โรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
4. ประกาศเสียงตามสายให้แก่ครู-อาจารย์ ผู้ปกครอง นักเรียน และชุมชน
5. จัดทำป้ายนิเทศ ป้ายให้การต้อนรับในโอกาสมาเยี่ยมชมโรงเรียน
6. อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
7. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนเพื่อส่งข่าวกิจกรรมของโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ผ่านระบบ E-NEWS และ E-mail เพื่อการประชาสัมพันธ์ ให้บุคคลภายนอกรับทราบความเคลื่อนไหวในกิจกรรมของโรงเรียน
8. จัดทำวารสาร
9. สรุปผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

ขั้นตอนการขอใช้บริการประกาศเสียงตามสาย

1. กรอกแบบฟอร์มข้อมูลที่ต้องการประกาศเสียงตามสาย
2. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและประกาศเสียงตามสาย

ช่วงเวลาประกาศเสียงตามสาย

ช่วงเช้า 06.40 น. - 07.20 น.

ช่วงพักกลางวัน 11.00 น. - 12.40 น.

ช่วงเลิกเรียน 14.20 น. - 16.30 น.

กรณีมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนสามารถประกาศได้ตามความเหมาะสม



ขั้นตอนการขอใช้บริการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

1. กรอกแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลของข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์
2. ส่งรูปกิจกรรมที่ต้องการประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
3. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
4. ผู้ให้บริการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย
5. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์รร. เพจประชาสัมพันธ์ น.บ.ก.



มาตรฐานการบริการงานโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ

นายระธิป	คำดี	หัวหน้า
นางอมรรัตน์	ผดุงรัตน์	
นางปราณี	ชนะไชย	
นายวรวิธ	ไชยฤกษ์	
นายปิติกาศย์	สุดหล้า	
นายฐาปนพงษ์	วิเศษชาติ	

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. จัดทำแผนงานและโครงการงานโภชนาการ
2. ดูแลคุณภาพของอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ และราคาที่เหมาะสม
3. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะอาหาร จัดให้มีที่วางจาน - ชาม อย่างถูกสุขลักษณะ
4. จัดระบบการระบายน้ำ ที่ทิ้งขยะ เศษอาหารให้เหมาะสม และขอความร่วมมือให้ผู้ประกอบการร้านค้า ช่วยกันทำความสะอาดโรงอาหาร
5. ดูแล และจัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการแก่นักเรียนให้เพียงพอ
6. ติดตาม ดูแล ป้องกันพาหะนำโรค ให้ผู้ประกอบการร้านค้ามีที่ครอบอาหาร
7. ตรวจตรา ดูแลร้านจำหน่ายอาหาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการดำเนินงานโรงเรียน พุทธศักราช 2565
8. จัดการตรวจสอบสุขภาพ ผู้ประกอบการอาหาร ผู้จำหน่ายอาหาร และจัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหารโดย สุขาภิบาลอาหารจากสำนักงานเขตสุวรรณภูมิ
9. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทราบ มีคติเตือนใจเชิญชวนให้บริโภค อาหารที่ถูกสุขลักษณะ
10. จัดทำโครงการ พัฒนาสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้และระบบเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการเรียนรู้ให้ปลอดภัย
 - ตามวิถีปกติใหม่ กิจกรรม พัฒนาโรงอาหารต่อเติมหลังคาเมทัลชีทโรงอาหาร กิจกรรม พัฒนาโรง
 - อาหารทำร่วมกันสแตนเลสคั่วอาหาร และ กิจกรรมซ่อมแซมหลอดไฟสปอตไลท์กลางโรงอาหารและ
 - ระบบไฟฟ้าในโรงอาหาร

ขั้นตอนรับสมัครผู้จำหน่ายอาหาร

งานโภชนาการ กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย



1

ประกาศรับสมัครผู้จำหน่ายอาหาร
สมัครที่งานโภชนาการ กลุ่มบริหารทั่วไป

2

ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร
ประกาศผลที่ www.nmk.ac.th

3

ทำสัญญา/ทำข้อตกลง

4

ดำเนินการจำหน่ายอาหาร

5

ประเมินผู้จำหน่ายอาหาร
ประเมินทุกภาคเรียน

6

พิจารณาต่อสัญญาหรือ
ยกเลิกสัญญา



