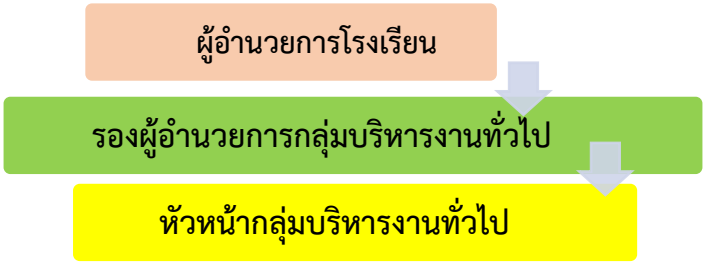
คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

โครงสร้างการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป



งานสำนักงาน

- งานเลขานุการ
- งานสารบรรณ
- งานพัสดุ
- งานแผนงาน
- งานสารสนเทศ
- งานประกันคุณภาพการศึกษา

งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- งานดูแล ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่
- งานภูมิทัศน์
- งานส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน
- งานจัดประดับดอกไม้
- งานจัดประดับผ้า
- งานบริการอุปกรณ์ ภาชนะสำหรับอาหารและเครื่องดื่ม
- งานบริการห้องรับประทานอาหารครู
- งานบริการหน่วยงานภายนอก
- งานโสตทัศนูปกรณ์
- งานประชาสัมพันธ์
- งานนักการภารโรง

งานสนับสนุนและส่งเสริม

- งานสารบรรณโรงเรียน
- งานภาคีเครือข่าย
- งานเครือข่ายสถานศึกษา
- งานประสานงานหน่วยงานภายนอก
- งานสัมพันธ์ชุมชน
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร
- งานโภชนาการ
- งานธนาคารโรงเรียน
- งานศูนย์คอมพิวเตอร์
- งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- งานรับนักเรียน
- งานยานพาหนะ

วิสัยทัศน์

สุขภาพและสภาพแวดล้อมดี อยู่อย่างมีความสุข สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความคิดสร้างสรรค์ มีแรงบันดาลใจอันนำไปสู่ความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา

เป้าประสงค์

1. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่ดี ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
2. การปฏิบัติงานเกิดความสะดวก รวดเร็ว
3. ระบบงานบริการที่ชัดเจน

พันธกิจ

1. พัฒนาสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้
2. ประสานงานปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว
3. จัดระบบงานให้มีความสอดคล้องกันในการ

งานโสตทัศนูปกรณ์

<u>ระเบียบการขอยืม</u> ดังนี้

1. การยืมสื่อโสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องฉายทึบแสง เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ , จอโปรเจ็คเตอร์ ฯลฯ กำหนดดังนี้
   - ใช้ภายในโรงเรียน โดยครูเป็นผู้เขียนขอใช้บริการในแบบฟอร์มที่กำหนด ณ ห้องโสตทัศนศึกษา โดยให้เขียนแบบฟอร์มขอยืมล่วงหน้า 1 วัน ในการยืมแต่ละครั้งห้ามยืมเกิน 3 วัน และเมื่อนำมาส่งคืนให้ลงชื่อคืนทุกครั้ง
   - ใช้ภายนอกโรงเรียน จะต้องมีหนังสือจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานโดยผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาต ผู้ขอใช้บริการเขียนขอใช้ในแบบฟอร์มที่กำหนด และส่งตามกำหนดเวลา ถ้าเกิดการชำรุดต้องชดใช้ตามความเหมาะสมตามระเบียบทางราชการ

<u>ระเบียบการขอใช้บริการ</u>

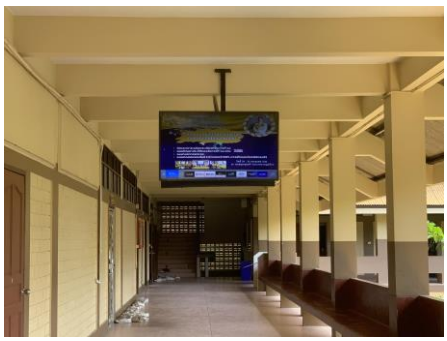
งานโสตทัศนศึกษาดังนี้มีห้องประชุมที่ต้องดูแลดังนี้

- หอประชุมราชพฤกษ์
- ห้องประชุมจิตรลดา
- ห้องมหาชนก
- หอประชุมภูพิงค์
- ห้องทักษิณ

1. การขอใช้ห้องประชุมเพื่อการเรียนการสอน
   - ครู บุคลากร เป็นผู้ขอใช้บริการเท่านั้น และมีจำนวนผู้เรียนที่มีความเหมาะสมกับห้องที่เลือกใช้
   - บันทึกขอใช้ห้องประชุมตามแบบฟอร์มที่กำหนด ณ ห้องโสตทัศนศึกษา ก่อนวันเวลาที่ใช้อย่างน้อย 1 วัน
2. การใช้ห้องห้องประชุมเพื่อการประชุม อบรม สัมมนา
   - ให้เป็นไปตามคำสั่งของโรงเรียนโดยเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา เป็นผู้บันทึกในแบบฟอร์มที่กำหนด
   - ครู บุคลากร ที่เป็นเจ้าของเรื่องต้องประสานงานการใช้ห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์กับเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษาอย่างน้อย 1 วัน

<u>การปฏิบัติตนของนักเรียนในการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา</u> ดังนี้

1. ห้ามเข้าห้องก่อนได้รับอนุญาต
2. ไม่นำอาหาร – เครื่องดื่ม เข้ามาทานในห้อง
3. ไม่ส่งเสียงดัง
4. ครุภัณฑ์และวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้และอื่นๆ ให้ใช้อย่างระมัดระวังถ้าหากมีการชำรุดต้องแจ้งครูผู้สอน หรือเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษาทราบ



งานประชาสัมพันธ์

<u>ระเบียบในการจะประกาศประชาสัมพันธ์</u> ดังนี้

1. แจ้งให้หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ทราบเรื่องที่ต้องการประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 15 นาที ก่อนที่จะให้ประกาศ (หมดคาบ)
2. จะประกาศประชาสัมพันธ์ได้ก็ต่อเมื่อหมดคาบเรียน หลังเสียงอ๊อดดัง
3. การประกาศด่วน สามารถประกาศได้เฉพาะต้องการติดต่อนักเรียนด่วนจริงๆ เช่น ญาติเสียต้องการรับนักเรียนกลับบ้านด่วน ไม่สามารถติดต่อนักเรียนได้

งานอนามัยโรงเรียน

<u>การให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องพยาบาล</u>

1. เปิดบริการตั้งแต่ 07.30 น. - 16.30 น. (วันเสาร์ – อาทิตย์ นอกจากกรณีจำเป็น)
2. ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสงบ เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนผู้อื่น
3. ก่อนเข้าห้องพยาบาลนักเรียนต้องถอดรองเท้าและวางให้เป็นระเบียบ
4. นักเรียนที่ป่วยจำเป็นต้องนอนพัก ต้องมีใบอนุญาต (แบบฟอร์มที่ห้องพยาบาล)
5. นักเรียนที่ป่วยต้องแจ้งข้อมูลและอาการเจ็บป่วยของตนต่อครูพยาบาล
6. นักเรียนที่ป่วยต้องเขียนชื่อ - สกุล พร้อมทั้งอาการเจ็บป่วยในสมุดบันทึกการให้บริการเพื่อประโยชน์ในการติดตามการเจ็บป่วยและเก็บสถิติ
7. การปฐมพยาบาล การจ่ายยา การทำแผลและอื่นๆ ครูพยาบาลเป็นผู้ทำให้ หรือนักเรียนที่ได้รับมอบหมายตามกรณี แต่อยู่ในความรับผิดชอบของครูพยาบาล
8. กรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยเกินกำลังของทางโรงเรียนจะให้การปฐมพยาบาลและแจ้งผู้ปกครองทราบโดยด่วนแล้วนำส่งโรงพยาบาล
9. นักเรียนที่มานอนพักที่ห้องพยาบาล ต้องเรียนให้เจ้าหน้าที่พยาบาลทราบก่อนออกจากห้องพยาบาล
10. ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องพยาบาล
11. การนอนพักที่ห้องพยาบาลต้องถอดถุงเท้าทุกครั้ง เมื่อลงจากเตียง เก็บผ้าห่มและที่นอนให้เรียบร้อย
12. นักเรียนที่จะไปเยี่ยมผู้ป่วยต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พยาบาลก่อนทุกครั้ง

13. กรณีครูหรือนักเรียนต้องการเบิกกระเป๋าพยาบาลเพื่อใช้ในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ให้มาแจ้งที่งานพยาบาลก่อนอย่างน้อย 1 วัน เพื่อสะดวกในการจัดเตรียม และเมื่อรับกระเป๋ายาแล้วให้ลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกกระเป๋ายาไปใช้ และนำมาคืนตามเวลาที่กำหนด

งานประกันอุบัติเหตุ

แนวปฏิบัติระเบียบการเบิกเงินประกันอุบัติเหตุ

1. เอกสารที่ใช้ในการเบิก คือ
   1.1 ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริงเท่านั้น)
   1.2 ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริงหรือสำเนา)
2. การเบิกเงินค่าสินไหมทดแทน เป็นแบบเลือกสิทธิ์เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง
   2.1 จำนวนเงินชดเชยค่ารักษาพยาบาล สามารถเบิกได้ตามใบเสร็จรับเงิน และเบิกได้สูงสุดไม่เกิน 12,000 บาท หรือ
   2.2 ค่าชดเชยกรณีนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล เบิกได้ไม่เกิน 40 คืน คืนละ 500 บาท หรือ
   2.3 ค่าชดเชยผู้ป่วยนอก (ค่าเดินทาง) ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง (สูงสุดไม่เกิน 40 ครั้ง/ปี) ครั้งละ 300 บาท
3. รายการที่เบิกไม่ได้ มีดังนี้
   3.1 ค่าบัตร ค่าธรรมเนียมต่างๆ
   3.2 ค่าตรวจโควิด-19
   3.3 ค่าอาหาร (ยกเว้นเขียนว่า ค่าห้องและค่าอาหาร)
   3.4 ค่าเวชภัณฑ์ 2 ไม้ค้ำยัน (แบบอะลูมิเนียม) และผ้าคล้องแขน
   3.5 ค่าบริการทางการแพทย์อื่นๆที่ไม่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโดยตรงให้แนบเอกสารเพื่อระบุให้ชัดเจน

หมายเหตุ

1. อุบัติเหตุเกี่ยวกับฟัน เบิกค่ารักษาได้ไม่เกิน 7 วัน นับตั้งแต่วันเกิดเหตุ
2. อุบัติเหตุที่ระบุไม่ชัดเจน
   - ข้อเท้าเพลงให้ระบุสาเหตุว่าเกิดจากอะไร เช่น หกล้ม ลื่นล้ม
   - กล้ามเนื้ออักเสบให้ระบุสาเหตุว่าเกิดจากอะไร เช่น เกิดจากการกระแทน วิ่งชน
   - ตาอักเสบให้ระบุว่าเกิดจากอะไร (กรณีแมลงเข้าตาต้องระบุว่ามีการเขี่ยออกหรือมีแผลที่ตา)

ในปีการศึกษา 2565 มีนักเรียน ครูและบุคลากรที่ได้รับเงินชดเชยค่าประกันอุบัติเหตุ จำนวน 68 ราย

โดยทางโรงเรียนได้ทำประกันอุบัติเหตุกับบริษัทคุ้มภัยโตเกียวมารีนประกันภัย (ประเทศไทย) ให้กับนักเรียนและบุคลากร

ข้อตกลงคุ้มครอง	สำหรับนักเรียน
1. เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุทั่วไป	120,000 บาท
2. เสียชีวิตจากอุบัติเหตุโดยความรับผิดชอบต่อสถานศึกษา จำกัดความรับผิดชอบสูงสุด/ปี/กรมธรรม์(จ่ายรวมกับความคุ้มครองในข้อ 1) (นักเรียนทำประกันตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป)	+120,000 บาท 10,000,000 บาท
3. เสียชีวิตจากอุบัติเหตุสาธารณะ (จ่ายรวมกับความคุ้มครองในข้อ 1)	+120,000 บาท
4. เสียชีวิต ทุพลพลภาพถาวร สูญเสียอวัยวะ เนื่องจากการขับขี่หรือโดยสารรถจักรยายนต์หรือถูกฆาตกรรม ทำร้ายร่างกาย	60,000 บาท
5. ค่าปลงศพ เสียชีวิตจากโรคภัยไข้เจ็บทุกกรณี (นอกเหนืออุบัติเหตุ)	12,000 บาท
6. ทุพลภาพถาวร สูญเสียอวัยวะ สายตา การรับฟังเสียง การพูดออกเสียง 6.1 ทุพลภาพถาวร (100%)	 120,000 บาท
6.2 สูญเสียข้อมือ หรือข้อเท้า หรือสายตา รวม 2 ข้าง หรือมากกว่า (100%)	120,000 บาท
6.3 สูญเสียข้อมือ หรือข้อเท้า หรือสายตา เพียง 1 ข้าง (60%)	72,000 บาท
6.4 หูหนวก 2 ข้างหรือเป็นใบ้ (50%)	60,000 บาท
6.5 หูหนวก 1 ข้าง (15%)	18,000 บาท
6.6 สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ 2 ข้อ (25%)	30,000 บาท
6.7 สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ 1 ข้อ หรือนิ้วชี้ 3 ข้อ (10%) และอื่นๆภายใต้การคุ้มครอง อบ.1	12,000 บาท
7. ค่ารักษาพยาบาล รวมถึงการก่อการร้าย (ใช้ใบเสร็จรับเงินตัวจริงและใบรับรองแพทย์	**12,000 บาท**
8. ค่าชดเชยการรักษาพยาบาลจากอุบัติเหตุต่อครั้ง(เหมาจ่าย) **8.1 ค่าชดเชยผู้ป่วยนอก (ค่าเดินทาง) ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง (สูงสุด ไม่เกิน 40 ครั้ง/ปี)** กรณีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล (มีเอกสารใบรับรองแพทย์ไม่มีลายมือแพทย์ลงนาม) ชดเชย ครั้งละไม่เกิน 100 บาท (สูงสุด ไม่เกิน 40 ครั้ง/ปี)	**300 บาท**
8.2 ค่าชดเชยผู้ป่วยใน (ค่าเฝ้าไข้) กรณีนอนรักษาตัวในโรงพยาบาล (สูงสุดไม่เกิน 40 วัน/ปี) วันละ ***** ค่าชดเชยในข้อ 7 ข้อ 8 ให้เลือกสิทธิ์ใดสิทธิ์หนึ่งเท่านั้น**	**500 บาท**
9. เกิดอุบัติเหตุในต่างประเทศ อาณาเขตความคุ้มครองทั่วโลก 9.1 การเคลื่อนย้ายเพื่อรักษาและการส่งศพกลับภูมิลำเนา 9.2 การเคลื่อนย้ายเพื่อการรักษา ตามความจำเป็นและความเห็นของแพทย์สั่ง (ด้วยเครื่องมือทางการแพทย์ไม่พร้อม) คุ้มครองเฉพาะการเกิดอุบัติเหตุภายในประเทศเท่านั้น (จำนวนเงินรวมอยู่ในค่ารักษาพยาบาล)	10,000 บาท

งานโภชนาการ

<u>การให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้โรงอาหาร</u> ดังนี้

1. เปิดบริการตั้งแต่ 06.00 น. - 15.30 น. (วันเสาร์ – อาทิตย์ นอกจากกรณีจำเป็น) แบ่งเป็น 2 ช่วงเวลา ดังนี้
   1.1 ช่วงเวลาที่ 1 ตั้งแต่ 06.00 น. – 07.30 น.
   1.2 ช่วงเวลาที่ 2 ตั้งแต่ 08.40 น. – 15.30 น.
2. ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาด และเก็บภาชนะส่งคืนให้ร้านค้าที่เข้าใช้บริการ เพื่อให้สะดวกในการบริหารจัดการภาชนะต่อไป
3. ผู้ใช้บริการสามารถชำระเงินโดยใช้เงินสดได้โดยตรง และมีบริการสแกนชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR code)
4. ผู้เช่าพื้นที่จำหน่ายอาหารบริการรักษาความสะอาดบริเวณรอบ ๆ โรงอาหาร รวมถึงแผงเช่าจำหน่ายอาหารให้อยู่ในความสะอาดเรียบร้อยเสมอ

งานธนาคารโรงเรียน

<u>การให้บริการและอำนวยความสะดวกงานธนาคารโรงเรียน</u> ดังนี้

1. เปิดบริการในวันอังคารและพฤหัสบดี เวลา 11.00- 13.00 น.
2. การเปิดบัญชีใหม่ขั้นต่ำ 20 บาท
3. การปิดบัญชีสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่จบการศึกษา
   - นำสมุดบัญชีธนาคารโรงเรียนมาติดต่อขอปิดบัญชีได้ที่ธนาคารโรงเรียนตามวันและเวลาทำการ
   - แสดงบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักเรียน
4. การดูแลสมุดบัญชีธนาคารโรงเรียนของนักเรียน
   4.1 สมุดบัญชีหมด ขึ้นเล่มใหม่ฟรี
   4.2 สมุดบัญชีหาย
   - แจ้งหายที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
   - นำใบแจ้งหายติดต่อที่ธนาคารโรงเรียน
   - ชำระค่าธรรมเนียม 20 บาท พร้อมรับสมุดธนาคารใหม่

   4.3 สมุดชำรุด
   - แจ้งเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน โดยนำสมุดบัญชีธนาคารโรงเรียนเล่มเดิมมาติดต่อ
   - ชำระค่าธรรมเนียม 10 บาท พร้อมรับสมุดธนาคารใหม่

งานยานพาหนะ

<u>การให้บริการและอำนวยความสะดวกงานยานพาหนะ</u> ดังนี้

1. การขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียนให้เขียนคำขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน พร้อมรายละเอียดของงาน
2. การใช้บริการรถของโรงเรียนต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติผ่านหัวหน้างานยานพาหนะ โดยเขียนคำร้องขอใช้บริการรถโรงเรียนในแบบฟอร์มของงานยานพาหนะ ระบุวัน เวลาที่ต้องการ และระบุครู ผู้ควบคุมให้ชัดเจน ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุมัติตามลำดับก่อนเดินทาง ซึ่งจะพิจารณาตามความจำเป็น/เหมาะสม

3. การให้บุคคลขับรถที่ไม่ใช่พนักงานขับรถ ต้องให้ผู้อำนวยการอนุมัติให้บุคคลอื่นในการขับรถตามความจำเป็นและความเหมาะสมเป็นรายกรณี
4. บุคคลภายนอกขออนุเคราะห์ใช้รถ จะต้องสนับสนุนน้ำมันเชื้อเพลิง และเบี้ยเลี้ยงให้พนักงานขับรถ ขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
5. โรงเรียนไม่อนุญาตให้ใช้รถของโรงเรียนในภารกิจส่วนตัวที่มิได้เอื้อต่อครู นักเรียนและพนักงานของโรงเรียน
6. กรณีพิเศษเร่งด่วน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาเป็นรายกรณี