คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

077-500-047 ต่อ 125

.gm.sriyapai@gmail.com

Page facebook : GM Sriyapai

คำนำ

คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนศรียาภัยสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในการให้บริการ ส่งผลให้บุคลากร สามารถปฏิบัติ งานในการให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งทำให้ผู้รับบริการมี ความพึงพอใจสร้างความสัมพันธ์ที่ดีที่น่าประทับใจกับผู้มาขอรับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้เกิดภาพลักษณ์ ที่ดีต่อองค์กรและสามารถยกระดับคุณภาพการให้บริการไปสู่มาตรฐานสากลได้เป็นอย่างดียิ่ง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
- ความเป็นมา	1
- วัตถุประสงค์	1
- คำจำกัดความ	1
บทที่ 2 งานการให้บริการ	
- ชื่องานและภาระงานกลุ่มบริหารทั่วไป	3
- งานพัฒนาอาคารสถานที่	17
- งานส่งเสริมพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรม	18
- งานพยาบาล อนามัยโรงเรียน	19
- งานส่งเสริมประสิทธิภาพงานประชาสัมพันธ์	20
- งานเวรยามรักษาความปลอดภัย	22
- งานสวัสดิการครู บุคลากร นักเรียน	23
- งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน	24
- งานธนาคารโรงเรียน	25
- งานโภชนาการโรงอาหาร	26
บทที่ 3 มาตรฐานการให้บริการ	
- ด้านสถานที่ให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการ	42
- ด้านบุคลากรผู้ทำหน้าที่ให้บริการ	42
- ด้านกระบวนงานและขั้นตอนการให้บริการ	43
- ด้านช่องทางการเข้าถึงบริการ (การเข้าถึงข้อมูล)	43
- มาตรฐานการให้บริการ มาตรฐานทั่วไป	43
- มาตรฐานการรับโทรศัพท์	44
- มาตรฐานการต้อนรับ	44
บทที่ 4 ระบบติดตามประเมินผล	
- บทสรุป	45
คณะผู้จัดทำ	46

บทที่ 1
บทนำ

1. ความเป็นมา

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนศรียาภัย จังหวัดชุมพร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามนโยบาย และมาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริการงานทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาหน่วยงานให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก เน้นความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคลากร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในสังกัด ได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2.2 เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. คำจำกัดความ

การบริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดีผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจและคำชื่นชมองค์กร ซึ่งเป็นสิ่งที่ดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับองค์กร เบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน มักพบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่างๆ เช่น งานวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ดังนั้นถ้าบริการที่ดีผู้รับบริการเกิดความประทับใจ ซึ่งการบริการถือเป็นหน้าเป็นตาขององค์กร ภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดีไปด้วย

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากองค์กรโดยตรง หรือผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ทั้งนี้รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่คอยให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการขององค์กร เช่น ประชาชน ชุมชนในท้องถิ่น บุคลากรในส่วนราชการ ผู้ส่งมอบงาน บริษัท/เอกชน รวมทั้งผู้รับบริการ เป็นต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ หมายถึง ข้อกำหนดหรือขั้นตอนในการทำงานกระบวนการทำงานให้บริการ ซึ่งมีระยะเวลาที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ซึ่งในแต่ละงานที่ให้บริการ จะกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อกฎหมาย ความยากง่ายของการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจ หมายถึง ระดับความรู้สึกพึงพอใจของบุคคลที่มีต่อกิจกรรมหนึ่งซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมนั้น ๆ ระดับความพึงพอใจของบุคคลมีความสุข ชอบใจ พอใจ จะเกิดขึ้นเมื่อความ ต้องการของบุคคลนั้นได้รับการตอบสนอง

บทที่ 2
งานการให้บริการ

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนศรียาภัย จังหวัดชุมพร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร มีแนวทางและวิธีการให้บริการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และกฎหมายที่กำหนดออำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความพึงพอใจ ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ได้ประโยชน์คุ้มค่า

งานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ

1) ขั้นตอนการให้บริการงานพัฒนาอาคารสถานที่
2) ขั้นตอนการให้บริการงานส่งเสริมและพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรม
3) ขั้นตอนการให้บริการงานพยาบาล อนามัยโรงเรียน
4) ขั้นตอนการให้บริการงานส่งเสริมประสิทธิภาพงนาประชาสัมพันธ์
5) ขั้นตอนการให้บริการงานเวรยามรักษาความปลอดภัย
6) ขั้นตอนการให้บริการงานสวัสดิการครู บุคลากร นักเรียน
7) ขั้นตอนการให้บริการงานร้านค้าสวัสดิการ
8) ขั้นตอนการให้บริการงานธนาคารโรงเรียน
9) ขั้นตอนการให้บริการงานโภชนาการโรงอาหาร

ชื่องานและภาระงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นายกฤษฎา ทองกำเหนิด รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

1. บริหาร ควบคุมและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผน การแก้ไขปัญหาพัฒนางาน
2. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/งาน/ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลงานประจำปี ของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานสำนักงาน
5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลุ่มงานบริการ
6. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานอาคารสถานที่
7. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานประสานชุมชน
8. วางแผนพัฒนาซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
9. ส่งเสริมบุคลากรในกลุ่มงานให้เข้ารับการสัมมนา ศึกษาดูงาน ตามความเหมาะสม
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
11. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับกลุ่มงานอื่น ๆ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่

1. ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไข วางแผนงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ทำหน้าที่ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
3. ประสานงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย
5. ช่วยประสานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย
6. ช่วยให้มีการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียนและกลุ่มบริหารทั่วไป
7. ช่วยในการทำและเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานประจำปี และปฏิทินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. อำนวยความสะดวกให้กับครูและนักเรียนที่มาติดต่อ
3. จัดทำงานสารบรรณ งานแผนงานโครงการ งานพัสดุ งานสารสนเทศ
4. ดูแลสำนักงานให้มีเครื่องมืออุปกรณ์ภายในสำนักงาน อย่างเพียงพอและเหมาะสม
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวถนิมาศ สุดสวาสดิ์ หัวหน้างานแผนงานและสารสนเทศ

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานประจำปี และปฏิทินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ติดตามการดำเนินการตามแผนและการปฏิบัติงานที่ต้องส่งให้ทันตามกำหนดเวลา โดยประสานงานกับหน่อยงานที่เกี่ยวข้อง
3. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้
4. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติขึ้นใช้ในโรงเรียน ในรูปของเอกสารหรือคู่มือครู หรือคู่มือนักเรียน และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. จัดทำสถิติ ข้อมูลงานสารสนเทศเพื่อปรับปรุงกลุ่มบริหารทั่วไป
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายวิรุฬห์ พรหมบังเกิด หัวหน้างานสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม
2. จัดบริเวณพื้นที่ในโรงเรียนเป็นสัดส่วน ให้มีสถานที่เล่นกีฬา ออกกำลังกายและพักผ่อน
3. ตกแต่งบริเวณให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดโปร่ง
4. จัดกิจกรรมปลูกฝังจิตสำนึกให้นักเรียนช่วยอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม
5. จัดบรรยากาศที่สนับสนุนส่งเสริมทางวิชาการ มีแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
6. บำรุงรักษา ตามข้อ 1 – 5 ให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย
7. ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานคนสวน โดยให้มีการกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรดังกล่าว สรุปรายงานผลการประเมิน เมื่อสิ้นภาคเรียน
8. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
9. ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน เสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการเพื่อการปรับปรุงพัฒนางาน
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิราภา สองใจ หัวหน้างานอาคารสถานที่

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานอาคารเรียนและอาคารประกอบ
2. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้นำ ใช้ไฟฟ้า การปรับซ่อมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ
3. ควบคุมนักการภารโรงให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแนวปฏิบัติที่วางไว้
4. จัดบริการและควบคุมดูแลรักษา จัดซ่อมสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค
5. รับผิดชอบ จัดซื้อ จัดหา การควบคุมดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่างให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์
6. ตกแต่งอาคารเรียนให้สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน
7. จัดระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้การได้ดี (ในอาคารเรียน)
8. ดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
9. จัดให้มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
10. จัดบรรยากาศที่สนับสนุนและส่งเสริมทางวิชาการ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
11. จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน (41 ห้อง)
12. จัดให้มีห้องบริการตามเกณฑ์มาตรฐาน (27 ห้อง)
13. จัดให้มีห้องพิเศษตามเกณฑ์มาตรฐาน (16 ห้อง)
14. รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
15. จัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันรักษาความปลอดภัย
16. ฝึกอบรมหรือฝึกซ้อมวิธีรักษาความปลอดภัย
17. จัดระบบและควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน
18. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
19. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานบริหารห้องเรียน

1. ตกแต่งห้องเรียนสวยงาม, แสงสว่างเพียงพอ, อากาศถ่ายเทสะดวก, ไม่แออัด ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและมีบรรยากาศทางวิชาการ
2. จัดโต๊ะ – เก้าอี้ และอุปกรณ์ประจำห้องให้อยู่ในสภาพดี
3. จัดให้มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
4. จัดให้มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น
5. จัดทำแผนและระเบียบการใช้ห้องเรียน
6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ
2. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนอุปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
3. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
4. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนอุปกรณ์
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ มีเอกสารแนะนำ
6. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนอุปกรณ์
8. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
11. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียงภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
12. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
13. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
14. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
16. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
17. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่าง ๆ สรุปเป็นรายเดือน
18. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนอุปกรณ์ แก่ครู – อาจารย์ โดยใช้แบบสอบถาม
19. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ โดยใช้แบบสอบถาม
20. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่าง ๆ ไว้บริการนักเรียน ครู และชุมชน
21. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
22. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
23. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม
24. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
25. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพงศ์พัชรา ศรีเวชนันท์ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
2. วางแผนและพัฒนางานประชาสัมพันธ์
3. ผลิตสื่อ สารสนเทศ สิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์
4. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในงานต่างๆ ของโรงเรียน
5. รับโทรศัพท์ อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
6. ดำเนินการประกาศ กระจายเสียงข่าวสารราชการของโรงเรียน
7. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
8. จัดทำวารสารของโรงเรียน และจดหมายข่าวเผยแพร่ข่าวสารของครู นักเรียนและโรงเรียน ประสานงานเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน นักเรียนกับสื่อมวลชนส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนภาดา ชาญนคร หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานธนาคารโรงเรียน
2. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร
3. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์
4. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบ และให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย
5. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยสอดคล้องกับวิธีสอนในปกติได้
7. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายเชิงชัย คำชาทิพย์ หัวหน้างานพยาบาล – อนามัยโรงเรียน

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนางานให้บริการสุขภาพอนามัย ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจัดบริการสุขภาพและอนามัย และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพอนามัย, เก็บสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียน, จัดทำสมุดบันทึกผู้มาขอรับบริการประจำปี,จัดทำสถิติการเจ็บป่วย และผู้มารับบริการเป็นรายเดือนและรายปี, ทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่จำเป็นต้องส่งโรงพยาบาล, รวบรวมปัญหาสุขภาพด้านร่างกายและจิตใจ โรคติดต่อ, จัดทำสถิติการใช้เวชภัณฑ์ทะเบียนสุขภาพนักเรียน
3. จัดหายาและเวชภัณฑ์ยาสำหรับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น มีความพร้อมเพื่อให้การบริการนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
4. จัดเครื่องมือและเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
6. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนในโรงเรียนเป็นประจำ
7. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย เกิดอุบัติเหตุ แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนรวมทั้งการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค, ให้ภูมิคุ้มกันโรค
8. ปฏิบัติงานทางวิชาการพยาบาล เช่น ค้นคว้าเพื่อปรับปรุงการพยาบาล สอนและอบรมความรู้ เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยให้แก่นักเรียน
9. จัดทำทะเบียนพัสดุของงานพยาบาล
10. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางพัชรินทร์ เกิดด้วง หัวหน้างานสวัสดิการครู บุคลากร นักเรียน

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานสวัสดิการครู บุคลากร นักเรียน
2. วางแผนดำเนินงานสวัสดิการครู บุคลากร และนักเรียน และจัดสวัสดิการให้แก่ครู บุคลากร และนักเรียน ทั้งภายในและภายนอก
3. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรสุดา รัตมานนท์ หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการ

หน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานสวัสดิการร้านค้าฯ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้บริการของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนศรียาภัย
2. ให้ผู้จัดการกำกับ ติดตาม ดูแลกิจการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในกรณีมีปัญหาเกิดขึ้นจากการดำเนินงานให้รายงานเป็นเอกสาร ต่อเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อรายงานประธานกรรมการฯ ต่อไป
3. จัดพิมพ์แนวทางการปฏิบัติงานของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน
4. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นและอยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ
5. ดูแลรักษาสินค้าและทรัพย์สินในสวัสดิการฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
6. บริการจำหน่ายสินค้าด้วยเครื่องคิดเงินสดอัตโนมัติ
7. จัดทำทะเบียนตรวจสอบสินค้าคงเหลือในแต่ละวันเพื่อการจัดหาสินค้าที่หมดเข้าสวัสดิการฯ
8. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และบัญชีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
9. สรุปรายงานผลการดำเนินงานสวัสดิการฯ ทุกสัปดาห์ส่งเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อรายงานประธานกรรมการต่อไป
10. จัดสวัสดิการทั่วไป
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายชิงชาญ ตะลึงพล
หัวหน้างานบริหารการเงินและงบประมาณ โรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการ

หน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานบริหารการเงินและงบประมาณโรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการ
2. ควบคุมและกำกับดูแลระบบการบริหารจัดการโรงอาหาร และร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนศรียาภัย
3. ดูแล ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ประจำวัน ก่อนนำจ่ายให้โรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนศรียาภัย
4. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนพดล รอดสั้น หัวหน้างานนักการภารโรง

หน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานนักการภารโรง
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในเรื่องเกี่ยวข้องกับงานนักการภารโรง
3. ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ โดยให้มีการกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรดังกล่าว สรุปรายงานผลการประเมิน เมื่อสิ้นภาคเรียน
4. วางแผน เสนอการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในหน้าที่ของนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ
5. จัดให้มีลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ ปฏิบัติหน้าที่กรณี ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักการภารโรง และพนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือลา
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานงานโรงอาหาร
2. ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการตรวจสอบคุณภาพอาหารและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร
3. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน
4. จัดให้มีโรงอาหาร (1 หลัง) และครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร
5. จัดโรงอาหาร สะอาดถูกหลักอนามัย, เป็นระเบียบ, แสงสว่างเพียงพอ, ตกแต่งสวยงามอากาศถ่ายเทสะดวก
6. จัดให้มีโต๊ะ – เก้าอี้เพียงพอ และเครื่องอำนวยความสะดวก ให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้
7. จัดให้มีที่รองรับขยะและเศษอาหาร ถูกหลักอนามัยและเพียงพอ
8. จัดระบบทำความสะอาดและบำบัดน้ำเสีย ปราศจากกลิ่นรบกวน
9. จัดทำแนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร
10. จัดสถานที่, อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ บริการโภชนาการ
11. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านความรู้, มารยาท และสุขนิสัยที่ดีทางโภชนาการ
12. จัดให้หน่วยงานด้านสุขอนามัย ตรวจสอบรับรองด้านโภชนาการ
13. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่

1. แต่งตั้งคำสั่ง จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติงาน
2. วางแผนดำเนินการในเรื่องการจัดเวรประจำวัน ภาคกลางวันในวันหยุดราชการหรือวันปิดภาคเรียน และเวรยามรักษาทรัพย์สินและความปลอดภัยทั้งลูกจ้าง และยาม
3. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และทรัพย์สินทางราชการของบุคลากรทางการศึกษา นักการภารโรง และยามรักษาความปลอดภัย
4. รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

หน้าที่

1. ดูแลสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภท กำหนด จัดทำรูปแบบ อัพเดทแพลตฟอร์ม แก้ปัญหา กำหนดสิทธิ์การใช้งาน แนะนำวิธีการใช้ให้กับสมาชิก ป้องกันด้วยระบบความปลอดภัยของข้อมูล เพจ facebook โรงเรียนศรียาภัย และเว็บไซต์ www.sriyapai.ac.th
2. อัพเดทข้อมูลบนสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
3. ควบคุมดูแลสื่อสังคมออนไลน์ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งานโดยกำกับดูแลให้มีเนื้อหาที่เหมาะสม และเป็นไปในทิศทางที่ดีต่อองค์กรโรงเรียนศรียาภัย
4. จัดประชุม วางแผนการทำงาน อบรม พัฒนาทีมงานให้สามารถใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการเผยแพร่ข่าวสารขององค์กรได้
5. จัดทำแผนงานโครงการ การใช้งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานสื่อสังคมออนไลน์
6. ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้ใช้งานเพื่อการพัฒนางาน และสรุปรายงาน การดำเนินงานทุกปีการศึกษา

หน้าที่

1. วางแผนดำเนินการในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการศึกษา
2. ศึกษาความต้องการ ความจำเป็นในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
3. จัดหานวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ดูแล ซ่อมบำรุงนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา
4. กำกับ ติดตามและประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

นายอภิชาติ ศรีทองสม
หัวหน้างานสถานศึกษาปลอดภัย MOE Safety Center

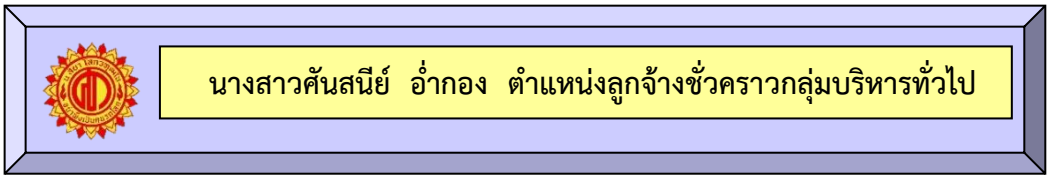
หน้าที่

1. รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา เป็นผู้ดำเนินงานต่อหลังจากที่ Operator ได้ทำการรับเรื่องและส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ SC
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหา วิเคราะห์ หาข้อสรุปการแก้ไขปัญหา
3. รายงานผลการดำเนินการจนถึงการแจ้งปิด Case หรือส่งต่อไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหากเป็น Case ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายธชาโชติ โกฏเพชร หัวหน้างานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

1. รวบรวม ตรวจสอบ กลั่นกรองข้อมูลข่าวสารจากกลุ่มงานต่างๆ ภายในกลุ่มบริหารทั่วไป
2. นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ส่งต่อให้งานสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ (Website) และเครือข่ายทางสังคมในอินเทอร์เน็ต (Facebook) โรงเรียนศรียาภัย
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



หน้าที่

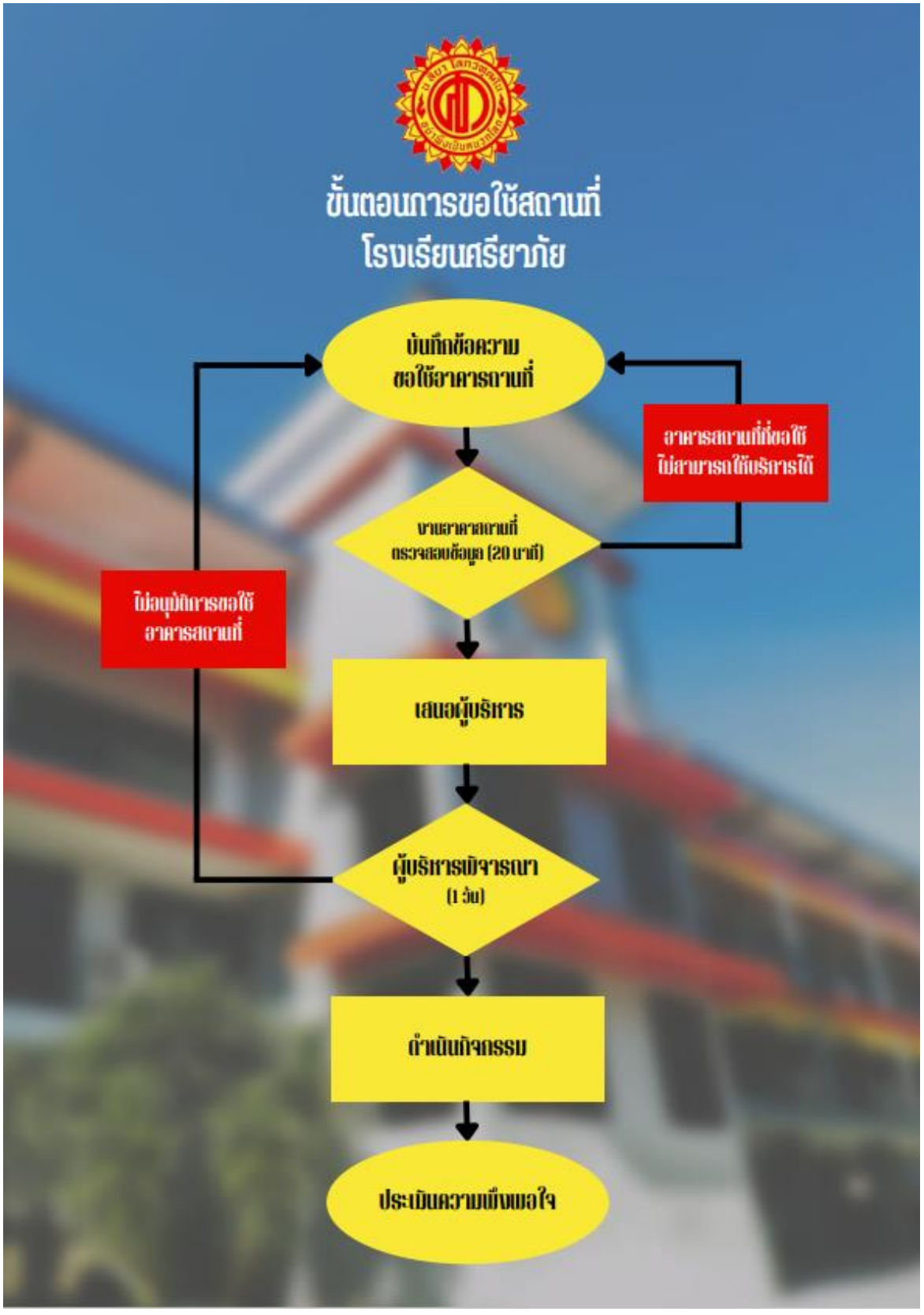
1. จัดทำแผนงานและโครงการของงานเลขานุการ (กลุ่มบริหารทั่วไป)
2. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไป จัดหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการติดตามเรื่องคืน
3. จัดทำหนังสือราชกการ บันทึกข้อความ แบบฟอร์มต่าง ๆ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
4. จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้เงินตามโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
5. รับโทรศัพท์ภายในและภายนอกเพื่อประสานงานของกลุ่มบริหารทั่วไปกับกลุ่มงานอื่น ๆ
6. ให้บริการและอำนวยความสะดวกกับผู้อื่นที่มาติดต่อกับฝ่ายบริหารทั่วไป
7. แยกประเภทหนังสือ จัดหมวดหมู่เอกสาร จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร
8. จัดทำแฟ้มงานเพื่อเก็บเอกสารต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไป และสรุปแฟ้มงาน
9. ประสานงานกับนักการภารโรง เพื่อการดำเนินงานทั้งภายในและงานให้บริการภายนอกโรงเรียน
10. บันทึกการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป และประชุมลูกจ้างประจำฯ นักการภารโรง
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่

1. ต้องรักษาวินัยให้เคร่งครัด และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ อุทิศเวลาแก่ราชการอยู่เสมอ
2. ทำความสะอาดส่วนที่รับผิดชอบโดย กวาด – ถู – ขัด บริเวณที่รับผิดชอบ เช่น ห้องเรียน อาคารเรียน ห้องพักครู และห้องอื่นๆ ให้สะอาดเรียบร้อยเป็นประจำ รวมทั้ง ฝ้า เพดาน พัดลม กระจก ระเบียง บันได ห้องน้ำ ห้องส้วม บริเวณต่างๆในโรงเรียน เป็นต้น
3. เปิดและปิดประตู หน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
4. รดน้ำต้นไม้บริเวณที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวัน
5. ดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดที่อยู่ภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สิน เหล่านั้นให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
6. ทำความสะอาดและจัดพื้นที่สนาม ถนน บริเวณต่างๆในโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย
7. รับผิดชอบดูแลสอดส่องให้เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของบุคลากรของโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานราชการที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว ทั้งในลักษณะเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
9. ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนขอให้ปฏิบัติ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในหน้าที่ราชการแก่ ครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ด้วย
10. บันทึกผลการปฏิบัติงาน รวบรวมปัญหาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ งานกลุ่มบริหารทั่วไป

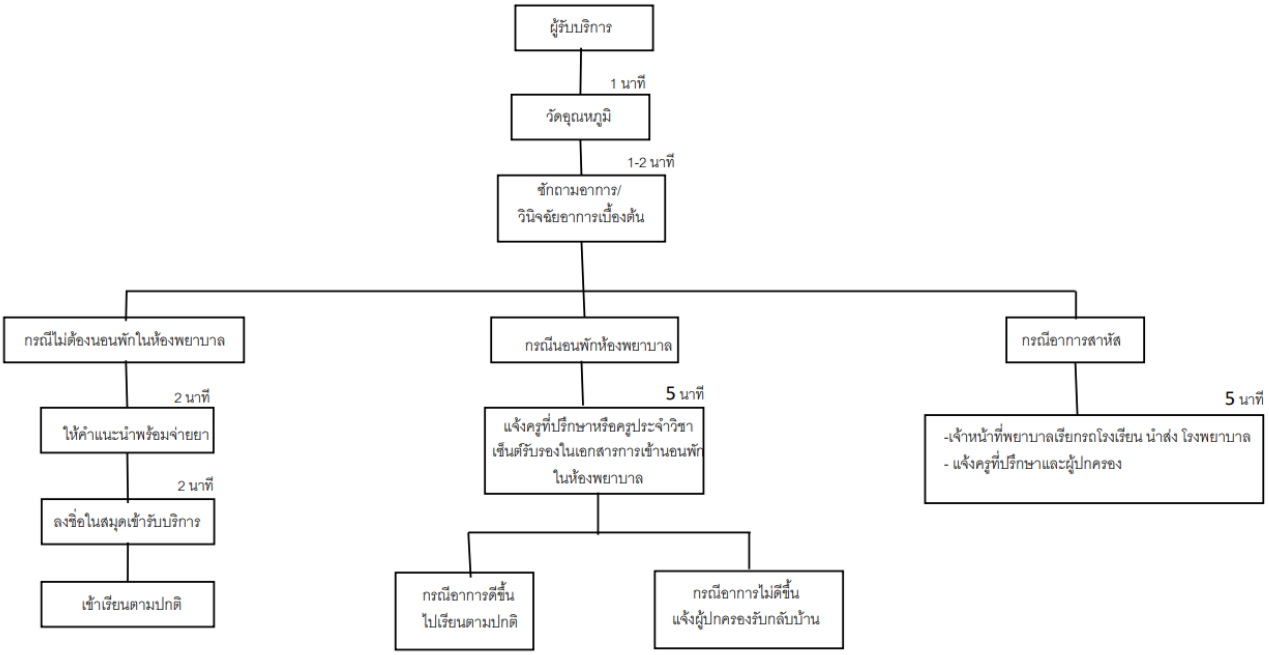
งานพัฒนาอาคารสถานที่



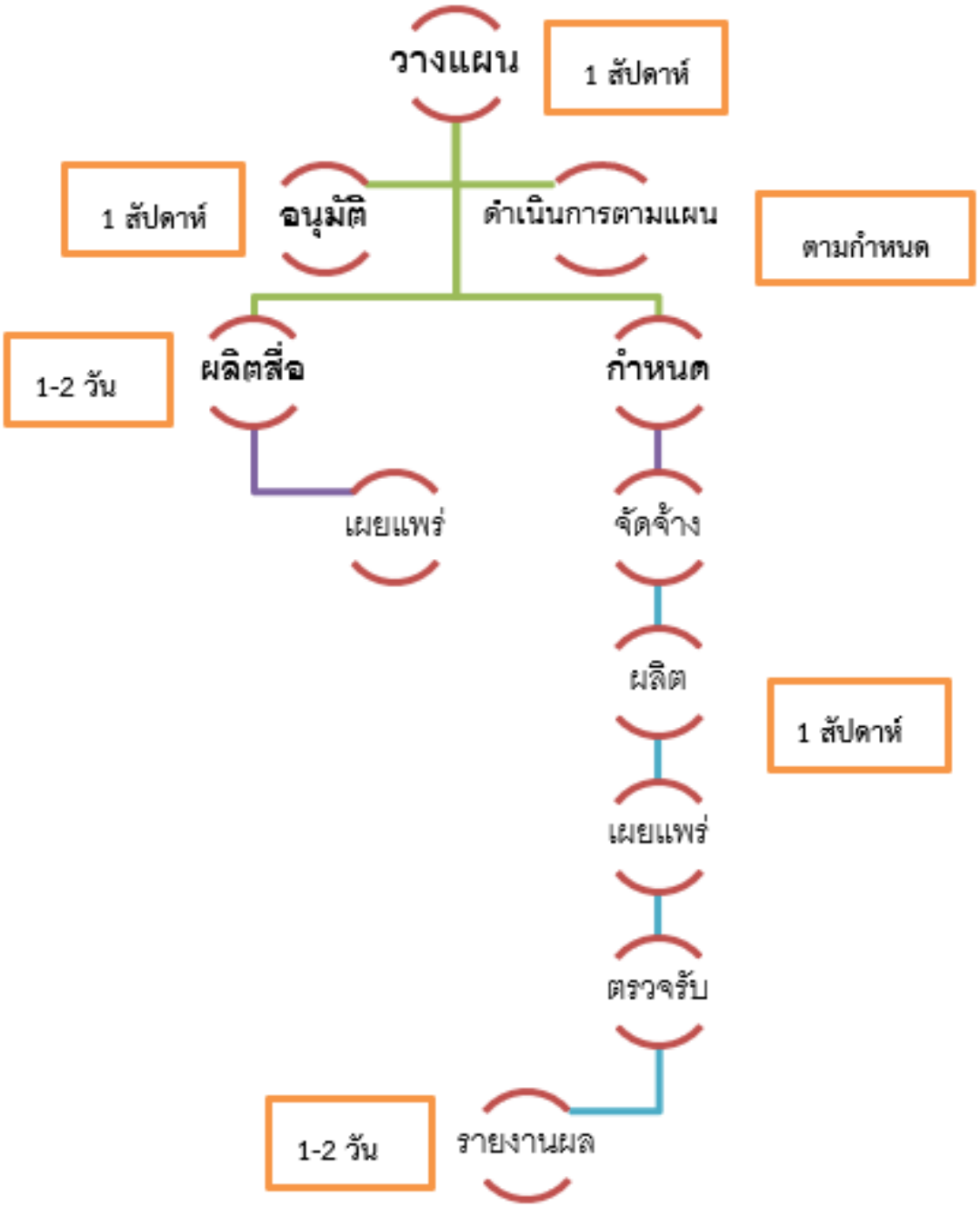
งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรม

งานพยาบาล-อนามัยโรงเรียน

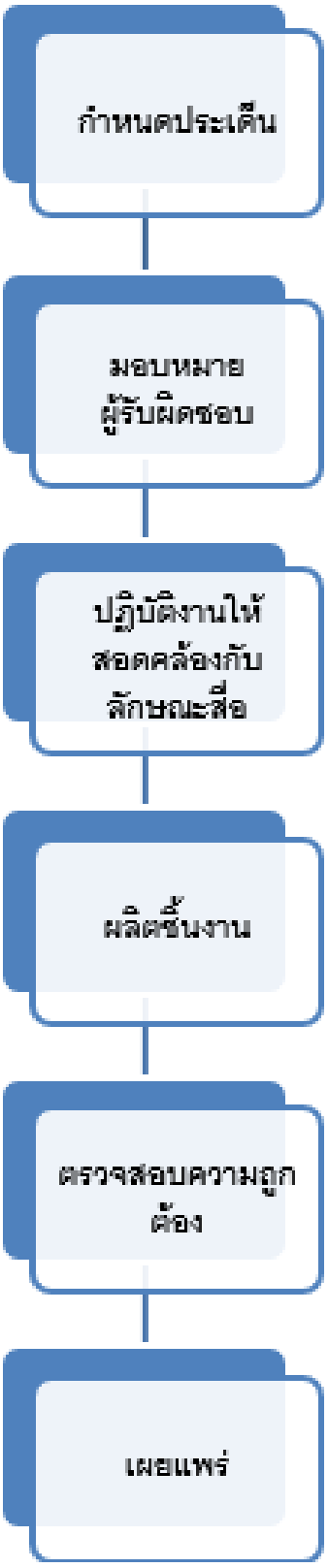
ขั้นตอนการรับบริการงานพยาบาล
โรงเรียนศรียาภัย อ.เมือง จ.ชุมพร



งานส่งเสริมประสิทธิภาพงานประชาสัมพันธ์



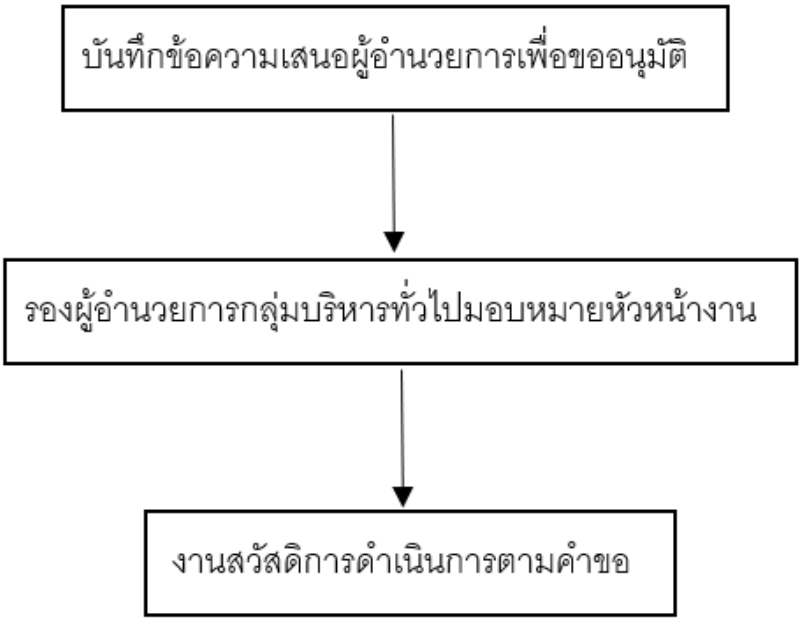
กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์



งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

งานสวัสดิการครู บุคลากร นักเรียน

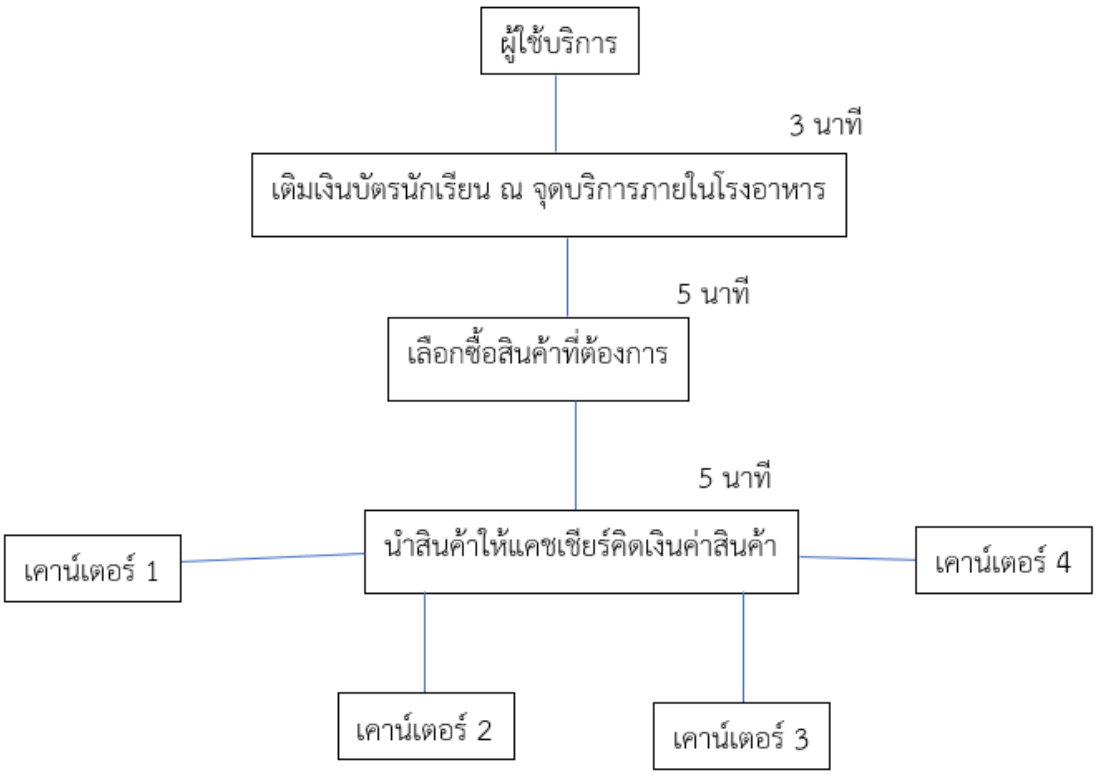
แผนผังขั้นตอน
การให้บริการงานสวัสดิการครู บุคลากรและนักเรียน



งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนศรียาภัย

แผนผังขั้นตอนการใช้บริการ

ร้านค้าสวัสดิการ โรงเรียนศรียาภัย



งานพัฒนางานธนาคารโรงเรียน

ธนาคารโรงเรียนเปิดบริการทุกวันจันทร์ - พฤหัสบดี
เวลา 11.00 น. - 12.30 น. และ 15.00 น. - 15.50 น.

ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดในใบฝาก/ถอน

ติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคารเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย
ของเอกสารฝาก/ถอน

เจ้าหน้าที่ธนาคารตรวจนับเงิน (กรณีฝากเงิน) และลง
รายการบันทึกข้อมูลในระบบ

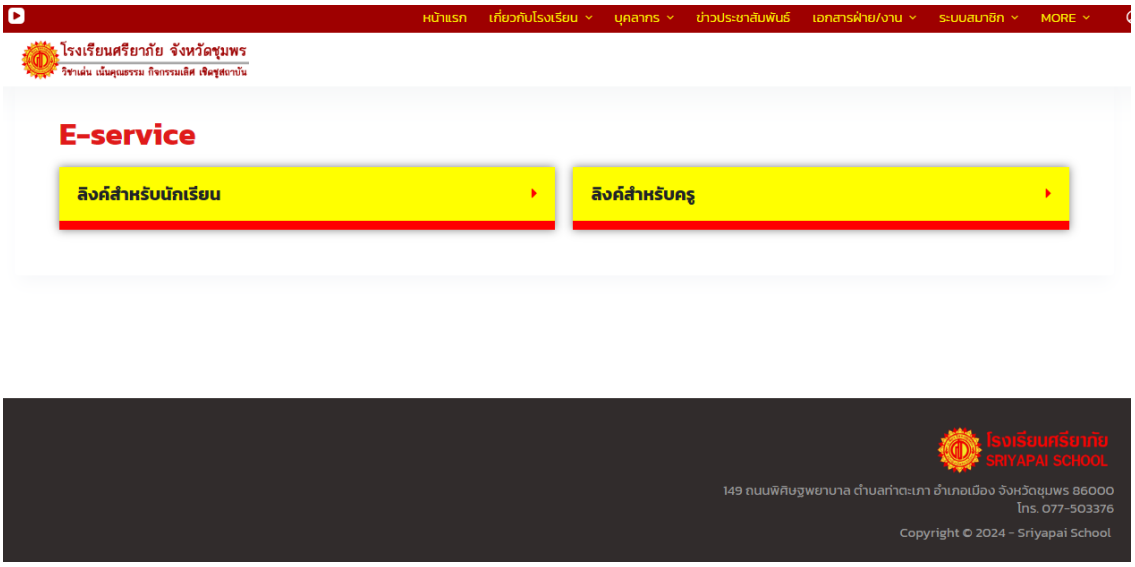
เจ้าหน้าที่ธนาคารตรวจสอบการจ่ายเงิน (กรณีถอนเงิน)
และลงรายการบันทึกข้อมูลในระบบ

เจ้าหน้าที่ส่งมอบสมุดบัญชีและเงินถอนมอบให้ลูกค้า

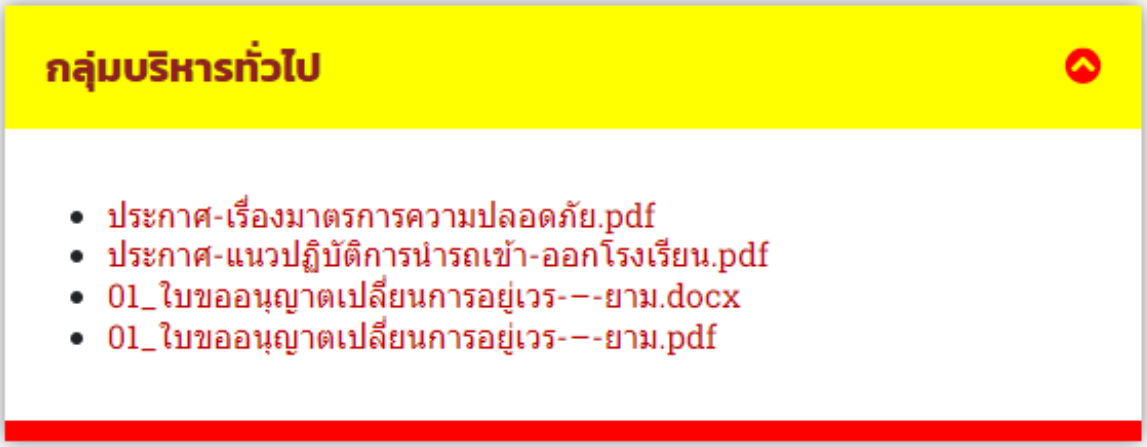
งานโภชนาการโรงอาหาร

ช่องทางให้บริการ
E-service One Stop Service งานกลุ่มบริหารทั่วไป

งานเวรยามรักษาความปลอดภัย



ดาวน์โหลดเอกสาร
กลุ่มบริหารวิชาการ
กลุ่มนโยบายและแผนงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณ
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
กลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
กลุ่มบริหารทั่วไป


กลุ่มบริหารทั่วไป
ประกาศ-เรื่องมาตรการความปลอดภัย.pdf
ประกาศ-แนวปฏิบัติการนำรถเข้า-ออกโรงเรียน.pdf
01_ใบขออนุญาตเปลี่ยนการอยู่เวร-–-ยาม.docx
01_ใบขออนุญาตเปลี่ยนการอยู่เวร-–-ยาม.pdf

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนศรียาภัย โทร. ๐ ๗๗๕๐ ๓๓๗๖ ต่อ ๑๒๕

ที่ /๒๕๖๖ **วันที่**.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนการอยู่เวร – ยาม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
(แจ้งเหตุจำเป็น).....
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เวรได้ จึงขอสับเปลี่ยนกับนาย/นาง/นางสาว.....
โดยให้นาย/นาง/นางสาว.....
อยู่ปฏิบัติหน้าที่เวร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และข้าพเจ้าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่เวรวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
การเปลี่ยนเวรครั้งนี้ ต่างก็ได้ตกลงยินยอมด้วยกันทั้งสองฝ่ายแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อได้โปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเปลี่ยนเวร
(.....)
ตำแหน่ง.....

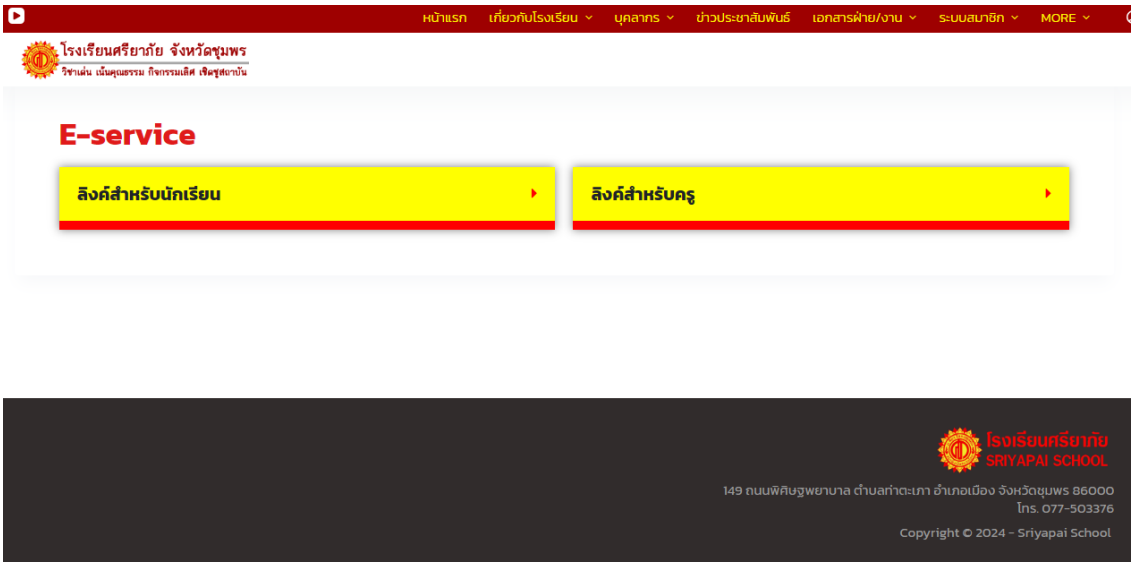
(ลงชื่อ).....ผู้ตกลงเปลี่ยนเวร
(.....)
ตำแหน่ง.....

..... ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
.....

(ลงชื่อ).....
(นายพิชิต คงแจ่ม)
ครู รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานกลุ่มบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต
(นายนวพล ดันสูงเนิน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย

งานพัฒนาอาคารสถานที่



E-SERVICE

ระบบเช็กชื่อนักเรียน

รายชื่อนักเรียน

ตารางห้อง

ระบบรายงานอัตรากำลัง/คาบสอน

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

คำสั่งโรงเรียน

ระบบแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ปฏิทินโรงเรียน

ดาวน์โหลดเอกสาร

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่ โรงเรียนศรียาภัย จังหวัดชุมพร

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่โรงเรียนศรียาภัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่

○ อาคาร 8 ○ อาคาร 9 ของโรงเรียนศรียาภัย ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่ เพื่อ.....มีกำหนดระยะเวลา .....วัน ตั้งแต่เวลา.....น. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงเวลา.....น. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

. 2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

2.1 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน 3,300 บาท

2.2 ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า
- ○ 1,500 บาท กรณีไม่เกิน 100 โต๊ะ
- ○ 1,800 บาท กรณีเกิน 100 โต๊ะ

2.3 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง จำนวน
- ○ 1,000 บาท กรณีไม่เกิน 100 โต๊ะ
- ○ 1,200 บาท กรณีเกิน 100 โต๊ะ

2.4 ค่าบริการอื่น ๆ
- ○ ค่าเครื่องเสียงวงโฟล์คซอง 4,500 บาท
- ○ ค่าเครื่องเสียงวงสตริง 5,500 บาท
- ○ ค่าเครื่องพร้อมคาราโอเกะ 6,500 บาท
- ○ วงดนตรีโฟล์คซอง 4,500 บาท
- ○ วงดนตรีสตริง 8,500 บาท
- ○ คาราโอเกะพร้อมนักร้อง (1 คน) และแดนซ์เซอร์ (4 คน) 9,500 บาท (รวมค่าเครื่องเสียงแล้ว)

รวม.....บาท

3.หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้ และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4.ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

***หมายเหตุ** ไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในโรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

เสนอผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ.....

(.....นายกฤษฎา ทองกำเหนิด.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย

แบบคำขอใช้ห้องประชุมคุณย่าชื่น ศรียาภัย (อาคาร 11)

เขียนที่ โรงเรียนศรียาภัย จังหวัดชุมพร

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมคุณย่าชื่น ศรียาภัย อาคาร 11

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

1. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมอาคาร 11 เพื่อ..... ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่ เวลา.....น. ถึง เวลา.....น. โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน
2. ยินดีชำระเงินตามที่สถานศึกษากำหนด ดังนี้ คือ
   - 2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ตามความสิ้นเปลือง เหมาจ่าย 10,000 บาท /วัน
   - 2.2 ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ 500 บาท /วัน
   - 2.3 ค่าตอบแทนการจัดเตรียมอุปกรณ์ 1,000 บาท
   - 2.4 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน 2,000 บาท

   <u>รวม</u> 13,500 บาท
3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เกิดความเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม
4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์ข้างต้นและเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

เสนอผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ.....

(....นายกฤษฎา ทองกำเหนิด.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย

แบบคำขอใช้ห้องประชุมโสตทัศนศึกษา (อาคาร 5)

เขียนที่ โรงเรียนศรียาภัย จังหวัดชุมพร

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องห้องประชุมโสตทัศนศึกษา (อาคาร 5)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

1. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมอาคาร 5 เพื่อ..... ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่ เวลา.....น. ถึง เวลา.....น. โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน
2. ยินดีชำระเงินตามที่สถานศึกษากำหนด ดังนี้ คือ
   - 2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ตามความสิ้นเปลือง เหมาจ่าย 6,000 บาท /วัน
   - 2.2 ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ 500 บาท /วัน
   - 2.3 ค่าตอบแทนการจัดเตรียมอุปกรณ์ 1,000 บาท
   - 2.4 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน 2,000 บาท

   <u>รวม</u> 9,500 บาท
3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เกิดความเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม
4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์ข้างต้นและเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

เสนอผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ.....

(...นายกฤษฎา ทองกำหนิด.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

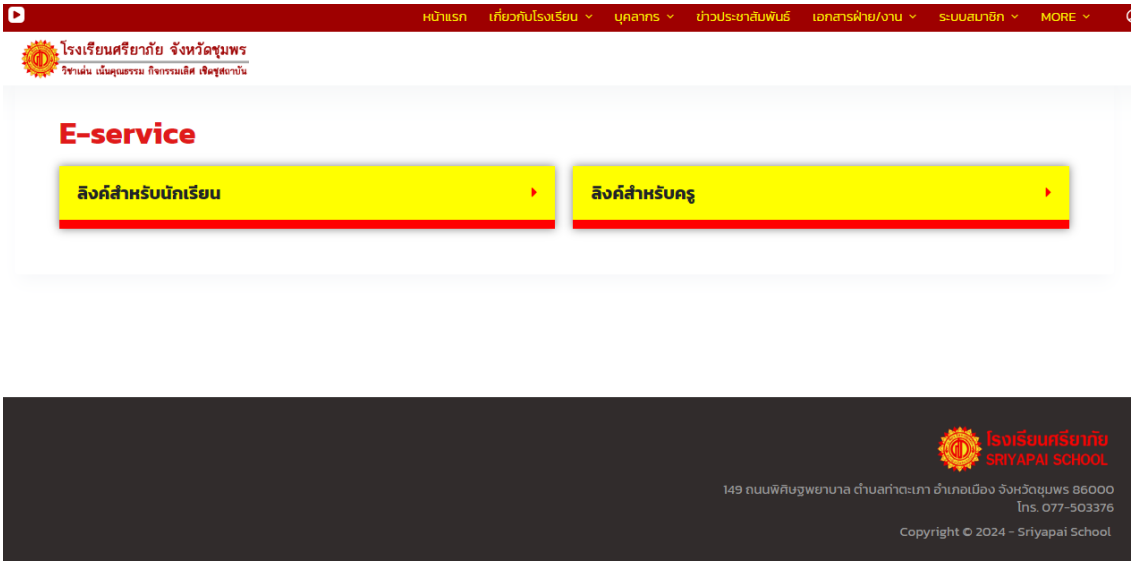
ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

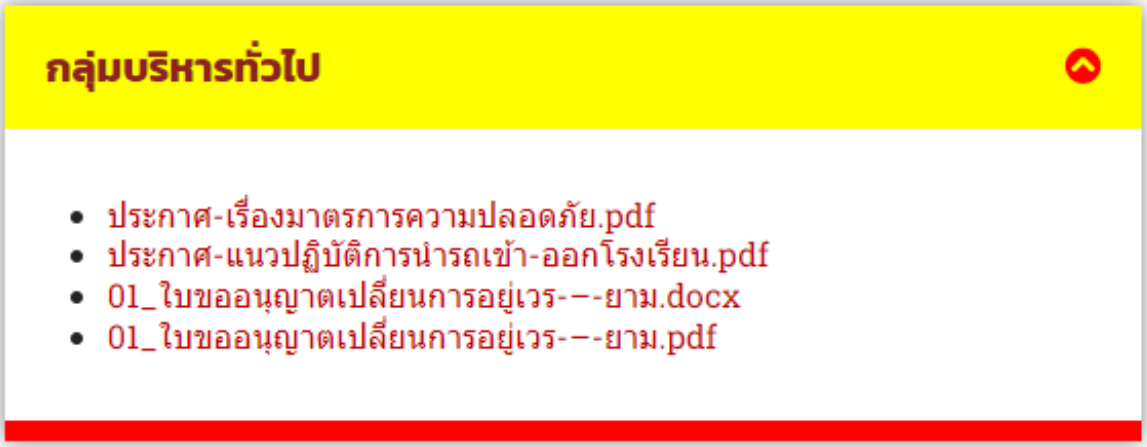
ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย

งานโภชนาการโรงอาหาร



ดาวน์โหลดเอกสาร
กลุ่มบริหารวิชาการ
กลุ่มนโยบายและแผนงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณ
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
กลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
กลุ่มบริหารทั่วไป


กลุ่มบริหารทั่วไป
ประกาศ-เรื่องมาตรการความปลอดภัย.pdf
ประกาศ-แนวปฏิบัติการนำรถเข้า-ออกโรงเรียน.pdf
01_ใบขออนุญาตเปลี่ยนการอยู่เวร-–-ยาม.docx
01_ใบขออนุญาตเปลี่ยนการอยู่เวร-–-ยาม.pdf

ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัวแม่ค้าและพนักงานโรงอาหาร

เขียนที่ .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ร้านที่.....ชื่อร้าน.....

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ลงชื่อ .....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวศศิณี จุลรักษ์)

ตำแหน่ง ครู

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ค่าธรรมเนียม งานกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนศรียาภัยมีการกำหนดเงินค่าบำรุงสถานศึกษา โดยระบุในแบบคำขอใช้อาคารสถานที่ แบบคำขอใช้ห้องประชุมคุณย่าชื่น ศรียาภัย (อาคาร 11) และแบบคำขอใช้ห้องประชุมโสตทัศนศึกษา (อาคาร 5) และงานอื่น ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปไม่มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่ โรงเรียนศรียาภัย จังหวัดชุมพร

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่โรงเรียนศรียาภัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่

○ อาคาร 8 ○ อาคาร 9 ของโรงเรียนศรียาภัย ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่ เพื่อ.....มีกำหนด

ระยะเวลา .....วัน ตั้งแต่เวลา.....น. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงเวลา.....น.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

. 2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

2.1 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน 3,300 บาท

2.2 ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า
- ○ 1,500 บาท กรณีไม่เกิน 100 โต๊ะ
- ○ 1,800 บาท กรณีเกิน 100 โต๊ะ

2.3 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง จำนวน
- ○ 1,000 บาท กรณีไม่เกิน 100 โต๊ะ
- ○ 1,200 บาท กรณีเกิน 100 โต๊ะ

2.4 ค่าบริการอื่น ๆ
- ○ ค่าเครื่องเสียงวงโฟล์คซอง 4,500 บาท
- ○ ค่าเครื่องเสียงวงสตริง 5,500 บาท
- ○ ค่าเครื่องพร้อมคาราโอเกะ 6,500 บาท
- ○ วงดนตรีโฟล์คซอง 4,500 บาท
- ○ วงดนตรีสตริง 8,500 บาท
- ○ คาราโอเกะพร้อมนักร้อง (1 คน) และแดนซ์เซอร์ (4 คน) 9,500 บาท (รวมค่าเครื่องเสียงแล้ว)

รวม.....บาท

3.หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้ และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4.ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

***หมายเหตุ** ไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในโรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

เสนอผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ.....

(.....นายกฤษฎา ทองกำเหนิด.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย

แบบคำขอใช้ห้องประชุมคุณย่าชื่น ศรียาภัย (อาคาร 11)

เขียนที่ โรงเรียนศรียาภัย จังหวัดชุมพร

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมคุณย่าชื่น ศรียาภัย อาคาร 11

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

1. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมอาคาร 11 เพื่อ..... ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่ เวลา.....น. ถึง เวลา.....น. โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน
2. ยินดีชำระเงินตามที่สถานศึกษากำหนด ดังนี้ คือ
   - 2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ตามความสิ้นเปลือง เหมาจ่าย 10,000 บาท /วัน
   - 2.2 ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ 500 บาท /วัน
   - 2.3 ค่าตอบแทนการจัดเตรียมอุปกรณ์ 1,000 บาท
   - 2.4 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน 2,000 บาท

   รวม 13,500 บาท
3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เกิดความเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม
4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์ข้างต้นและเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

เสนอผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ.....

(....นายกฤษฎา ทองกำเหนิด.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย

แบบคำขอใช้ห้องประชุมโสตทัศนศึกษา (อาคาร 5)

เขียนที่ โรงเรียนศรียาภัย จังหวัดชุมพร

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องห้องประชุมโสตทัศนศึกษา (อาคาร 5)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

1. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมอาคาร 5 เพื่อ..... ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่ เวลา.....น. ถึง เวลา.....น. โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน
2. ยินดีชำระเงินตามที่สถานศึกษากำหนด ดังนี้ คือ
   - 2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ตามความสิ้นเปลือง เหมาจ่าย 6,000 บาท /วัน
   - 2.2 ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ 500 บาท /วัน
   - 2.3 ค่าตอบแทนการจัดเตรียมอุปกรณ์ 1,000 บาท
   - 2.4 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน 2,000 บาท

   <u>รวม</u> 9,500 บาท
3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เกิดความเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม
4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์ข้างต้นและเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

เสนอผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ.....

(...นายกฤษฎา ทองกำหนิด.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานกลุ่มบริหารทั่วไป

1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545)
4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553)
5) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562)
6) พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
7) พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553)
8) พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2562)
9) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
10) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551)
11) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553)
12) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562)
13) พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

บทที่ 3
มาตรฐานการให้บริการ

การให้บริการของกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนศรียาภัย จังหวัดชุมพร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย

ด้านสถานที่ให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการ

1) ห้องน้ำสะอาด

2) สำนักงานสะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย โต๊ะทำงานจัดให้เป็นระเบียบและไม่มีสิ่งของเกินความจำเป็น มีแสงสว่างเพียงพอ

3) ใช้มาตรฐาน 5 ส. โดยเน้นเรื่อง การจัดสำนักงาน และจัดระบบเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

4) จัดให้มีจุดบริการที่เหมาะสมแก่ผู้มารับบริการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ บริการน้ำดื่ม มุมอ่านหนังสือ

5) มีผัง/ป้าย ที่ชัดเจนเพื่อบ่งชี้ขั้นตอนการให้บริการ

6) มีจุดประชาสัมพันธ์/ติดต่อสอบถาม ที่เหมาะสม สะดวกต่อผู้รับบริการ

7) จัดโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับขั้นตอนการให้บริการเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ

8) สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

ด้านบุคลากรผู้ทำหน้าที่ให้บริการ คุณสมบัติ/คุณลักษณะของผู้ให้บริการ (บุคลากรในสำนักงาน)

1) ดูแล หน้าตา ทรงผม เล็บมือ ให้สะอาดอยู่เสมอ

2) ขณะให้บริการ อย่ารับประทานอาหาร หรือของขบเคี้ยวต่าง ๆ

3) อย่าเท้าเอว เกาหัว หาวนอน หยอกล้อเล่นกัน ขณะให้บริการ

4) อย่าเสริมสวย ล้วง แคะ แกะ เกา ขณะให้บริการ

5) ห้ามพูดจา หรือหยิบของข้ามหน้าข้ามตาผู้อื่น

6) แต่งกายสุภาพเรียบร้อยถูกระเบียบ

7) ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพต่อผู้ร่วมงาน และผู้รับบริการ

8) ยิ้มแย้มแจ่มใสเสมอเมื่อมีผู้รับบริการ

9) ประสานงาน และติดตามงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้วยท่าทีที่เป็นมิตร

10) มีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ

11) มีความพร้อม และกระตือรือร้นในการให้บริการ

12) ให้เกียรติผู้ร่วมงาน และผู้รับบริการ

13) มีความอดทนอดกลั้น ไม่แสดงความไม่พอใจต่อผู้ร่วมงาน และผู้รับบริการ

14) มีความเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน และไม่แบ่งพรรคแบ่งพวก

15) ให้ความช่วยเหลือนอกจากภารกิจ เช่น สามารถแนะนาบุคคลที่สามารถให้บริการในเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของตนได้

16) จงรอบรู้ รู้รอบ ในงานบริการ และร่วมด้วยช่วยกันเป็นทีม

17) ไม่ใช้เสียงรบกวนผู้อื่นระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

18) เรียนรู้ และพัฒนาตนเองตลอดเวลา

ด้านกระบวนงานและขั้นตอนการให้บริการ ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

1) ดำเนินการรับ-ส่งเอกสาร จัดทำ/จัดส่งเอกสารต่างๆ ของหน่วยงานทันทีโดยไม่ข้ามวัน หากมีเหตุสุดวิสัยให้รีบดำเนินการในวันรุ่งขึ้นทันที

2) ใช้วิธีปฏิบัติอย่างไม่เป็นทางการก่อนมีหนังสือสั่งการ เช่น โทรศัพท์ติดต่อหรือประสานงานด้วยตนเองเพื่อให้การปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสร็จตามกำหนดเวลา

3) หากได้รับการมอบหมายให้เดินเรื่อง ต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 2 วัน หรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วัน และต้องแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้มอบหมายทราบทันที

4) ให้บริการด้วยความรวดเร็ว และถูกต้องเสมอ

5) เมื่อรับเรื่องจากผู้มาติดต่อแล้ว ต้องจัดการติดตาม ให้เสร็จโดยเร็ว

ด้านช่องทางการเข้าถึงบริการ (การเข้าถึงข้อมูล) การเข้าถึงข้อมูลหรือการขอรับบริการ

1) การยื่นขอรับบริการด้วยตนเองที่หน่วยงานนั้นๆ ตั้งอยู่

2) เปิดให้มีช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล/บริการได้หลายช่องทาง เช่น ทางโทรศัพท์ โทรสาร E-Mail INTERNET Webpage กลุ่ม Line

3) การเปิดให้ประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถขอรับบริการ ผ่านทางโทรศัพท์ ทางโทรสาร ทางไปรษณีย์ หรือผ่านทาง INTERNET

4) การจัดให้มีเอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ

5) จัดให้มีบอร์ดประกาศประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์

6) จัดให้มีบริการส่งผลการพิจารณาทางไปรษณีย์ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการเดินทางมารับผลด้วยตนเองของผู้รับบริการ

มาตรฐานการให้บริการ มาตรฐานทั่วไป

1) เตรียมตัว เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือที่จะให้บริการต่าง ๆ ให้พร้อมก่อนผู้รับบริการเข้ามารับบริการเสมอ เช่น ดินสอ ปากกา สาหรับใช้กรอกคาขอใช้บริการ แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการขอรับบริการ

2) ให้การต้อนรับบริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี

3) มองสบตา พายิ้มพิมพ์ใจ ปราศรัยทักทายผู้มารับบริการก่อนเสมอ

4) ขณะให้บริการ ต้องมีความกระฉับกระเฉง กระตือรือร้นเสมอ

5) ให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความเสมอภาคเท่าเทียบกันตามลาดับ ก่อน-หลัง

6) ถ้าหากมีผู้รับบริการมาก เกิดการบริการที่ล่าช้าหรือมีข้อผิดพลาดใด ๆ ต้องกล่าว คำว่า “ขอโทษ” เสมอ

7) ให้บริการภายในเวลาที่กำหนด หากดำเนินการไม่ได้ ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้รับบริการ ทราบด้วยวาจาที่สุภาพ

8) มีบริการถ่ายเอกสาร

9) จัดให้มีที่นั่งรออย่างเพียงพอ

10) มีป้ายบอกทาง / แผนผังจุดบริการตามลำดับขั้นตอน / ป้ายบอกชื่อห้อง

มาตรฐานการรับโทรศัพท์

1) รับโทรศัพท์ทันทีเมื่อได้ยินเสียงเรียก หากมีเหตุผลจำเป็นต้องรับโทรศัพท์เข้าไม่ควรให้เสียงกริ่งดังเกิน 3 ครั้ง

2) กล่าวคำทักทาย โดยพูดว่า “สวัสดีครับ/ค่ะ (ชื่อผู้รับโทรศัพท์) รับสายครับ/ค่ะ

3) เมื่อผู้รับบริการแจ้งความต้องการแล้ว ให้ผู้รับโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมารับสายโดยเร็ว

4) กรณีที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่อยู่หรือไม่สามารถรับโทรศัพท์ได้ ให้ผู้รับโทรศัพท์สอบถามรายละเอียดต่าง ๆ จากผู้ที่โทรเข้ามา เช่น ชื่อผู้โทร เบอร์ติดต่อกลับ เรื่องที่ต้องการจะติดต่อเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

มาตรฐานการต้อนรับ

1) สอบถามความต้องการของผู้รับบริการก่อนเสมอ

2) สอบถามความต้องการโดยใช้คำพูด “สวัสดีครับ/ค่ะ ต้องการติดต่อเรื่องอะไรครับ/ค่ะ

3) อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ

บทที่ 4
ระบบติดตามประเมินผล

การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในการให้บริการของกลุ่มบริหารทั่วไป ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงาน วิธีการดำเนินงาน แนงทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบถึงหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดแนวทางเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการเป็นตัวชี้วัดใน 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ โดยใช้แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยมีความคาดหวังว่า เมื่อหน่วยงานได้มีการพัฒนารูปแบบการให้บริการตามคู่มือฯ ย่อมจะส่งผลต่อประสิทธิภาพของการให้บริการ ซึ่งกำหนดวัดความพึงพอใจในแต่ละด้าน ได้แก่ ตัวบุคลากร กระบวนงาน สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น

2. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการตามภารกิจที่รับผิดชอบ โดยมีความคาดหวังว่า เมื่อมีแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในการให้บริการแล้วทุกกลุ่มงานจะได้นำหลักการไปใช้ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้บริการเฉพาะด้านต่อไป ในการดำเนินการเก็บข้อมูลตัวชี้วัดดังกล่าว กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

บทสรุป

การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในการให้บริการ จะเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่ง ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการให้บริการ สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นตามเป้าหมายขององค์กร ในขณะที่ผู้ปฏิบัติงานมีกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน และพัฒนาศักยภาพองค์ความรู้เพื่อการให้บริการที่ได้มาตรฐานสูง ก้าวสู่องค์กรคุณภาพชั้นแนวหน้าในอนาคตต่อไป

คณะผู้จัดทำ

1. นายกฤษฎา	ทองกำเหนิด	รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย กลุ่มบริหารทั่วไป	ประธาน
2. นายพิชิต	คงแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและหัวหน้างานอาคารสถานที่	รองประธาน
3. นางสวลี	คงแจ่ม	หัวหน้างานสำนักงาน	คณะทำงาน
4. นางสาวฉนิมาศ	สุดสวาสดิ์	หัวหน้างานแผนงานและสารสนเทศ	คณะทำงาน
5. นายวิรุฬห์	พรหมบังเกิด	หัวหน้างานสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
6. นางสาวพงศ์พัชรา	ศรีเวชนันท์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
7. นางสาวกิติมา	เนียมสุวรรณ	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา	คณะทำงาน
8. นายเชิงชัย	คำชาทิพย์	หัวหน้างานพยาบาล - อนามัยโรงเรียน	คณะทำงาน
9. นางพัชรินทร์	เกิดด้วง	หัวหน้างานสวัสดิการครู บุคลากรและนักเรียน	คณะทำงาน
10. นางสาวพรสุดา	รัตมานนท์	หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการ	คณะทำงาน
11. นายชิงชาญ	ตะลึงพล	หัวหน้างานบริหารการเงินและงบประมาณโรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน	คณะทำงาน
12. นางสาวนภาดา	ชาญนคร	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน	คณะทำงาน
13. นายนพดล	รอดสั้น	หัวหน้างานนักการภารโรง	คณะทำงาน
14. นางสาวศศิณี	จุลรักษ์	หัวหน้างานโภชนาการ โรงอาหาร	คณะทำงาน
15. นายศิริวัฒน์	คงเพชรพันธ์	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	คณะทำงาน
16. นายสุรศักดิ์	ทิพย์พิมล	หัวหน้างานสื่อสังคมออนไลน์	คณะทำงาน
17. นายเทอดพงศ์	พรหมพิชัย	หัวหน้างานบริการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	คณะทำงาน
18. นายอภิชาติ	ศรีทองสม	หัวหน้างานสถานศึกษาปลอดภัย MOE Safety Center	คณะทำงาน
19. นายธชาโชติ	โกฏเพชร	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
20. นางสาวศันสนีย์	อ่ำกอง	เจ้าหน้าที่	คณะทำงานและเลขานุการ