



คู่มือมาตรฐานการบริการ



ปีการศึกษา
2566

งานบริการ
กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

คำนำ

คู่มือการมาตรฐานการบริการ งานบริการ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู บุคลากรในโรงเรียน และผู้มาติดต่อ ได้รับทราบแนวทางและขั้นตอนการบริการ การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาท หลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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. พัฒนาการจัดสภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคภายในสถานศึกษาให้มีความปลอดภัย สะอาด ร่มรื่น และเพียงพอต่อความต้องการของผู้รับบริการ
3. สนับสนุนความร่วมมือกับบุคลากรในองค์กรและภาคีเครือข่ายในการมีส่วนร่วมทางการศึกษาและพัฒนาโรงเรียน
4. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เป้าประสงค์

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

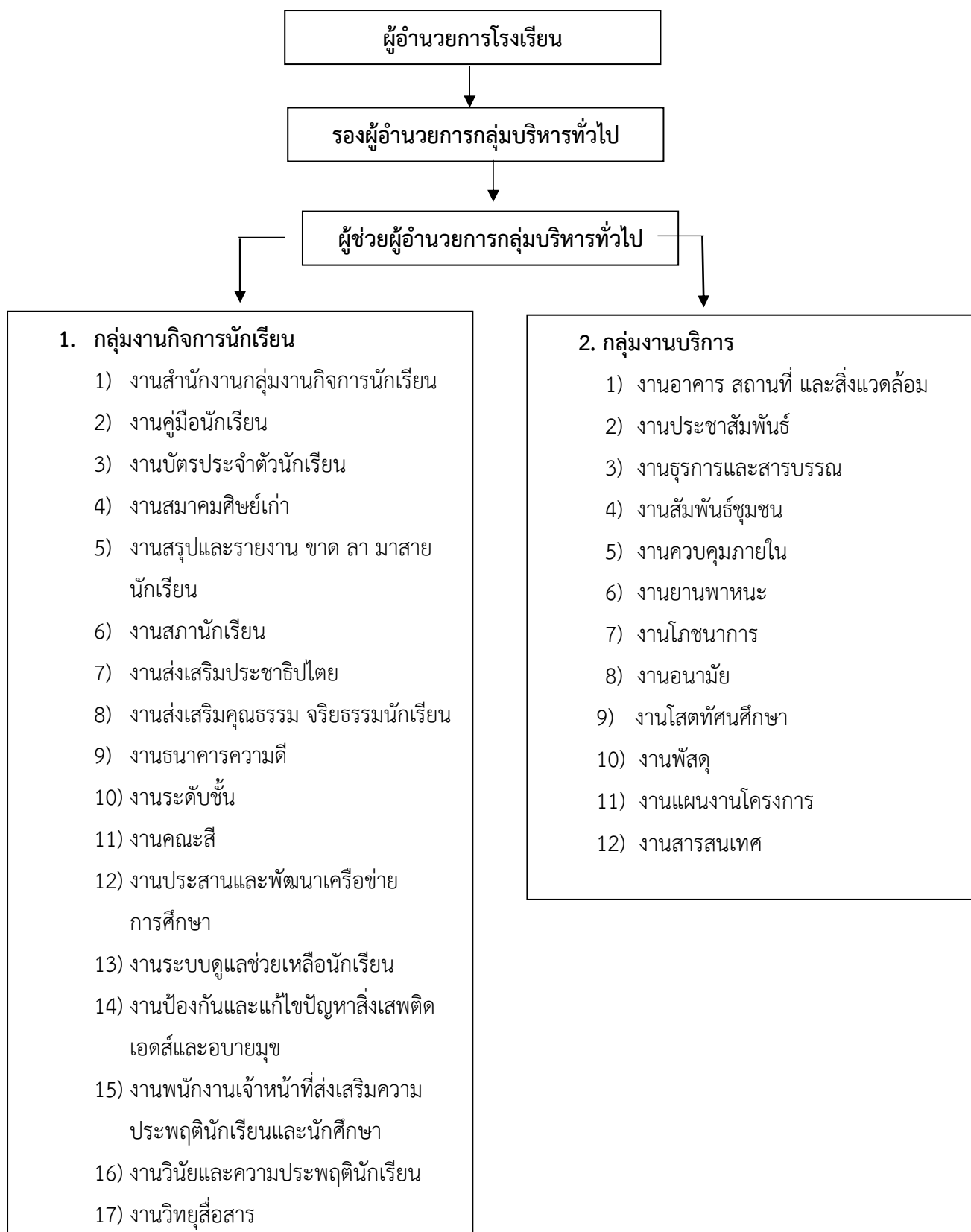
กลยุทธ์กลุ่มบริหารทั่วไป

พัฒนาอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการจัดแหล่งเรียนรู้ สร้างบรรยากาศทางกายภาพ บรรยากาศทางวิชาการ บรรยากาศทางการบริหาร สู่มาตรฐานสากล พร้อมให้บริการที่มีคุณภาพและเพียงพอ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดีต่อโรงเรียนและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป



ผังบุคลากรงานบริการ กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร



นายพิรบูรณ์ บุญธรรม
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



นายสมบัติ ไชยคร
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



นางสาวสิริพร พิ้อจูนสวัสดิ์
หัวหน้างานบริการ กลุ่มบริหารทั่วไป



นายชุตติเชษฐ์ กิระดิเรขา
หัวหน้าอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



นายพิชิตรุธิช ชุตธาราชเศรษฐ์
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นางสาวสิริพร พิ้อจูนสวัสดิ์
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ



นางสาวภัทรกร บุญอินทร์
หัวหน้างานอนามัย



นายศักดิ์สิทธิ์ อับดุลรามัญ
หัวหน้างานยานพาหนะ



นายนนท์ปวีธ เพชระ
หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา



นางสาวอุไร แก่นสัย
หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน



นางสัญญารักษ์ ปรางทอง
หัวหน้างานควบคุมภายใน



นางสาวสาวิตรี กลิ่นรูป
หัวหน้างานโภชนาการ



นางสาวธีรรัตน์ นาคละมัย
หัวหน้างานแผนงานโครงการ



นายสิทธิกร ฟ่วงเยี่ยม
หัวหน้างานพัสดุ



นายสุพัฒน์ เผ่าพร
หัวหน้างานสารสนเทศ

แผนผังภายในโรงเรียน



แผนผังอาคาร โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

- | | | |
|----------------------|------------------------------|---------------------|
| 1. ทางเข้าด้านหน้า | 6. ลานโดมอเนกประสงค์ | 11. อาคารเรียน 6 |
| 2. ห้องประชาสัมพันธ์ | 7. หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ | 12. ศาลากลางน้ำ |
| 3. อาคารเรียน 1 | 8. อาคารเรียน 3 | 13. ทางเข้าด้านหลัง |
| 4. อาคารเรียน 5 | 9. อาคารเรียน 4 | |
| 5. สนามฟุตบอล | 10. อาคารเรียน 7, ห้องพยาบาล | |

มาตรฐานการบริการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ	1. นายชุตีเชษฐ์	กীরติเรขา	(หัวหน้างานอาคาร)	หัวหน้า
	2. นายสิทธิกร	พวงเอี่ยม	(หัวหน้าสถานที่)	
	3. นายเกรียงไกร	ทำนาเมือง	(หัวหน้าสิ่งแวดล้อมและสร้างสรรค์)	
	4. นายกุลศักดิ์	สุขยี่ม	(หัวหน้างานรักษาความสะอาด)	
	5. นายรุ่งอรุณ	บุญแก้ว		
	6. นายสาคร	เกตุคล้าย		
	7. นายเสริมสุข	สุวรรณน้อย		
	8. นางสาวเยาวเรศ	แพแก้ว		
	9. นายสนิท	คนตรง		
	12. นางสาวนิชาภา	ริย์ฐิตา		
	13. นายวรพจน์	เทพพงษ์		
	15. นายสรายุทธ	ทิมาชัย		
	16. นางสาวจิตาภา	ไทยจำเนียร		

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

ขั้นตอนการแจ้งซ่อม

งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร



แจ้งซ่อมออนไลน์

สแกน QR CODE แจ้งซ่อมที่ติด
อยู่หน้าห้องต่าง ๆ

กรอกข้อมูล รายละเอียด

งานอาคารสถานที่รับเรื่อง

ดำเนินการซ่อม

เสร็จสิ้นการซ่อม

แจ้งซ่อมที่ห้องบริหารทั่วไป

กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม

งานอาคารสถานที่รับเรื่อง

ดำเนินการซ่อม

เสร็จสิ้นการซ่อม

ติดต่อผู้ให้บริการ
นายชุตีเชษฐ์ กิรติเรขา
หัวหน้างานอาคาร
02-944-1225



ขั้นตอนการขอใช้บริการนักพัฒนา

งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

1

กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ
นักพัฒนาที่ห้องบริหารทั่วไป

2

หัวหน้างานอาคารดูตารางงาน
นักพัฒนาและแจ้งนักพัฒนา

3

หัวหน้างานอาคารแจ้ง
ผู้บันทึกขอใช้บริการ

4

นักพัฒนาปฏิบัติ
หน้าที่ตามบันทึก
ขอใช้บริการ

*ในบางกรณีนักพัฒนาติดภารกิจของโรงเรียน
อาจทำให้เกิดความล่าช้า

ติดต่อผู้ให้บริการ
นายชุตีเชษฐ์ ภัรดิเรขา
หัวหน้างานอาคาร
02-944-1225



ขั้นตอนขอใช้สถานที่

งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

กรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ ที่ห้องบริหารทั่วไป
 *ถ้าใช้บริการงานโสตฯ ให้เลือกช่องงานโสตฯด้วย
 *ส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้ตารางการใช้สถานที่

สถานที่ว่าง

สถานที่ไม่ว่าง

เจ้าหน้าที่ลง
ตารางจองสถานที่

แจ้งผู้รับบริการ

ติดต่อผู้ให้บริการ :
 นายสิทธิกร พ่วงเอี่ยม หัวหน้างานสถานที่
 02-944-1225





บันทึกข้อความ

บก.๑

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุเคราะห์ซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่นๆ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

กลุ่มสาระฯ/งาน..... มีความประสงค์ขออนุเคราะห์โรงเรียนดำเนินการซ่อมแซมตามรายละเอียด

ดังนี้ วัสดุ - ครุภัณฑ์ หมายเลขทะเบียน (เฉพาะที่ลงทะเบียนคุม)

จัดเก็บวัสดุ

งานไม้ งานประปา งานสี

งานโลหะ งานตกแต่ง งานปูน

งานไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ

งานอื่นๆ

เนื่องจาก (โปรดระบุสาเหตุ).....

ซ่อมแซม ณ (โปรดระบุสถานที่).....

(1)

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

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

เบอร์ติดต่อผู้ขอใช้บริการ.....

(3)

() ทราบ () อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....

.....

.....
(นายพิรบุลย์ บุญธรรม)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

(2)

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

สามารถซ่อมแซมให้ได้ เห็นควรมอบหมาย

ลงชื่อ.๑).....ผู้รับมอบหมายงาน

๒).....ผู้รับมอบหมายงาน

๓).....ผู้รับมอบหมายงาน

ไม่สามารถซ่อมแซมให้ได้เนื่องจาก

ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างวันที่

.....

.....
(นายชุตติเชษฐ์ กิรดิเรขา)
หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

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



บก.๓

แบบบันทึกขอใช้พนักงาน - การโรง / แม่บ้าน
โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ด้วยข้าพเจ้า.....
มีความประสงค์ขอใช้พนักงาน.....จำนวน.....คน
ไปช่วยงาน.....ที่.....
ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน.....

บันทึกการดำเนินการ

ได้มอบหมายให้

.....
.....

ไปปฏิบัติงานตามที่มอบหมายแล้ว

- เรียบร้อย.....
 ยังไม่เรียบร้อย เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายชุตติเชษฐ์ กิริติเรขา)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายพิรุณ บุญธรรม)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

บก.๔ ขอใช้สถานที่

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

กลุ่มสาระฯ / งาน มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จัดงานอาคารสถานที่ ดังนี้

1. จัดสถานที่ เพื่อใช้ในงาน

วัน ที่ เดือน พ.ศ.

เวลา น. ถึงเวลา น. จำนวนผู้ร่วมงาน คน

2. สถานที่ ที่ต้องการใช้จัด

- () หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ () ห้องประชุมราชพฤกษ์
- () 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

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

- สามารถให้ใช้สถานที่ได้
- ไม่สามารถให้ใช้สถานที่ได้เนื่องจาก
-
- อื่นๆ.....

- สามารถให้ใช้สถานที่ได้
- ไม่สามารถให้ใช้สถานที่ได้เนื่องจาก
-
- อื่นๆ.....

(นายสิทธิกร พ่วงเอี่ยม)

หัวหน้างานสถานที่

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

(นายชุตติเชษฐ์ กิรติเรขา)

หัวหน้างานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

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

คำสั่งของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ทราบ () อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....

.....

(นายพีรบุลย์ บุญธรรม)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

บก.๕

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่ (สำหรับชุมชน)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว / ยศ)

หน่วยงานที่ใช้สถานที่ 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 หากเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้สถานที่ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายทุกกรณี

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอใช้สถานที่

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

(นายชุตติเชษฐ์ กิรติเรขา)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

..... / /

(นายพีรบุลย์ บุญธรรม)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

..... / /

ความคิดเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....

(นายสุรศักดิ์ การุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

..... / /

หมายเหตุ การใช้สถานที่โปรดแนบเอกสารประกอบการขอใช้สถานที่ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 สำเนาทะเบียนบ้าน การ์ดเชิญ หรือ เอกสารอื่นที่สามารถยืนยันการจัดงานจริง



บันทึกข้อความ

บก.๔

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุเคราะห์ยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

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

.....

.....

(นายชุตติเชษฐ์ กิรติเรขา)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

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

(นายพีรบุลย์ บุญธรรม)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

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

มาตรฐานการบริการงานธุรการและสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวสิริพร	ฟ้าอรุณสวัสดิ์	หัวหน้า
	2. นางสาวธีรรัตน์	นาคละมัย	
	3. นางสาวณัฐดา	โพธิ์ศิริ	

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานต่างๆ ถึงโรงเรียน (ต.ค. 65 - มี.ค. 66)
2. จัดทำหนังสือราชการ
3. จัดทำคำสั่ง / ประกาศโรงเรียน
4. จัดทำสำเนาหนังสือเข้า ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาแล้ว เพื่อแจ้งไปยังกลุ่มบริหารเพื่อประสานงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไปดังนี้
 - 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 โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร



มาตรฐานการบริการงานอนามัย

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวภัทรภร	บุญอินทร์
	2. นางสาวจุไรรัตน์	ณพัชญ์จิรากุล
	3. นางสาวชลนิชา	เลาะลี

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

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

ข้อปฏิบัติการใช้บริการห้องพยาบาล โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร



1 ห้องพยาบาลเปิดบริการ เวลา 07.30 - 15.30 น.



2 ครู นักเรียน และบุคลากรที่มารับบริการ กรุณาลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง



3 ผู้เข้ารับบริการให้แจ้งอาการและการแพ้ยาทุกครั้ง



4 หากผู้ป่วยมีโรคประจำตัว ต้องแจ้งครูห้องพยาบาลให้ทราบ

5 ห้ามหยิบยารับประทานเอง



6 ไม่อนุญาตให้เข้าเยี่ยมนักเรียนที่นอนพักห้องพยาบาล



7 งดใช้เสียงดังในห้องพยาบาล



8 นักเรียนที่มีอาการป่วยหนักหรือได้รับอุบัติเหตุรุนแรงไม่สามารถทำการรักษาเบื้องต้นได้ ต้องนำส่งโรงพยาบาล ครูพยาบาล จะทำการแจ้งครูที่ปรึกษาและผู้ปกครอง



นางสาวชลนิชา เลาะสี
เจ้าหน้าที่งานอนามัย

ติดต่อผู้ให้บริการ
02-944-1225

นางสาวภัทรรน บุษยอินทร์
หัวหน้างานอนามัย



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)



ติดต่อผู้ให้บริการ
02-944-1225



นางสาวชลนิชา เลาะลี นางสาวภัทรกร บุญอินทร์
เจ้าหน้าที่งานอนามัย หัวหน้างานอนามัย

งานอนามัย งานบริการ กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

มาตรฐานการบริการงานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ	1. นายศักดิ์สิทธิ์	อับลรามัญ	หัวหน้า
	2. นางสาวภัทรนันท์	ธนชัยสวัสดิ์	
	3. นายอรุณ	บูรณะนนท์	
	4. นายสุธน	โสลี	
	5. นายสุทัศน์	อันมี	
	6. นายกฤษฎา	ตะคำมี	เลขานุการ

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. วางแผนจัดทำโครงการงบประมาณการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การประกันภัยรถโรงเรียนในแต่ละปี และจัดทำระเบียบการใช้รถยนต์
2. จัดตารางการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. จัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานการใช้น้ำมันรถ
4. ดูแลรักษาความสะอาด สภาพรถยนต์ และซ่อมบำรุงเพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนขอใช้บริการรถโรงเรียน

งานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร



กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถโรงเรียน ที่ห้องบริหารทั่วไป
*ส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบ
ตารางการใช้รถโรงเรียน

เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

มีรถโรงเรียน

แจ้งผู้รับบริการ ยืนยันวัน เวลา
สถานที่ ในการเดินทาง และแจ้ง
เลขทะเบียนรถ
ชื่อพนักงานขับรถ

เดินทางตามวันและเวลา
ที่ขอใช้บริการ

ติดต่อผู้ให้บริการ
นายศักดิ์สิทธิ์ อับดุลรามัญ
หัวหน้างานยานพาหนะ
02-944-1225



ไม่มีรถโรงเรียน

แจ้งผู้ขอใช้บริการ โดยระบุสาเหตุ
เนื่องจากรถยนต์และพนักงานขับรถ
ไม่เพียงพอ/ติดภารกิจอื่น

ขออนุญาตใช้รถสาธารณะหรือ
รถรับจ้างในการเดินทาง

ผู้รับบริการนำใบเสร็จค่าเดินทางยื่นที่
งานยานพาหนะ เพื่อทำเรื่องขอเบิกค่า
เดินทาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของโรงเรียนไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

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

ความคิดเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

- () มอบหมายหน้าที่ให้ นายอรุณ บุรณะนนท์ นายสุชน โสลี
 นายสุทัต อันมี อื่นๆ.....

เป็นพนักงานขับรถ และใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน

อร 16 สจ 2199 สร 5857 สข 7952

รถหกล้อ 41-8107

() ไปส่ง และ รับกลับ () ไปส่งเที่ยวเดียว () ไปรับเที่ยวเดียว

() รถโรงเรียนไม่ว่าง ให้ไปรถรับจ้างตามระเบียบสำนักนายกฯ

ลงชื่อ.....

(นายไพรัตน์ ประดิษฐ์โต)

หัวหน้างานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายพีรบุลย์ บุญธรรม)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

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

ความเห็น รองผู้อำนวยการกลุ่ม

() สมควรอนุญาต

() ไม่สมควรอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

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

ลงชื่อ

(.....)

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

คำสั่งของผู้บริหารโรงเรียน

() ทราบ () อนุญาต () ไม่อนุญาต

(นายสุรศักดิ์ การุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

มาตรฐานการบริการงานโสตทัศนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นายนนท์ปวีธ	เพชร	หัวหน้า
	2. นายภัทรวัฒน์	พงศ์นุรักษ์	
	3. นายจิราวุธ	มณีสร	

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 ให้เกิดการใช้อย่างคุ้มค่าและเหมาะสม
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

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

นายบัณฑิต ภิวัธ เเพชร
หัวหน้างานโสตฯ



1

กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
ที่ห้องบริหารทั่วไป

*ส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการตารางการใช้ห้อง
โสตทัศนศึกษา

3

กรณีห้องโสตฯ ว่าง เจ้าหน้าที่ลงตาราง
จองห้องโสตฯ และแจ้งยืนยันการจองกับ
ผู้รับบริการ

4

กรณีห้องโสตฯ ไม่ว่าง เจ้าหน้าที่แจ้ง
ผู้รับบริการเพื่อหาสถานที่อื่น หรือจองใน
วันและเวลาอื่น

ติดต่อผู้ให้บริการ : 02-944-1225

นายจิราวุธ มณีศรี
เจ้าหน้าที่งานโสตฯ





บันทึกข้อความ

บก.๓ แบบขอใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์

ส่วนราชการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

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

กลุ่มสาระฯ / งาน มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ งานโสตทัศนศึกษา ดังนี้

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

เพื่อใช้ในกิจกรรม / งาน

วัน ที่ เดือน พ.ศ.

เวลา น. ถึงเวลา น. จำนวนผู้ร่วมงาน คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอรับบริการ

(.....)

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

เบอร์ติดต่อผู้ขอใช้บริการ.....

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

- สามารถให้บริการงานโสตฯได้
- ไม่สามารถให้บริการงานโสตฯได้เนื่องจาก
-
- อื่นๆ.....

.....

.....

.....

(นาย..... เพชระ)

หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

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

(นาย..... บุญธรรม)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

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

คำสั่งของผู้บริหารโรงเรียน

() ทราบ () อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....

.....

(นายสุศักดิ์ การุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

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

มาตรฐานการบริการงานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	1. นายพิสิษฐ์รัช	ศุทธาวรรเศรษฐ์	หัวหน้า
	2. นางสาวธีรรัตน์	นาละมัย	
	3. นางสาวปทุม	เอี่ยมสำอางค์	
	4. นายสุพัฒน์	แผ่พร	
	5. นางสาวภัทรนันท์	ธนชัยสวัสดิ์	
	6. นางสาวพิมลรัตน์	หารยุทธ	เลขานุการ

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 ภายในโรงเรียนเพื่อส่งข่าวกิจกรรมของโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2 ผ่านระบบ E-NEWS และ E-mail เพื่อการประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกรับทราบความเคลื่อนไหวในกิจกรรมของโรงเรียน
8. จัดทำวารสาร “ราชพฤกษ์”
9. สรุปผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการขอใช้บริการประกาศเสียงตามสาย

1. กรอกแบบฟอร์มข้อมูลที่ต้องการประกาศเสียงตามสาย
2. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและประกาศเสียงตามสาย

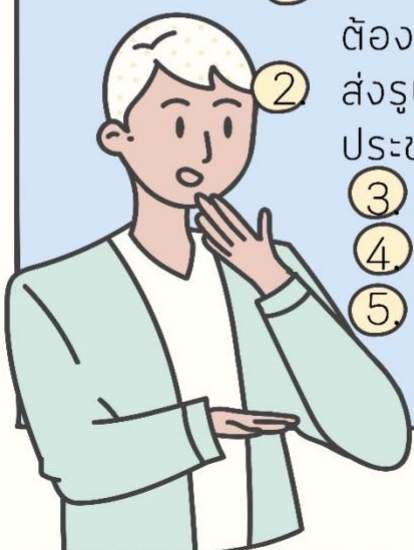
ช่วงเวลาประกาศเสียงตามสาย

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.ม.ก.



นายพิชญ์ธัช สุทธาวรเศรษฐ์
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
ติดต่อผู้ให้บริการ : 02-944-1225



มาตรฐานการบริการงานโภชนาการ

.ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวสวาทรี	กลืนรูป	หัวหน้า
	2. นางสาวสุภาภา	แก่นนาคำ	
	3. นางสาวจินตมาตร์	มีอาษา	
	4. นางนิตยร์ดี	เอื้ออภิสีทริวงค์	
	5. นางสาวปทุม	เอี่ยมสำอางค์	
	6. นางสาวธีรรัตน์	นาคละมัย	เลขานุการ

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. ตรวจสอบ ดูแลร้านจำหน่ายอาหาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการดำเนินงานโรงเรียน พุทธศักราช 2565
8. จัดการตรวจสุขภาพ ผู้ประกอบการอาหาร ผู้จำหน่ายอาหาร และจัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหารโดย สุขาภิบาลอาหารจากสำนักงานเขตบึงกุ่ม
9. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทราบ มีคติเตือนใจเชิญชวนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
10. จัดทำโครงการ พัฒนาสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้และระบบเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการเรียนรู้ให้ปลอดภัย ตามวิถีปกติใหม่ กิจกรรม พัฒนาโรงอาหารต่อเติมหลังคาเมทัลชีทโรงอาหาร กิจกรรม พัฒนาโรงอาหารทำราวกันสแตนเลสคิ้วซื้ออาหาร และ กิจกรรมซ่อมแซมหลอดไฟสปอตไลท์กลางโรงอาหารและระบบไฟฟ้าในโรงอาหาร

ขั้นตอนรับสมัครผู้จำหน่ายอาหาร

งานโภชนาการ กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร



1

ประกาศรับสมัครผู้จำหน่ายอาหาร
สมัครที่งานโภชนาการ กลุ่มบริหารทั่วไป

2

ประชุมคณะคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร
ประกาศผลที่ www.nmk.ac.th

3

ทำสัญญา/ทำข้อตกลง

4

ดำเนินการจำหน่ายอาหาร

5

ประเมินผู้จำหน่ายอาหาร
ประเมินทุกภาคเรียน

6

พิจารณาต่อสัญญาหรือ
ยกเลิกสัญญา

ติดต่อผู้ให้บริการ : 02-944-1225

นางสาวสวิตรี กลิ่นรูป
หัวหน้างานโภชนาการ



คณะผู้จัดทำคู่มือมาตรฐานการบริการ
งานบริการ กลุ่มบริหารทั่วไป

1. นายพีรบุลย์	บุญธรรม	ที่ปรึกษา
2. นางสาวสิริพร	ฟ้าอรุณสวัสดิ์	
3. นางสาวณัฐารักษ์	ปรารค์ทอง	
4. นางสาวภัทรภร	บุญอินทร์	
5. นายพิสิษฐ์รัช	ศุทธาวรเศรษฐ์	
6. นางสาวสาวิตรี	กลืนรูป	
7. นายชุตีเชษฐ์	กิริติเรขา	
8. นายสิทธิกร	พ่วงเอี่ยม	
9. นายกุลศักดิ์	สุขยิ้ม	
10. นายนนท์ปวิธ	เพชร	
11. นางสาวอุไร	แก่นสัย	
12. นายศักดิ์สิทธิ์	อับดุลรามัญ	
13. นางสาวธีรรัตน์	นาคละมัย	เลขานุการ
14. นางสาวมนทิวา	สุทธิประภา	ผู้ช่วยเลขานุการ

