

กลุ่มงานบริหารทั่วไป



คู่มือ การให้บริการ

โรงเรียนนิคมน้ำจูนเจริญวิทยา
อำเภอนิคมน้ำจูน จังหวัดสกลนคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสกลนคร



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนด ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเช่นกาดำเนินงาน รุรงการงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พื้นฐานงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศการประสานและพัฒนาเครือข่ายการ ศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศการส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแล อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมการจัดทำ สำมะโนผู้เรียนการรับนักเรียนการส่งเสริมและ ประสานงานการศึกษาและ ตามอธยาศัยการระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษางานส่งเสริมงานกิจการ นักเรียนการงานการศึกษาการส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษางานประสาน ราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นการ จัดระบบการควบคุมในหน่วยงานงานบริการ สาธารณะ



ขั้นตอนการรับหนังสือ
แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ

รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป
เอกสารรับจากไปรษณีย์ และอื่น ๆ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่
หนังสือและสิ่งพิมพ์

A

B

ลงทะเบียนออกเลข
รับเอกสารด้วยระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ไม่ต้องลงทะเบียน เช่น เอกสาร
ประชาสัมพันธ์ จดหมายส่วนบุคคล เป็นต้น

ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง
ส่งผิดหน่วยงาน
ไม่มีผู้ลงนาม

จัดส่งไปให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
เพื่อดำเนินการต่อไป

เสนอผู้เกี่ยวข้องโดยตรง

ดำเนินการส่งคืน

เสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ

เสร็จสิ้น

ขั้นตอนการส่งหนังสือ

หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว

ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี
ประทับตรา ผู้ลงนาม

ตรวจสอบความเรียบร้อยของ
หนังสือ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ลับ

ปกปิด

EMS

ธรรมดา

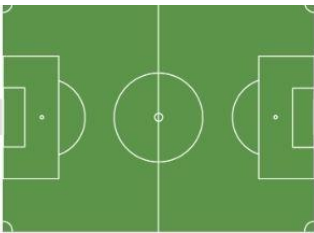
บรรจุซอง จ่าหน้าซอง - ปิดซอง ส่งมอบให้
เจ้าหน้าที่ ที่ส่งไปรษณีย์ และส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

รวบรวมสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง

จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานต่าง ๆ

นำส่งไปรษณีย์

ตรวจสอบใบแจ้งหนี้รายเดือน นำส่งการเงิน
เบิกจ่าย เก็บสำเนาใบนำส่งเข้าแฟ้ม



ขั้นตอนการขออนุญาตใช้สนามหญ้า

กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สนามหญ้า
พร้อมแนบต้นเรื่อง/คำสั่ง

ยื่นเสนอแก่องค์ผู้อำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

พิจารณาอนุมัติการขออนุญาตใช้สนามหญ้า

ผู้รับผิดชอบลงชื่อทราบปฏิบัติหน้าที่

เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา





ขั้นตอนการใช้ห้องพยาบาล

ผู้รับบริการแจ้งครูประจำห้องพยาบาลถึงอาการเจ็บป่วย

ครูดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

ผู้ใช้บริการลงชื่อการเข้าใช้ห้องพยาบาล

เสร็จสิ้น

นำแบบขออนอนพักไปแจ้ง
ต่อครูประจำวิชา

ส่งต่อโรงพยาบาลและแจ้ง
ผู้ปกครองให้ทราบ

นอนพักดูอาการที่ห้องพยาบาล





ขั้นตอนการขออนุญาตใช้หอประชุมโรงเรียน

กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้หอประชุมโรงเรียน
พร้อมแนบต้นเรื่อง/คำสั่ง



ยื่นเสนอแก่องค์ผู้อำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป



พิจารณาอนุมัติการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง



พิจารณาอนุมัติการขออนุญาตใช้หอประชุมโรงเรียน



ผู้รับผิดชอบลงชื่อรับทราบปฏิบัติหน้าที่



เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา





ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
พร้อมแนบต้นเรื่อง/คำสั่ง

ยื่นเสนอแก่รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

พิจารณาอนุมัติการขออนุญาตใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

ผู้รับผิดชอบลงชื่อทราบปฏิบัติหน้าที่

เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา





ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
พร้อมแนบต้นเรื่อง/คำสั่ง



ยื่นเสนอแก่รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป



พิจารณาอนุมัติการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง



พนักงานขับรถลงชื่อรับทราบปฏิบัติหน้าที่



เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา





ขั้นตอนการเป็นผู้ประกอบการร้านค้า
โรงอาหารโรงเรียนนิคมน้ำอุ่นเจริญวิทยา

กรอกใบสมัคร

ยื่นใบสมัครกับรองผู้อำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ประชุมรับฟังระเบียบและข้อตกลง
ในการจำหน่ายอาหาร

ทำสัญญา (ก่อนปิดภาคเรียน)

ดำเนินการจำหน่ายอาหารจนสิ้นสุดปีการศึกษา

ต้องการต่อสัญญา

ไม่ต้องการต่อสัญญา (สิ้นสุด)





ใบสมัครจำหน่ายอาหาร

โรงเรียนนิคมน้ำอุ่นเจริญวิทยา อำเภอนิคมน้ำอุ่น จังหวัดสกลนคร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะจำหน่ายอาหารประเภท

ณ โรงอาหารโรงเรียนนิคมน้ำอุ่นเจริญวิทยา ประจำปีการศึกษา เบอร์โทรศัพท์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)



ข้อตกลงการจำหน่ายอาหาร
โรงเรียนนิคมน้ำออนเจริญวิทยา

ข้าพเจ้า อายุ ปี (ผู้ประกอบการค้า)
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ
จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์
จำหน่ายอาหารประเภท ในโรงอาหารโรงเรียนนิคมน้ำออนเจริญวิทยา

ข้อตกลง

1. ในขณะที่ข้าพเจ้าขายอาหาร ในโรงเรียน ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายอาหารของโรงเรียนนิคมน้ำออนเจริญวิทยาอย่างเคร่งครัด
2. ข้าพเจ้าจะจำหน่ายขนม หรือของว่างที่ไม่มีโทษแก่นักเรียน
3. ถ้าโรงเรียนสั่งไม่ให้ข้าพเจ้าจำหน่ายอาหารประเภทใด ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไข
4. ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามคำแนะนำของคณะกรรมการโภชนาการโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
5. ในการจำหน่ายอาหาร ขนม หรือของว่าง ข้าพเจ้าจะไม่เปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ จนกว่าจะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโภชนาการ และผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าสถานที่เป็นภาคเรียน ๆ ละ 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา ภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา ภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
7. ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าประกันตามที่โรงเรียนกำหนดไว้
8. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาความสะอาดของอาหาร ภาชนะ สถานที่จำหน่ายอาหาร และบริเวณที่รับผิดชอบตลอดเวลา
9. ข้าพเจ้าจะไม่ปรับขึ้นราคาอาหาร หากยังไม่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการโภชนาการโรงเรียน
ข้อตกลงนี้ทำวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
หมดข้อตกลงนี้ทำวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจระเบียบการจำหน่ายอาหารดีแล้ว และยินดีปฏิบัติตาม โดยไม่มีเงื่อนไข
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อผู้ประกอบการ

(.....)