มาตรฐานการให้บริการ ประจำปี 2564

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนสตรีสิริเกศ จังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
พรรณนางานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1
งานตามโครงสร้าง	
1. สำนักงานและแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	3
2. งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้	5
3. งานประชาสัมพันธ์	13
4. งานอนามัย	15
5. งานห้องสมุด	19
6. งานสหกรณ์	22
7. งานสวัสดิการกองทุนและมูลนิธิ	24
8. งานโสตทัศนศึกษา	28
9. งานโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย	30
10. งานโภชนาการและศูนย์อาหาร	32
11. งานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา	35
12. งานยานพาหนะ	37
13. งานธนาคารโรงเรียน	49
14. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย	51
แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	52

พรรณนางานฝ่ายบริหารทั่วไป
โรงเรียนสตรีสิริเกศ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนสตรีสิริเกศ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
2. บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้ง การวางแผนการแก้ไขปัญหาพัฒนางาน
3. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/งาน/ปฏิทินปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน
5. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
6. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่ายให้เข้ารับการสัมมนา ศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
7. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ
8. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานในฝ่ายบริหารทั่วไป
9. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ผู้ปกครอง เป็นงานที่ให้บริการ อำนวยความสะดวกกับนักเรียนตลอดระยะเวลาที่อยู่ในโรงเรียน ให้บริการที่ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้
งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน งานศูนย์อาหารโรงเรียน งานอนามัยโรงเรียน งานโสตทัศนศึกษา งานธนาคารโรงเรียน งานโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย ศูนย์สิ่งแวดล้อม งานบริการอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องบริการพิเศษ และอาคารประกอบ งานสหกรณ์โรงเรียน งานแผนงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนสตรีสิริเกศ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ทำหน้าที่ช่วยงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

2. ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งเป็นที่ปรึกษาใน การแก้ไข วางแผนงานของฝ่ายบริหารทั่วไปช่วย

3. กำหนดและจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

4. ประสานงานของฝ่ายต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปและหัวหน้างานในฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

5. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้างานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป

6. จัดทำโครงการ/งานประมาณการงบประมาณ และรวบรวมโครงการ/งานร่วมกับหัวหน้างานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับแผนงานโรงเรียนและสนองนโยบายของโรงเรียน

7. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย

8. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารต่าง ๆ ที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

9. ช่วยประสานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป มอบหมาย

10. ช่วยให้มีการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียนและฝ่ายบริหารทั่วไป

11. ช่วยในการทำและเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของงานฝ่ายบริหารทั่วไป

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

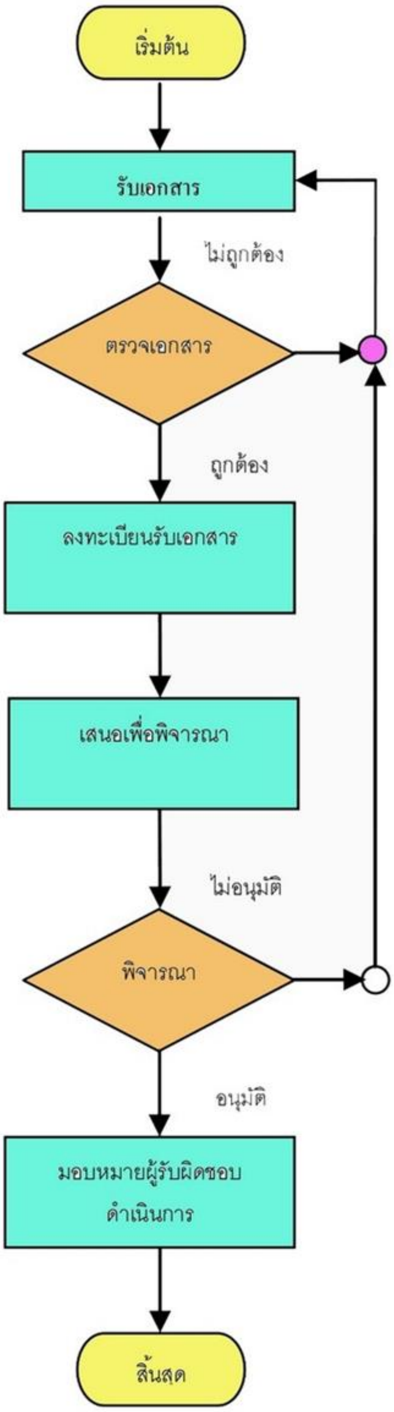
งานตามโครงสร้างของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. สำนักงานและแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
2. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย
3. ประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อวางแผนและพัฒนางานฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ประสานงานของฝ่ายต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
5. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้างานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
6. ช่วยประสานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปมอบหมาย
7. จัดทำหนังสือรับ-ส่งลงทะเบียนลงรับ โต้ตอบหนังสือราชการของฝ่ายบริหารทั่วไป
8. จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้เงินตามโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
9. จัดทำแฟ้มงานเพื่อเก็บเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไปและสรุปแฟ้มงาน
10. บันทึกการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไปและประชุมลูกจ้างประจำ นักการภารโรง
11. รวบรวมงานจากทุกงานในฝ่ายบริหารทั่วไปและจัดทำพรรณนางานฝ่ายบริหารทั่วไป
12. ช่วยในการทำและเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของงานฝ่ายบริหารทั่วไป
13. ให้บริการและอำนวยความสะดวกกับผู้อื่นที่มาติดต่อกับฝ่ายบริหารทั่วไป
14. ประสานงานกับนักการภารโรงเพื่อการดำเนินงานทั้งภายในและงานให้บริการภายนอกโรงเรียน
15. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตังบ่งชี้และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและรายงานผล
16. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนา
17. จัดเตรียม จัดเก็บเอกสาร สรุปและรวบรวมข้อมูล ประเมินผลการปฏิบัติของงานทุกงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
18. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
19. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามงาน/โครงการของฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นรายภาค/รายปี
20. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
21. จัดเตรียม รวบรวมงาน ผลงานจากงานต่าง ๆ เพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
22. ออกแบบและรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไป
23. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสตรีสิริเกศ

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน

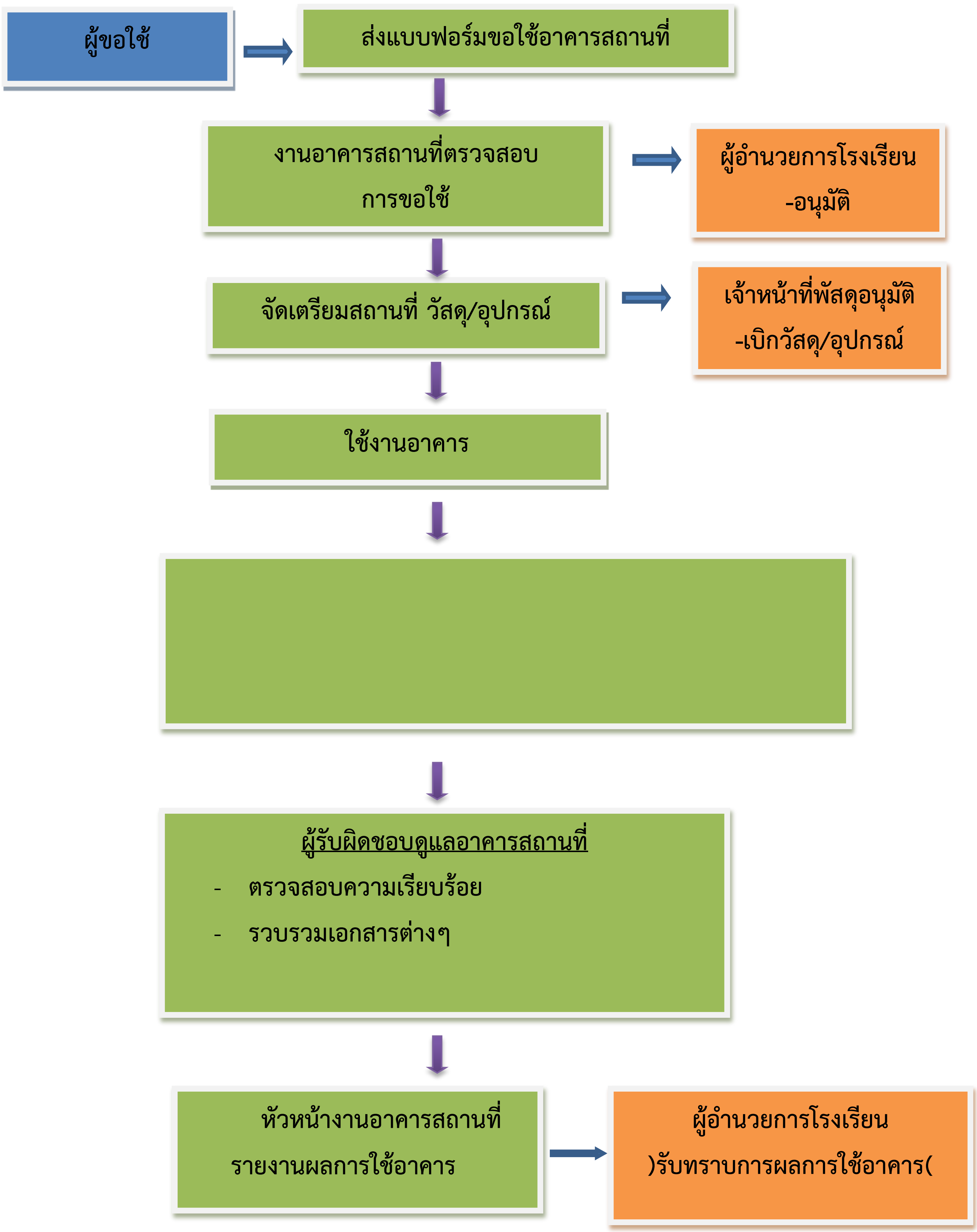
ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน		1. รับเอกสารต่างๆจากภายในและภายนอก 2. แยกประเภทเอกสารและตรวจสอบเอกสาร 3. ลงรับเอกสารในสมุดทะเบียนหนังสือรับ 4. นำแฟ้มเสนอเซ็น เพื่อพิจารณา 5. พิจารณา อนุมัติ / ไม่อนุมัติ / สั่งการ 6. สแกนเอกสารและมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ

2. งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่ดังนี้

ปรับปรุง ซ่อมบำรุง ประปา ไฟฟ้า บริเวณสภาพแวดล้อมทั่วไปและดูแลสั่งการ คนงาน นักการภารโรง ลูกจ้างชั่วคราวทุกคนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของงานสร้างบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมและปฏิทินปฏิบัติงานห้องน้ำห้องส้วม
2. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อมทั่วไปของโรงเรียน
3. จัดบริเวณพื้นที่ในโรงเรียนเป็นสัดส่วนให้มีสถานที่เล่นกีฬาออกกำลังกายและพักผ่อน
4. ควบคุมดูแลและจัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมที่ได้มาตรฐานสากล
5. ควบคุม ดูแล สั่งการให้การปฏิบัติงานในโรงเรียนของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทั้งชาย-หญิง ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
6. จัดบริการด้านสาธารณูปโภคอย่างเพียงพอและให้มีการตรวจสอบให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี ถูกสุขลักษณะ
7. ให้บริการน้ำดื่ม น้ำใช้แก่ครู นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
8. ตกแต่ง ปรับปรุงรักษาบริเวณโรงเรียนและอาคารสถานที่ให้สะอาดสวยงามและร่มรื่นปลอดโปร่ง
9. จัดกิจกรรมปลูกฝังจิตสำนึกให้นักเรียนช่วยอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
10. จัดบรรยากาศที่สนับสนุนทางวิชาการมีแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายและเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
11. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารตลอดจนวัสดุครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี มีความมั่นคงแข็งแรง
12. ควบคุม ดูแล ตักเตือน เกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ที่ถูกต้อง โดยการประสานงานกับฝ่ายปกครอง
13. วางระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ ตลอดจนการใช้ห้องน้ำ ห้องส้วมให้ถูกต้องเหมาะสม
14. จัดสร้าง จัดหา และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้เพียงพอและใช้การได้ดี
15. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานอาคารสถานที่
16. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของนักการ ภารโรง
17. มอบหมายงานนักการ ภารโรง ทั้งงานประจำและงานรวม
18. ให้บริการอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
19. ควบคุม ดูแล น้ำประปาในโรงเรียนให้เพียงพอสะอาดถูกสุขอนามัยร่วมกับงานอนามัยโรงเรียน
20. ควบคุม ดูแล ไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ และแนวปฏิบัติงานของ คนงานหญิงทุกคน
21. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักการ ภารโรง ในการทำความสะอาด ห้องน้ำครู
22. ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการเพื่อการปรับปรุง พัฒนางาน
23. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อทางโรงเรียน
24. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ

Flow Chart การใช้อาคารสถานที่โรงเรียนสตรีสิริเกศ



แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่ โรงเรียนสตรีสิริเกศ

วันที่..........เดือน.........................พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว...อายุ......................ปี
บ้านเลขที่..........................หมู่ที่......................ถนน......................................ตำบล..
อำเภอ....................................จังหวัด....................................หมายเลขโทรศัพท์..
มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสตรีสิริเกศ ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้สถานที่เพื่อ

....

....

สถานที่ที่ขอใช้คือ

- ○ หอประชุมอาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา มหาราชินี
- ○ ห้องประชุมชมพู – ขาว
- ○ ห้องประชุมเกศสิริ
- ○ อื่นๆ ระบุ...

วัน/เดือน/ปี ที่ใช้...ระยะเวลาการใช้..ชั่วโมงโดยมี
บุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ..คน

2. ยินดีชำระค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าบำรุงอาคารสถานที่ ตลอดถึงการใช้

ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน...................................บาท

ค่าบำรุงสถานที่ จำนวน...................................บาท

ค่าตอบแทนคนงาน ภารโรง จำนวน...................................บาท

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ..ผู้ยื่นคำขอ

(...)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

....

....

ลงชื่อ..

(นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม)

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

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

....

....

ลงชื่อ...

(นายนิธิศ สายเชื้อ)

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

ความเห็นของผู้อำนวยการ โรงเรียนสตรีสิริเกศ

....

....

ลงชื่อ..

(นายภูมิภัทร มาลี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ

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

วันที่......................................

แบบแจ้งซ่อมงานอาคารสถานที่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว...หมายเลขโทรศัพท์..

สำนักงาน / กลุ่มสาระฯ / ชั้นเรียน..หมายเลขห้อง.......................อาคาร.......................

รายการที่แจ้งซ่อม	รายการแจ้งซ่อม
ไฟฟ้า / โทรศัพท์ (ผู้ดูแล นายประกิต คำมานพ) ☐ หลอดไฟ ☐ พัดลม ☐ เครื่องปรับอากาศ ☐ โทรทัศน์ ☐ เครื่องทำน้ำเย็น ☐ ปรับจูนทีวี ☐ อื่นๆ (ระบุ)..	**เทคโนโลยีสารสนเทศ** (ผู้ดูแล นายไพรนคร ชิณะแขว) ☐ โปรเจคเตอร์ ☐ จอโปรเจคเตอร์ ☐ เครื่องเสียง ☐ ไมโครโฟน ☐ คอมพิวเตอร์ ☐ อินเทอร์เน็ต ☐ อื่นๆ (ระบุ)..
ประปา / สุขาภิบาล (ผู้ดูแล นายประยูร ดวงจันทร์) ☐ ท่อประปา ☐ ก๊อกน้ำ ☐ หัวฉีดชำระ ☐ ระบบชักโครก ☐ ระบบน้ำทิ้ง ☐ ระบบกำจัดสิ่งปฏิกูล ☐ อื่นๆ (ระบุ).. **ไม้ / ปูน / เหล็ก / ฝ้า** (ผู้ดูแล นายสายสิทธิ์ พันธศรี) ☐ โต๊ะ ☐ เก้าอี้ ☐ ตู้ ☐ประตู ☐ หน้าต่าง ☐ลูกบิด/กลอน ☐ เพดาน/หลังคา ☐ พื้น/ผนัง/เสา ☐ ม่าน/มู่ลี่ ☐ อื่นๆ (ระบุ)...	หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)... ลักษณะการชำรุด... .... ลงชื่อ...ผู้แจ้ง (..) ..../................/.................
ส่วนที่ 2 เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ **บันทึกการตรวจสอบ** ☐ สามารถซ่อมได้ ไม่มีอุปกรณ์เสียหาย ☐ สามารถซ่อมได้ มีวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องเปลี่ยน ☐ ไม่สามารถซ่อมได้ ต้องแจ้งช่างซ่อมจากภายนอก ลงชื่อ..ผู้ตรวจสอบ (..) ..../.................../...............	☐ ขออนุมัติดำเนินการซ่อมกรณีมีวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องเปลี่ยน โดยมีรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ขอเบิก ดังนี้ 1. .... 2. .... 3. .... 4. .... **แหล่งที่มาของวัสดุ** ☐ เบิกวัสดุสำรอง ☐ จัดซื้อวัสดุใหม่

.... ลงชื่อ.. (...) หัวหน้างาน.. ..../................../.................	.... ลงชื่อ.. (นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม) หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ..../................../.................	☐ **อนุมัติ** ☐ **ไม่อนุมัติ** ลงชื่อ.. (นายนิธิศ สายเชื้อ) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ..../................/................
☐ **อนุมัติ** ☐ **ไม่อนุมัติ** ลงชื่อ.. (นายสุรชัย ดอกแก้ว) หัวหน้างานพัสดุ ..../................/................	☐ **อนุมัติ** ☐ **ไม่อนุมัติ** ลงชื่อ... (นางโสภา พิเชฐโสภณ) รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ	☐ **อนุมัติ** ☐ **ไม่อนุมัติ** ลงชื่อ... (นายภูมิภัทร มาลี) ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ ..../................/................

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

ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มนี้ให้เจ้าหน้าที่เฉพาะผู้ลงมือปฏิบัติงานให้บริการกรอกส่งหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่เมื่องานแล้วเสร็จ

เริ่มปฏิบัติงาน วันที่...เวลา...................น. งานแล้วเสร็จ วันที่...เวลา................. น.

รายงานผลการปฏิบัติงาน

....

....

....

....

....

ปัญหาและอุปสรรค / ข้อเสนอแนะ

....

....

ลงชื่อ...ผู้ปฏิบัติงาน

(..)

ขั้นตอนการให้บริการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

1. **ผู้ขอใช้บริการ** กรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 ส่งงานอาคารสถานที่ ณ ห้องบริการทั่วไป
2. **หัวหน้ากลุ่มงาน** พิจารณาสั่งการในแบบฟอร์ม ส่วนที่ 2 ส่งใบสั่งการให้ช่างซ่อมบำรุง
3. ช่างซ่อมบำรุง ดำเนินการซ่อมบำรุงตามที่ได้รับมอบหมาย และเมื่องานแล้วเสร็จให้ส่งแบบฟอร์มกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 3 ส่งหัวหน้างานอาคารสถานที่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ : ใบแจ้งซ่อม ใช้เฉพาะงานซ่อมแซมในส่วนประกอบของอาคาร เช่น ไฟฟ้า แสงสว่าง เต้ารับ สุขภัณฑ์ ท่อน้ำดี / ท่อน้ำทิ้ง ที่ติดตั้งไว้เดิมแล้วชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ เท่านั้น **(การต่อเติม / ปรับปรุงอาคาร / การติดตั้ง / ทำขึ้นใหม่ / การแก้ไขของเดิม)** ต้องมีหนังสือหรือบันทึกข้อความที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน มาประกอบจึงจะดำเนินการได้

ใบสั่งซื้อวัสดุ / ครุภัณฑ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **โรงเรียนสตรีสิริเกศ**

ที่ งานอาคารสถานที่ / .... วันที่.......เดือน .... พ.ศ...............

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สั่งซื้อวัสดุ / ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ

ด้วยงานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสตรีสิริเกศ มีความประสงค์ขอซื้อวัสดุ / ครุภัณฑ์ตามแผนงาน / โครงการ ....

เพื่อใช้ในการ..

และได้แนบแบบฟอร์มการสั่งซื้อมาพร้อมหนังสือด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)..

(นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

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

ความเห็นหัวหน้างานอาคารสถานที่ .... ลงชื่อ... (นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม) หัวหน้างานอาคารสถานที่	ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ .... ลงชื่อ... (นายสุรชัย ดอกแก้ว) หัวหน้างานพัสดุ
ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป .... ลงชื่อ... (นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม) หัวหน้างานอาคารสถานที่	ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน .... ลงชื่อ... (นางโสภา พิเชฐโสภณ) รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป .... ลงชื่อ... (นายนิธิศ สายเชื้อ) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.. ลงชื่อ... (นายภูมิภัทร มาลี) ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ

ใบสั่งซื้อ

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา	รวม(บาท)	หมายเหตุ

ลงชื่อ...ผู้สั่ง

(..)

หัวหน้างานพัสดุ

3. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์

2. ให้บริการประสานงานและประชาสัมพันธ์แก่นักเรียน ผู้ปกครอง ครู บุคลากรในโรงเรียน และบุคคลทั่วไป

3. วางแผนและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

4. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของงานประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบัน

5. ดูแล ซ่อม บำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในประชาสัมพันธ์ให้มีคุณภาพ ใช้งานได้ดี

6. กำหนดระเบียบการให้บริการให้ผู้รับบริการให้รู้ทั่วกันอย่างชัดเจน

7. จัดทำป้ายนิเทศ/ปฏิทินประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนเพื่อเป็นการแจ้งข่าวสารกิจกรรมของโรงเรียน

8. แนะนำ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โรงเรียน สู่ชุมชน

9. บริการติดต่อสอบถามผู้ปกรองนักเรียน และบุคคลทั่วไปมาติดต่อกับทางโรงเรียนให้แจ้งความจำนงต่อเจ้าหน้าที่ ที่ห้องประชาสัมพันธ์

10. บริการเรียกพบนักเรียนโรงเรียนได้ตระหนักถึงภยันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากกลุ่มมิจฉาชีพ ที่แอบอ้าง มาในฐานะผู้ปกครอง โรงเรียนจึงกำหนดมาตรการการเรียกพบนักเรียน ดังนี้

 10.1 แจ้งความจำนงขอพบนักเรียนในปกครองได้ที่ห้องประชาสัมพันธ์

 10.2 เขียนบันทึกข้อมูล เพื่อเป็นหลักฐานเวลาเรียกพบ

 10.3 แสดงบัตรประชาชนหรือหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงว่าเป็นผู้ปกครอง

 10.4 พบนักเรียนในบริเวณที่โรงเรียนกำหนด

11. กำหนดเวลาในการให้การประชาสัมพันธ์ในการบริการข่าวสาร ดังนี้

 11.1 เวลา 07.00 – 08.00 น. เพลง/ข่าวการศึกษา

 11.2 ข่าวสารประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน/รายการเสียงตามสาย ช่วงเวลาพักเที่ยง

12. ผลิตสื่อสารสนเทศสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์

13. จัดทำวารสารของโรงเรียนจดหมายข่าวและแผ่นพับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของครู นักเรียน และ โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อแนะนำ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โรงเรียน ให้ผู้ปกครองนักเรียน และบุคคลทั่วไปได้ รู้จักโรงเรียน เดือนละ 1 ครั้ง

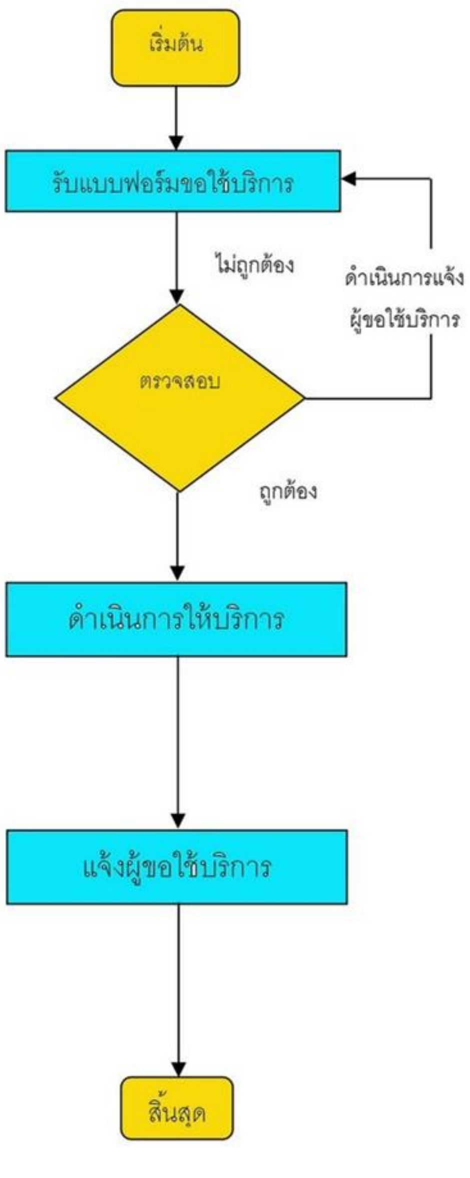
14. การจัดทำป้ายนิเทศ/ปฏิทินประชาสัมพันธ์การจัดทำป้ายนิเทศ/ปฏิทินประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน เพื่อเป็น การแจ้งข่าวสารการปฏิบัติงานของงาน ฝ่าย หมวดต่าง ๆ ได้ประชาสัมพันธ์งานให้นักเรียน ครู ผู้ปกครองนักเรียนได้รับทราบข่าวสารในโรงเรียน

15. ดำเนินการประกาศกระจายเสียงข่าวสารราชการของโรงเรียน

16. ประสานงานเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนนักเรียนกับสื่อมวลชนส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น

งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนสตรีสิริเกศ

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการงานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
หัวหน้า งานประชาสัมพันธ์	 	รับแบบฟอร์มขอให้บริการ และหลังความประสงค์การขอใช้บริการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จะประกาศเสียงตามสาย กรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการให้ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข หากข้อมูลถูกต้องจึงดำเนินการประกาศเสียงตามสาย เรียบเรียงความถูกต้องในการประกาศ และดำเนินการให้บริการประกาศเสียงตามสาย แจ้งผู้ขอใช้บริการให้ทราบว่าได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์เรียบร้อย จัดเก็บแบบฟอร์มขอใช้บริการ

4. งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน

2. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของงานอนามัยโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

3. จัดท าทะเบียนพัสดุและซ่อม บำรุง ให้มีคุณภาพใช้งานได้ดี

4. กำหนดระเบียบการให้บริการปฐมพยาบาลให้รู้ทั่วกันอย่างชัดเจน

5. ลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือราชการ เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน

6. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ

7. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนด้วยความรวดเร็วและส่งต่อในกรณี เจ็บป่วยร้ายแรง

8. อำนวยความสะดวกการตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน

9. จัดหายาและเวชภัณฑ์ที่ถูกต้องเหมาะสมเพื่อการรักษาพยาบาลอย่างเพียงพอ

10. ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น/ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย เกิดอุบัติเหตุ และแนะนำให้นักเรียนรู้จักการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค

11. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้การดูแลสุขภาพตนเอง หลีกเลี่ยงจากสิ่งเสพติด และโรคติดต่อได้

12. จัดทำสถิติการใช้ยา เวชภัณฑ์ และการใช้บริการประจำวัน

13. ร่วมมือกับโภชนาการในการให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน

14. จัดทำระเบียบสุขภาพของนักเรียนและจัดเก็บข้อมูลงานอนามัยโรงเรียน

15. ประสานงานกับทุกภาคส่วนในการป้องกัน แก้ไข เกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน

16. ระเบียบการใช้ห้องพยาบาล

16.1 เวลาทำการ วันจันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น.

16.2 ก่อนเข้าห้องพยาบาลต้องถอดรองเท้าเก็บวางบนชั้นวางรองเท้าที่จัดไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

16.3 นักเรียนที่ป่วยมาขอรับการรักษา ต้องพบครูพยาบาล หรือ เจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลก่อน เพื่อซักถามอาการอาการป่วยก่อนจ่ายยาให้และจะช่วยรักษานักเรียนที่ป่วยเพียงเล็กน้อย เช่น ปวดศีรษะ ปวด ท้อง ทำแผล

16.4 ห้ามหยิบยารับประทานเอง

16.5 ให้การรักษาอาการป่วยเบื้องต้น และ บริการยาเฉพาะโรคปัจจุบันที่สามารถบำบัดได้ด้วยยาสามัญประจำ บ้าน ซึ่งไม่ใช่การรักษาที่เกินอำนาจหน้าที่ครูพยาบาลและเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล

16.6 ผู้ที่มารับบริการให้แจ้งอาการแพ้ยาและชื่อยาที่แพ้ให้ครูพยาบาลและเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง

16.7 ในกรณีที่นักเรียนป่วยอาการรุนแรงหรือได้รับอุบัติเหตุภายในโรงเรียนและมีอาการร้ายแรงอนามัยจะให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น แล้วจึงนำไปส่งโรงพยาบาล และแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

16.8 นักเรียนที่ป่วยมาก หรือ ได้รับอุบัติเหตุรุนแรงจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบและนำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้และอยู่ในข้อตกลงของประกัน

16.9 กรณีนำนักเรียนไปโรงพยาบาล ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ผู้ปกครองนักเรียนต้องเป็นผู้ จ่ายเอง ยกเว้นนักเรียนที่มีประกันอุบัติเหตุ ทางโรงเรียนจะดำเนินการให้ตามระเบียบที่ตกลงกับบริษัทที่ทำประกันอุบัติเหตุกับทางโรงเรียน

16.10 กรณีนักเรียนป่วยและไม่สามารถจะเรียนหนังสือได้ จะนอนพักที่ห้องพยาบาลได้โดยได้รับอนุญาตจากครูประจำวิชาที่กำลังสอน โดยมีครูอนามัยคอยดูแลอย่างใกล้ชิด(กรณีนักเรียนป่วยในชั่วโมงที่ 1 จะติดต่อแจ้งให้ผู้ปกครองมารับกลับไปพักที่บ้าน)

16.11 นักเรียนที่ได้รับการปฐมพยาบาลจากทางโรงเรียน เมื่อกลับถึงบ้านผู้ปกครองต้องติดตามดูแล อาการต่อไป

16.12 ไม่ส่งเสียงดังหรือก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น และนักเรียนที่ป่วยนอนพักอยู่ขณะมาใช้บริการห้อง พยาบาล

16.13 ห้ามเล่นกีฬาทุกชนิดบริเวณหน้าห้องพยาบาล เพราะเป็นการรบกวนผู้ป่วยที่นอนพัก

16.14 อาจารย์ นักเรียน เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรในโรงเรียนที่ป่วยมารับบริการกรุณาลงชื่อในบันทึก การใช้บริการทุกครั้ง

17. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ

18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับหมอบหมายจากทางโรงเรียน

ระเบียบการใช้บริการ

1. มารยาทใช้บริการห้องพยาบาล
   - ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องพยาบาลและจัดวางให้เรียบร้อย
   - รักษาความสะอาดของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้
   - ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาทานในห้องพยาบาล
   - พูดจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ ไม่ส่งเสียงดัง
2. ประสงค์จะขอรับยา
   - แจ้งอาการเจ็บป่วยให้พยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง
   - รับประทานยาในห้องพยาบาลห้ามนำออกไปรับประทานนอกห้อง
   - ล้างแก้วยาหรืออุปกรณ์หลังใช้แล้วเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
   - ห้ามรับยาแทนเพื่อน
   - ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง

3. การขออนุญาตเข้านอนพักห้องพยาบาล

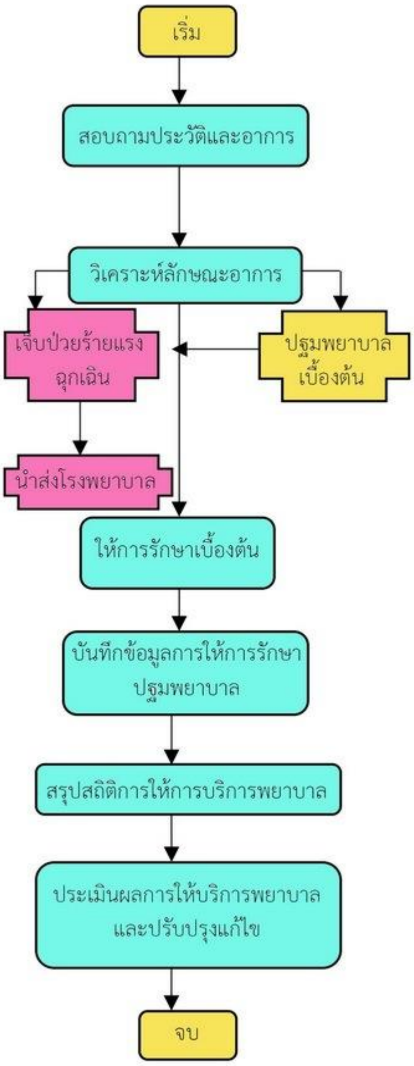
- ขออนุญาตพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล
- ขอใบอนุญาตนอนพักจากห้องพยาบาล
- ขออนุญาตอาจารย์ประจำชั้น , อาจารย์ประจำวิชา
- ห้ามเข้าเยี่ยมหรือเฝ้าอาการนักเรียนที่นอนพักในห้องพยาบาล (ก่อนได้รับอนุญาต)
- อนุญาตให้นอนพักกรณีเจ็บป่วยคราวละไม่เกิน 2 คาบเรียน
- ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง

4. ประสงค์จะทำแผล

- แผลเก่าให้ทำในเวลาคาบพัก เท่านั้น
- แผลใหม่ทำแผลได้ตลอดเวลาที่เปิดบริการ
- ห้ามทำแผลเองก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามหยิบ จับ สำลี ผ้ากอส อุปกรณ์ทำแผล เนื่องจากอบฆ่าเชื้อเรียบร้อยแล้ว
- ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง

งานพยาบาล โรงเรียนสตรีสิริเกศ

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการรักษาพยาบาล

<table>
<tr><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>Flow Chart</th><th>ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ</th></tr>
<tr><td>เจ้าหน้าที่พยาบาล</td><td>
</td><td>1.สอบถามประวัติและอาการ

2.ให้การปฐมพยาบาล
2.1 กรณีอาการไม่รุนแรงให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
2.2กรณีอาการรุนแรงประสานสถานพยาบาลและนำส่งโรงพยาบาล
2.3แจ้งผู้ปกครอง

3.บันทึกข้อมูลการรับการบริการปฐมพยาบาล

4.สรุปสถิติการให้บริการ

5.ประเมินผลการใช้บริการพยาบาล
5.1จัดทำแบบประเมิน
5.2แจกแบบประเมินแก่ผู้ใช้บริการ
5.3สรุปผลการประเมิน

6.นำผลประเมินมาดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
6.1นำผละประเมินไปวางแผนปรับปรุงดำเนินงานในปีถัดไป</td></tr>
</table>

5. งานห้องสมุด มีระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

เวลาเปิดบริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 07.00 น. – 17.00 น.

ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. สำรวมกิริยาวาจาและปฏิบัติตนไม่ส่งเสียง ดังเป็นที่รบกวนผู้อื่น
3. ก่อนเข้าห้องสมุดต้อง วางกระเป๋า ถุงสิ่งของต่าง ๆ ไว้ในที่วางหน้าห้องสมุด ห้ามนำสิ่งของเข้าไปภายในห้องสมุด นำเข้าไปได้เฉพาะสิ่งของที่มีค่าเท่านั้นและต้องได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์ก่อนนำเข้า
4. ห้ามสูบบุหรี่และรับประทานอาหาร ในห้องสมุด
5. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบของห้องสมุด
6. กรณีที่ยืมหนังสือไปแล้วหายหรือชำรุดให้ซื้อหนังสือทดแทนและชำระค่าเข้าเล่ม ๆ ละ 25 บาท
7. เมื่อนำหนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร กฤตภาคออกจากชั้นใด ตู้ใดต้องนำเข้าที่เดิมทุกครั้ง
8. ห้ามตัดฉีก ทำลาย ขีดเขียน หรือขโมย หนังสือวารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด
9. ต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด
10. หากมีปัญหาให้ติดต่อเจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์โดยตรง

ข้อปฏิบัติการใช้ห้องอินเตอร์เน็ต

1. ลงชื่อในสมุดสถิติข้อมูลการใช้ห้องอินเตอร์เน็ตที่ เคาน์เตอร์ห้องสมุด
2. ใช้บัตรสมาชิกห้องสมุด ขอรับบัตรคิว
3. รอเรียกที่หน้าห้องและแสดงบัตรคิว เมื่อถูกเรียกเข้าใช้บริการ
4. ห้ามเปิดเวปโป๊ลามกอนาจารหรือเวปต้องห้ามอื่น ๆ
5. หลังใช้บริการให้นำบัตรคิวไปขอรับบัตรสมาชิกห้องสมุดคืนที่เคาน์เตอร์ห้องสมุด

ระเบียบข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดเสียง (เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา)

1. บันทึกการเข้าใช้ในห้องสมุดสถิติข้อมูลการใช้ห้องสมุดเสียงที่เคาท์เตอร์
2. แสดงบัตรสมาชิกห้องสมุด พร้อมแผ่น CD VCD MP 3 เพื่อรับบัตรหมายเลขเครื่อง
3. ห้ามนำแผ่น DD หรือ VCD ลามกอนาจารเข้าไปใช้บริการ
4. เมื่อใช้บริการเรียบร้อยแล้วให้เลื่อนเก็บเก้าอี้ หูฟัง และปิดเครื่องให้เรียบร้อย
5. เมื่อเสร็จแล้วให้นำบัตรเครื่องไปขอรับบัตรสมาชิกห้องสมุดคืนที่หน้าเคาท์เตอร์

การจัดเลขหมู่หนังสือ

ระบบทศนิยมดิวอี้ จัดโดยแบ่งหนังสือออกเป็น 10 หมวด

000-090 เบ็ดเตล็ด บรรณานุกรม บรรณารักษ์สารานุกรม

100-190 ปรัชญา จิตวิทยา ตรรกศาสตร์

200-290 ศาสนา นิกายต่าง ๆ

300-390 สังคมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย

400-490 ภาษาศาสตร์ ภาษาเปรียบเทียบ

500-590 วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ดาราศาสตร์ ฟิสิกส์

600-690 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ แพทย์ศาสตร์ เกษตรศาสตร์

700-790 ศิลปะการบันเทิง จิตรกรรม ดนตรี

800-890 วรรณคดี วรรณกรรม

900-990 ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ และชีวประวัติ

งานบริการ

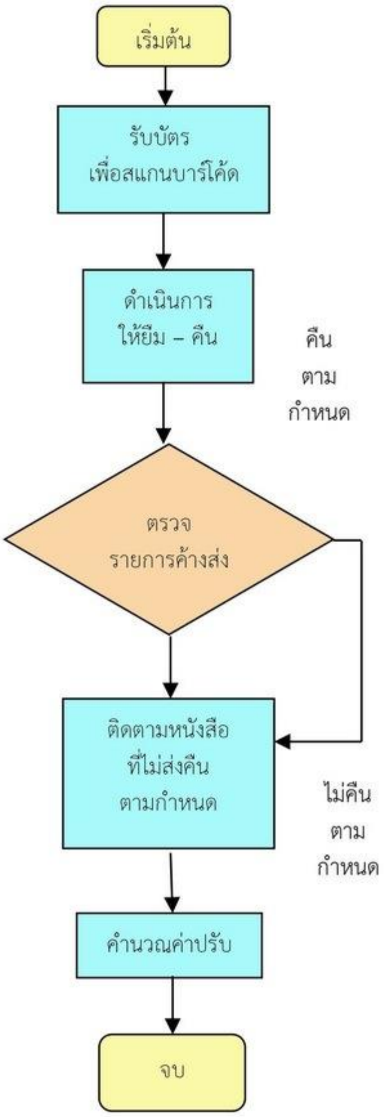
ให้บริการตั้งแต่ วันจันทร์ - วันศุกร์

เวลา 07.00 น. - 17.00 น.

1. บริการให้อ่าน
2. บริการยืม - คืน
3. บริการหนังสือจอง
4. บริการตอบคำถาม ช่วยค้นคว้าและบริการสารนิเทศ
5. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
6. บริการจัดทำคู่มือช่วยการค้นคว้า
7. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
8. บริการอินเตอร์เน็ต
9. บริการแนะแนวการอ่าน
10. บริการชุมชน
11. บริการห้องสมุดเสียง

งานห้องสมุด โรงเรียนสตรีสิริเกศ

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการงานห้องสมุด

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		1.รับบัตร 1.1 นำบัตรเสแกน บาร์โค้ด 2. ดำเนินการให้ยืม – คืน 2.1 รับทรัพยากรจากผู้ใช้บริการ 2.2 สแกนบัตรและบาร์โค้ด ของทรัพยากร 2.3 กำหนดวันยืม– คืน ให้ผู้ใช้บริการ 3.ตรวจสอบการคืน 3.1 รับคืนทรัพยากรจากผู้ใช้บริการ 3.1.1 กรณีคืนทรัพยากรตามกำหนด แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบว่าเรียบร้อย 3.1.2 กรณีไม่คืนทรัพยากรตามกำหนด คิดค่าปรับ 4. ติดตามหนังสือที่ไม่ส่งคืนตามกำหนด 4.1 ระบุรายชื่อหนังสือไม่คืนตามกำหนด 5. คำนวณค่าปรับ 5.1 คำนวณค่าปรับ

6. งานสหกรณ์เพื่อการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมสหกรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้บริการของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

2. จัดร่างกฎระเบียบ ว่าด้วยการจัดการสหกรณ์ โรงเรียนสตรีสิริเกศ

3. จัดตั้งชุมนุมสหกรณ์ของโรงเรียนสตรีสิริเกศ

4. จัดซื้อและจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

5. จัดหาสินค้ามาบริการครู นักเรียน และบุคลากรอย่างเพียงพอ

6. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสหกรณ์ให้ครู นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบ

7. จัดทำทะเบียน ตรวจสอบสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน เพื่อการจัดหาสินค้าที่หมดเข้าสวัสดิการร้านค้า

8. จัดระบบการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และบัญชีทุกประเภทที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

9. จัดให้มีคณะผู้รับผิดชอบตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการให้บริการของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

10. เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

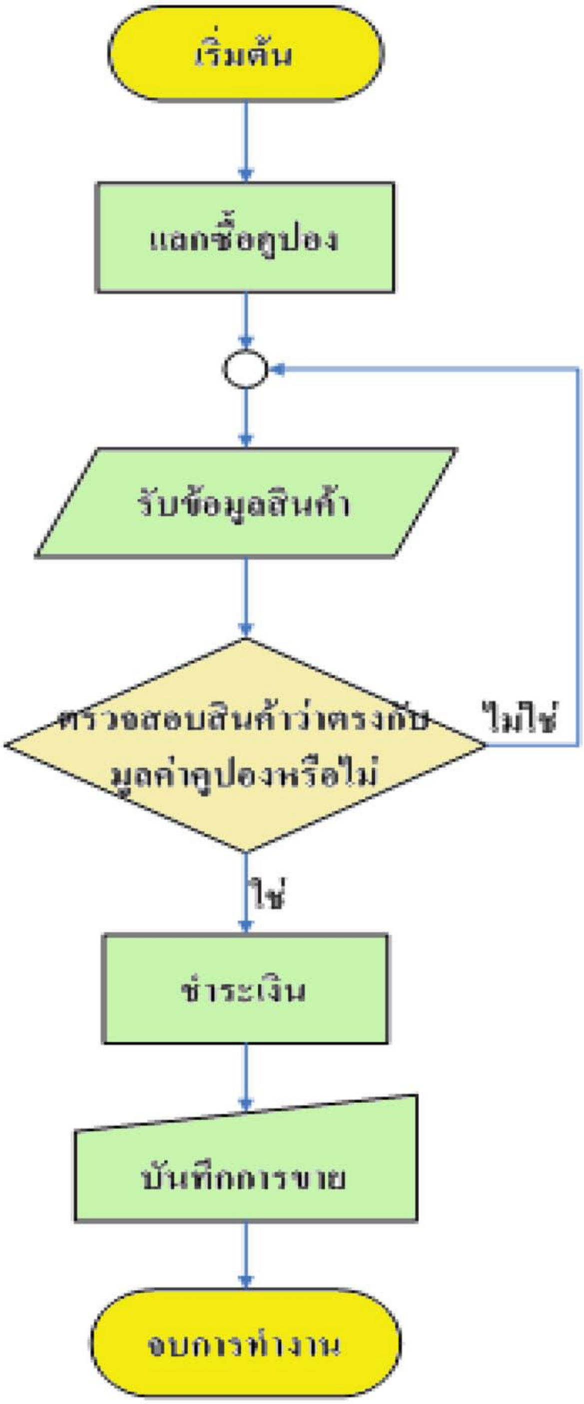
11. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้า ฯ เพื่อรายงานประธานกรรมการทุกสัปดาห์

12. ติดตามประเมินผลสรุปรายงานผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับหมอบหมายจากทางโรงเรียน

งานสหกรณ์โรงเรียน โรงเรียนสตรีสิริเกศ

flow chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



7. งานสวัสดิการ กองทุนและมูลนิธิ

วิสัยทัศน์

เป็นกองทุนหมุนเวียนที่ให้โอกาสครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสร้างอนาคตที่มั่นคง

พันธกิจ

๑. บริหารการเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของกองทุน
๒. เพื่อเป็นกองทุนกู้ยืมให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาด้วยการให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน

เป้าประสงค์

เชิงคุณภาพ

๑. การบริหารจัดการเงินกองทุนการศึกษาที่ตรงกลุ่มเป้าหมายและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของเจ้าของกองทุน
๒. คณะผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้การสนับสนุนและร่วมมือกับงานสวัสดิการและกองทุนให้ดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของกองทุน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. คณะกรรมการสวัสดิการและกองทุนโรงเรียนเป็นทีมงานคุณภาพ สามารถนำเทคโนโลยีมาบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวนสอบได้

เชิงปริมาณ

คณะผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 250 คน นักเรียน จำนวน 3,100 คน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนโรงเรียนสตรีสิริเกศ
๒. การระดมทุนเพื่อจัดตั้งกองทุนการศึกษาโรงเรียนสตรีสิริเกศ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติงานสวัสดิการและกองทุนโรงเรียน

ลำดับที่	ขั้นตอน / แนวทางการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษารายละเอียดกองทุนการศึกษา	ตลอดปี	คณะกรรมการสวัสดิการและกองทุนโรงเรียน
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ตลอดปี	คณะกรรมการสวัสดิการและกองทุนโรงเรียน
๓	ระดมทุนเพื่อจัดตั้งกองทุน	ตลอดปี	คณะกรรมการสวัสดิการและกองทุนโรงเรียน
๔	จัดตั้งกองทุน ทำเนียบเจ้าของกองทุน และจัดทำข้อมูลรายละเอียดให้เป็นระบบ	ตลอดปี	คณะกรรมการสวัสดิการและกองทุนโรงเรียน
๕	ส่งเงินให้การเงินโรงเรียน เพื่อออกใบเสร็จให้เจ้าของกองทุน	ตลอดปี	งานการเงินโรงเรียน
๖	จัดทำเกียรติคุณบัตรให้กับเจ้าของกองทุน	ตลอดปี	คณะกรรมการสวัสดิการและกองทุนโรงเรียน
๗	เบิกเงินกองทุนจากเจ้าของกองทุน เข้าบัญชีงานสวัสดิการและกองทุนโรงเรียน	ตลอดปี	คณะกรรมการสวัสดิการและกองทุนโรงเรียน
๘	บริหารจัดการเงินกองทุนการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของเจ้าของกองทุน	ตลอดปี	คณะกรรมการสวัสดิการและกองทุนโรงเรียน
๙	พิจารณาจัดสรรเงินทุนตามระเบียบ	ตลอดปี	คณะกรรมการสวัสดิการและกองทุนโรงเรียน
๑๐	ส่งข้อมูลที่จัดสรรเงินทุนให้งานแนะแนวพิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุน	ตลอดปี	งานแนะแนว
๑๑	ควบคุมการรับเงิน และจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ	ตลอดปี	คณะกรรมการสวัสดิการและกองทุนโรงเรียน
๑๒	คณะกรรมการสรุปการดำเนินการ และจัดทำรายละเอียด เช่น จำนวนทุนที่จัดสรร รายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุน เงินกองทุนและดอกผลที่ปรากฏอยู่ในบัญชี และอื่น ๆ ที่เห็นสมควร ปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ที่โรงเรียนสตรีสิริเกศ	ตลอดปี	คณะกรรมการสวัสดิการและกองทุนโรงเรียน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติงานสวัสดิการและกองทุนโรงเรียน

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

- ศึกษารายละเอียดกองทุน
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

ระดมทุน

- ระดมทุน
- จัดตั้งกองทุน ทำเนียบเจ้าของกองทุน

ออกใบเสร็จ

- ส่งเงินให้การเงินโรงเรียน เพื่อออกใบเสร็จ
- จัดทำเกียรติคุณบัตร

บริหารจัดการเงินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของเจ้าของกองทุน

- เบิกเงินเข้าบัญชีงานสวัสดิการและกองทุนโรงเรียน
- บริหารจัดการเงินกองทุนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของเจ้าของกองทุน

พิจารณาเงินทุน

- พิจารณาจัดสรรเงินทุนตามระเบียบ
- ส่งข้อมูลที่จัดสรรเงินทุนให้งานแนะแนวพิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุน

สรุปการดำเนินการ

- ควบคุมการรับเงิน และจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
- สรุปการดำเนินการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติงานการกู้ยืมเงินสวัสดิการและกองทุนโรงเรียน

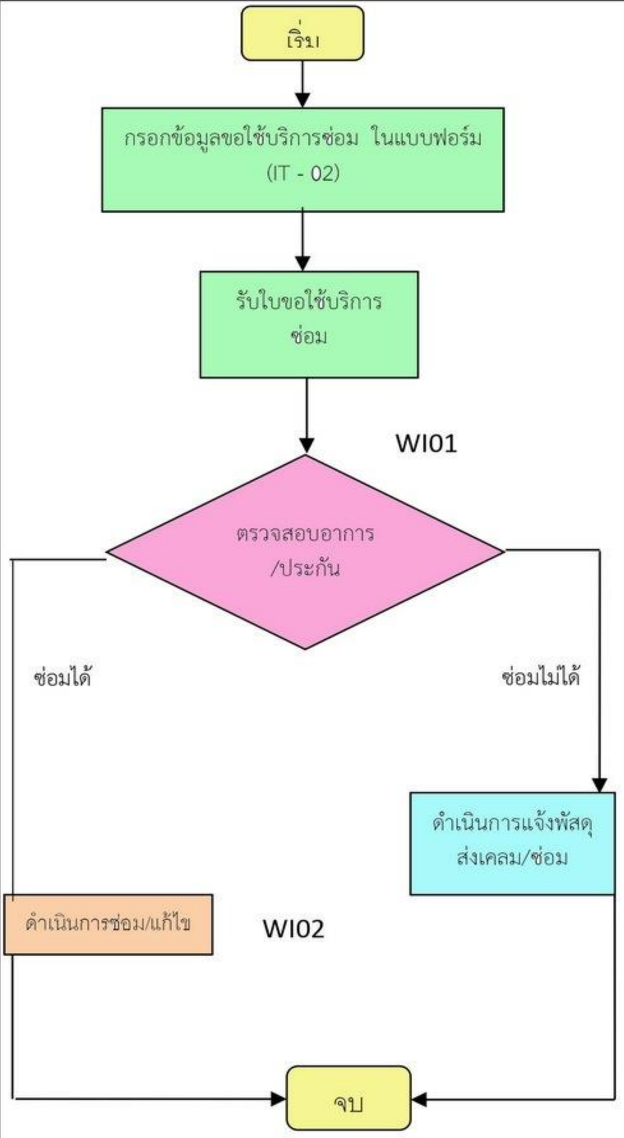
ลำดับที่	ขั้นตอน / แนวทางการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้กู้ส่งสัญญาเงินกู้ ให้ส่งที่งานสวัสดิการและเงินกองทุนโรงเรียน ภายในวันที่ 20 ของเดือน	ตลอดปี	คณะกรรมการสวัสดิการและกองทุนโรงเรียน
๒	การพิจารณาเงินกู้ ● ผู้กู้ต้องชำระหนี้เก่าให้เสร็จสิ้นหรือชำระหนี้หนึ่งในสามของเงินกู้ จึงจะมีสิทธิ์กู้ในครั้งต่อไป ● ผู้กู้ที่เป็นข้าราชการครู ต้องมีผู้ค้ำประกัน 2 คน โดยต้องเป็นข้าราชการครู พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ ● กู้ที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีค้ำผู้ประกัน 2 คน โดยต้องเป็นข้าราชการครู พนักงานราชการหรือลูกจ้างประจำ 1 คน และลูกจ้างชั่วคราว 1 คน	ตลอดปี	คณะกรรมการสวัสดิการและกองทุนโรงเรียน
๓	จ่ายเงินกู้ ภายในวันที่ 1 – 10 ของทุกเดือน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔	ผู้กู้ต้องชำระหนี้ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	ตลอดปี	ผู้กู้
๕	สรุปบัญชีรายเดือน ทุกวันที่ 18 ของทุกเดือน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่บัญชี
๖	ส่งยอดหักเงินลูกจ้างชั่วคราวให้การเงินโรงเรียน	ตลอดปี	การเงินโรงเรียน
๗	งบดุลบัญชีของแต่ละเดือน ทุกวันที่ 28 ของทุกเดือน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่บัญชี
๘	ตรวจบัญชีของแต่ละเดือน ทุกวันที่ 30 ของทุกเดือน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่ตรวจบัญชี
๙	รายงานบัญชีผู้บริหารทุกเดือน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่บัญชี

8. งานโสต **ทัศน**

ศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของงานโสตทัศนศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
4. จัดทำทะเบียนพัสดุโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดให้มีการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้มีคุณภาพใช้งานได้ดี
6. จัดระบบและสถานที่ในการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นระเบียบเหมาะสมสะดวกพร้อมใช้งานและปลอดภัย
7. กำหนดระเบียบการให้บริการการใช้ห้องโสตฯและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียนให้ผู้รับบริการให้รู้ทั่วกันอย่างชัดเจน
8. ควบคุม ดูแล ให้บริการ การใช้ห้องและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นระเบียบและพร้อมใช้งาน
9. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์ พร้อมเอกสารแนะนำ
10. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการการใช้โสตทัศนูปกรณ์
11. จัดบริการและสนับสนุนการประชุมสัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ
12. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสงเสียงภายในโรงเรียนและการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
13. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อทางโรงเรียน
14. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
15. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
16. จัดทำบันทึกและสถิติตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
17. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
18. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่าง ๆ สรุปเป็นรายเดือน
19. จัดนิเทศแนะนำสาธิตการใช้โสตทัศนูปกรณ์แก่ครู – บุคลากรทางการศึกษา โดยใช้แบบสอบถาม
20. รวบรวมจัดหาและจัดทำรายการสื่อต่าง ๆ ไว้บริการนักเรียน ครู และชุมชน
21. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่นักเรียนที่สนใจในรูปชุมนุมหรือกลุ่มสนใจ
22. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
23. ตรวจสภาพอุปกรณ์โสตฯทุกสิ้นภาคเรียน
24. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุงและจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม
25. ติดตามประเมินผลสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
26. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับหมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา โรงเรียนสตรีสิริเกศ
Flow Chart ขั้นตอนงานซ่อมบำรุง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
งานโสตทัศนศึกษา	 	WI 01 – ผู้ใช้บริการทำการกรอกข้อมูลขอใช้บริการซ่อม - ผู้ใช้บริการทำการกรอกข้อมูลขอใช้บริการซ่อม WI01 – เจ้าหน้าที่ทำการรับใบขอใช้บริการ WI 02 – เจ้าหน้าที่ทำการรับใบขอใช้บริการ WI 01 – เจ้าหน้าที่โสตฯ แจ้งแผนกพัสดุเพื่อตรวจสอบการรับประกันอยู่หรือไม่ หากมีก็จะส่งดำเนินการเคลมต่อไป หากหมดประกันแล้วก็จะดำเนินการต่อ WI 02 – เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบอุปกรณ์ว่ามีอาการเป็นอย่างไร หากแก้ไขได้ก็ทำการแก้ไขในทันที หรือหากแก้ไขไม่ได้ก็จะแจ้งแผนกพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป WI 03 – เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขอุปกรณ์ตามอาการ และแจ้งรับคืนอุปกรณ์ เสร็จสิ้นขบวการ **ใหม่** WI 01 – เจ้าหน้าที่โสตฯ ตรวจสอบอาการและการรับประกัน หากยังมีประกันก็ดำเนินการแจ้งพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป WI 02 – เจ้าหน้าที่ทำการซ่อมและแก้ไขอุปกรณ์ตามอาการ และแจ้งรับคืนอุปกรณ์ เสร็จสิ้นขบวนการ

9. งานโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีของงานโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของการประชาสัมพันธ์กับชุมชนให้เป็นปัจจุบัน

3. ระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณการเงินทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน และสถาบันสังคมอื่น ๆ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

4. ติดต่อประสานงานในการตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชมรมครูและผู้ปกครองและครูโรงเรียน ชมรมศิษย์เก่าโรงเรียน

5. จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานโรงเรียนสู่ชุมชน

6. จัดตั้งคณะกรรมการปฏิบัติกิจกรรมร่วมกับชุมชนเนื่องในโอกาสวันสำคัญของชาติวันสำคัญทางศาสนากิจกรรมร่วมกับชุมชนและทุกภาคส่วน

7. ให้บริการชุมชน ด้านข่าวสารและงานวิชาการและด้านอาคารสถานที่งานสัมพันธ์ชุมชนเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนที่สำคัญต่อการบริหารงานของโรงเรียน

8. การปฏิบัติกิจกรรมร่วมกับชุมชน

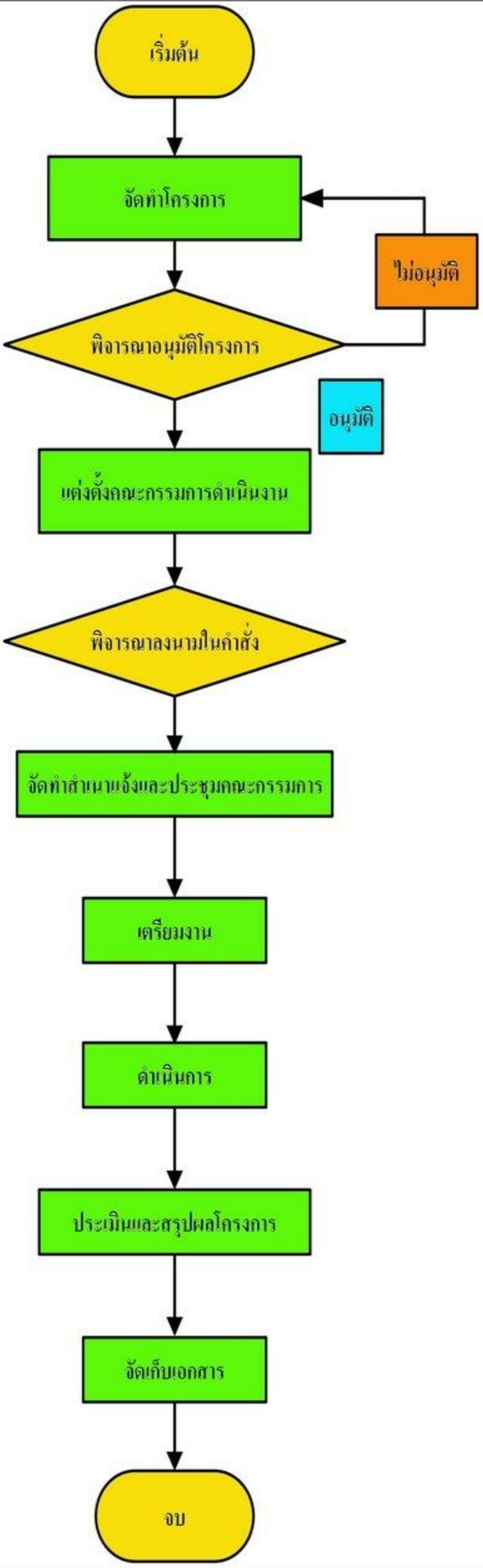
9. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการสานสัมพันธ์โดยการประชุมร่วมและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับองค์กรต่าง ๆ

10. ติดตามประเมินผลสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับหมอบหมายจากทางโรงเรียน

งานความสัมพันธ์กับชุมชนและภาคีเครือข่าย

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
งานความสัมพันธ์กับชุมชนและภาคีเครือข่าย		1. ส่งเสริมพัฒนาและสืบสานศิลปวัฒนธรรมและประเพณีไทย 2. เพื่ออนุมัติการดำเนินงานตาม โครงการ 3. ขอความร่วมมือในการดำเนินงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายตามโครงการ 4. เพื่ออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานตามเป้าหมายโครงการ 5. เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเรื่อง –เกี่ยวกับการดำเนินงานของโครงการ 6. จัดเตรียมความพร้อมในการดำเนิน –งานตามโครงการ 7. ปฏิบัติตามโครงการ 8. เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานของโครงการ 9. เก็บเกี่ยวกับโครงการ รวมถึงผลสรุปของการจัดโครงการให้เป็นระเบียบ

10. งานโภชนาการและศูนย์อาหาร มีข้อปฏิบัติดังนี้

1. โรงอาหารเปิดบริการ กลางวัน 11.10 – 13.00 น.
2. นักเรียนต้องเข้าแถวรับอาหารอย่างเป็นระเบียบ
3. นักเรียนรับประทานอาหารในบริเวณโรงอาหารเท่านั้น
4. รับประทานอาหารเสร็จแล้วนำภาชนะล้างและส่งคืนทุกครั้ง
5. นักเรียนทุกคนช่วยกันรักษาความสะอาดในโรงอาหาร
6. ขออนุญาตทุกครั้งก่อนใช้โรงอาหารรวมทั้งการขอรับประทานอาหารก่อนเวลาที่กำหนด

ข้อห้ามข้อปฏิบัติ

1. ห้ามใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในโรงอาหารก่อนได้รับอนุญาต
2. ไม่เล่นและส่งเสียงดังบริเวณโรงอาหาร
4. ห้ามขึ้นนั่งหรือเหยียบบนโต๊ะอาหาร
5. ห้ามรับประทานอาหารก่อนเวลาที่กำหนด
6. ห้ามเดินรับประทานอาหาร
7. นักเรียนที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนจะต้องถูกลงโทษ ดังต่อไปนี้

<u>ครั้งที่ 1</u>

1. ว่ากล่าวตักเตือนที่ทำผิดระเบียบ
2. แจ้งครูที่ปรึกษารับทราบ
3. ทำทัณฑ์บนเป็นลายลักษณ์อักษร

<u>ครั้งที่ 2</u>

1. รายงานฝ่ายกิจการนักเรียน ตัดคะแนนความประพฤติ
2. เชิญผู้ปกครองมาเซ็นรับทราบ

ระเบียบและข้อปฏิบัติผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน

1. ผู้จำหน่ายอาหารต้องพูดจาสุภาพเรียบร้อย เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนและเชื่อฟังคำแนะนำของครูและคณะกรรมการทุกคน
2. ห้ามจำหน่ายอาหารก่อนและหลังเวลาที่กำหนด
3. ผู้ประกอบอาหารทุกคนต้องแต่งกายให้เรียบร้อย เช่น สวมผ้ากันเปื้อน มีหมวกคลุมผม มีผ้าเช็ดมือ รวมทั้งผู้ช่วยจำหน่ายอาหารด้วย
4. การปรุงอาหารหรือการล้างภาชนะ ต้องสูงจากพื้น 60 ซม.
5. ร้านค้าทุกร้านต้องดูแลความสะอาดบริเวณด้านหน้าและด้านหลังที่รับผิดชอบ
6. ร้านค้าทุกร้านต้องมีตู้ใส่อาหารและผ้าคลุมอาหารให้มิดชิด
7. ติดป้ายชื่อร้าน ป้ายราคาการจำหน่ายให้ชัดเจน

8. ห้ามนำกล่องโฟมหรือจาน ถ้วย พลาสติกมาใส่อาหาร

9. อาหารที่จำหน่ายต้องมีคุณภาพ รสชาติอร่อย ถูกหลักอนามัย ครบ 5 หมู่

10. ห้ามนำสีผสมอาหารที่เป็นอันตรายต่อร่างกายมาประกอบอาหาร

บทลงโทษสำหรับผู้ประกอบการร้านค้า

<u>ครั้งที่ 1</u>

1. ว่ากล่าวตักเตือน
2. ทำทัณฑ์บนเซ็นรับทราบ

<u>ครั้งที่ 2</u>

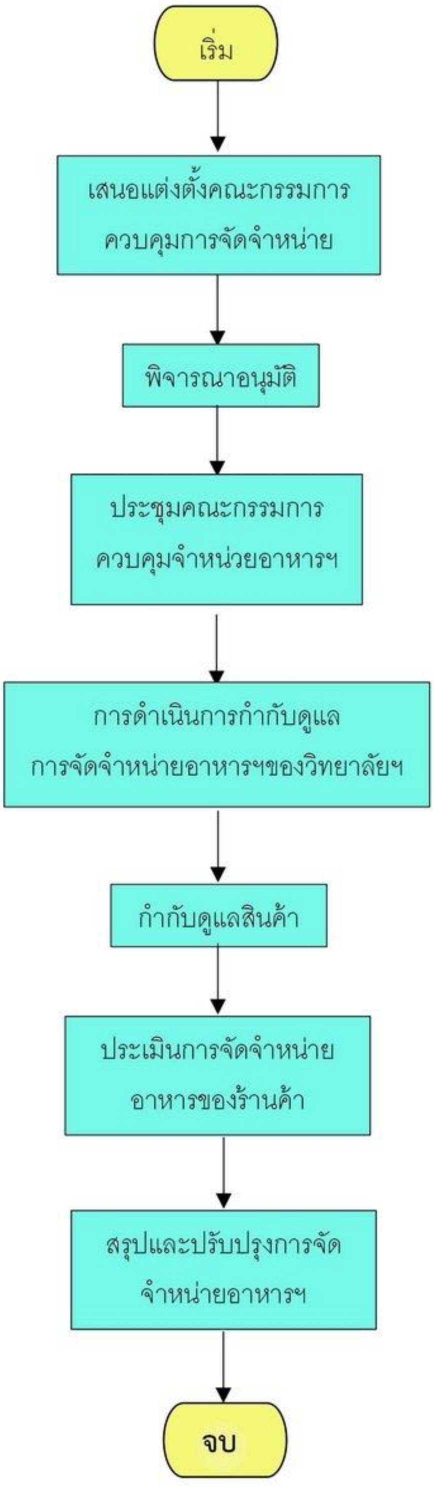
1. ให้หยุดจำหน่ายอาหารเป็นเวลา 1 สัปดาห์

<u>ครั้งที่ 3</u>

1. ถ้าทำผิดระเบียบของโรงเรียนอีก ให้หยุดจำหน่ายอาหารตลอดไป

งานโภชนาการ โรงเรียนสตรีสิริเกศ

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการงานศูนย์อาหาร

<table>
<tr><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>Flow Chart</th><th>ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
(WI)</th></tr>
<tr><td>งานโภชนาการ</td><td>
</td><td>วิธีการปฏิบัติ
1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดจำหน่ายอาหาร

2. พิจารณา
2.1 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดจำหน่ายอาหาร

3. คณะกรรมการควบคุมการจัดจำหน่ายอาหาร ประชุมวางแผน ดำเนินงาน

4. กำกับดูแลร้านค้า
4.1 ดำเนินการกำกับดูแลร้านค้าตามระเบียบข้อบังคับการจัดจำหน่ายอาหาร

5. ประเมินร้านค้า
5.1 แจกแบบประเมิน
5.2 สรุปผลประเมิน
5.3 ประชุมคณะกรรมการควบคุมการจัดจำหน่ายอาหาร รับทราบ ผลการประเมิน

5.4 เสนอผลการประเมิน และแจ้งผลการประเมินให้ร้านค้าทราบ

6. สรุป
6.1 สรุปผลการจัดการให้บริการโรงอาหารและนำเสนอผู้บริหารเมื่อปรับปรุงและแก้ไขต่อไป</td></tr>
</table>

11. งานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา จังหวัดศรีสะเกษ มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานตามโครงการธนาคารขยะตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

2. จัดร่างกฎระเบียบ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมธนาคารขยะ โรงเรียนสตรีสิริเกศ

3. ทำหน้าที่ประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียนในการปฏิบัติกิจกรรมธนาคารขยะ

4. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลในการปฏิบัติกิจกรรมธนาคารขยะตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

5. ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้แก่ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติกิจกรรมธนาคารขยะตาม หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

6. จัดทำป้ายนิเทศและประชาสัมพันธ์การปฏิบัติกิจกรรมธนาคารขยะตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

7. จัดระบบการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายการปฏิบัติกิจกรรมธนาคารขยะตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

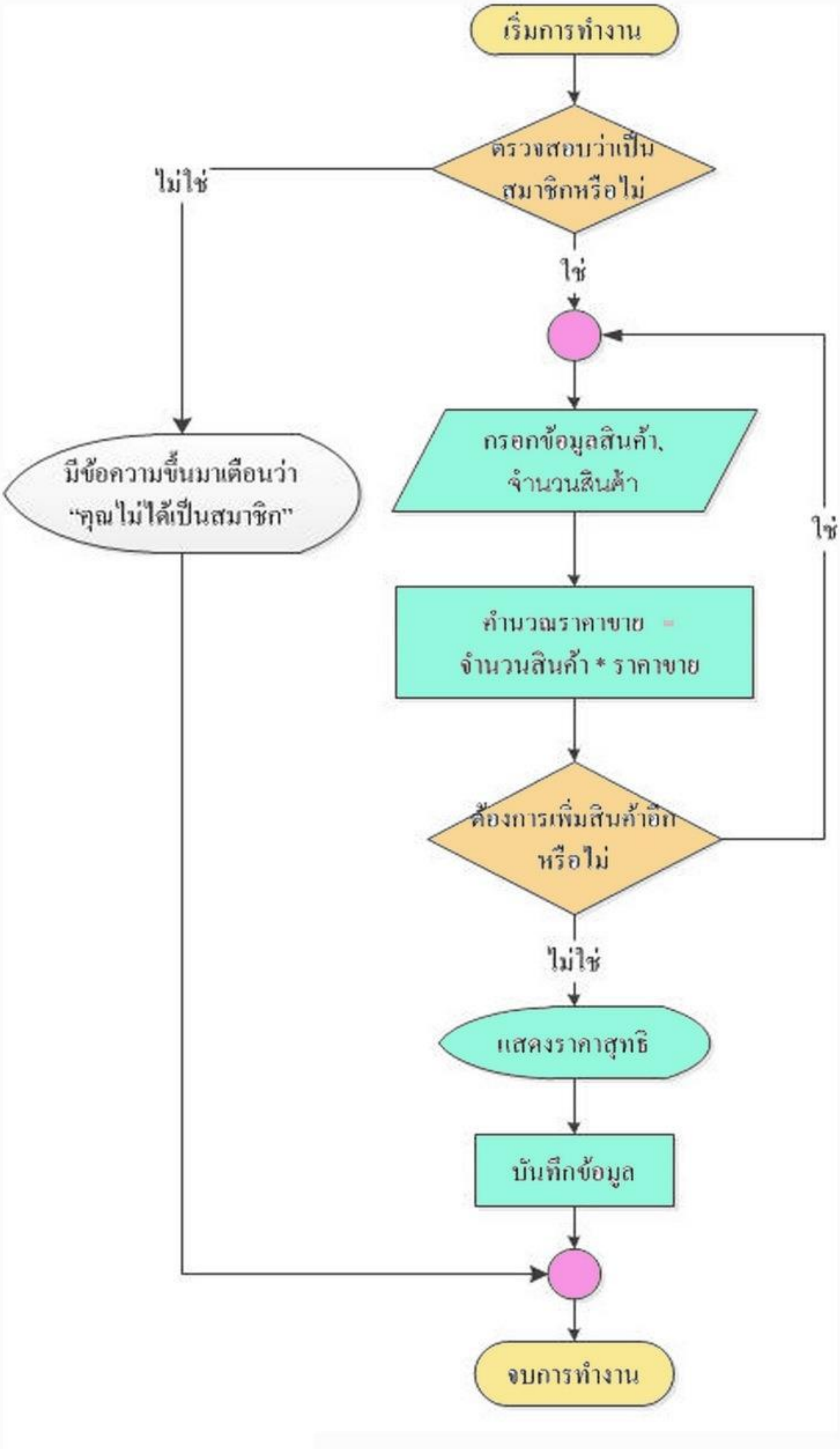
8. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมธนาคารขยะตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

9. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมธนาคารขยะตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับหมอบหมายจากทางโรงเรียน

ศูนย์สิ่งแวดล้อม จังหวัดศรีสะเกษ โรงเรียนสตรีสิริเกศ

Flow chart ขั้นตอนการดำเนินการธนาคารขยะ



12. งานยานพาหนะ มีหน้าที่ ดังนี้

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนงานยานพาหนะและขนส่ง ของโรงเรียนสตรีสิริเกศ

2. ขอบเขต (Scope)

2.1 ให้บริการงานยานพาหนะ แก่นักเรียน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อใช้ในการไปราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

2.2 ใช้ในการออกประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของของโรงเรียนสตรีสิริเกศ

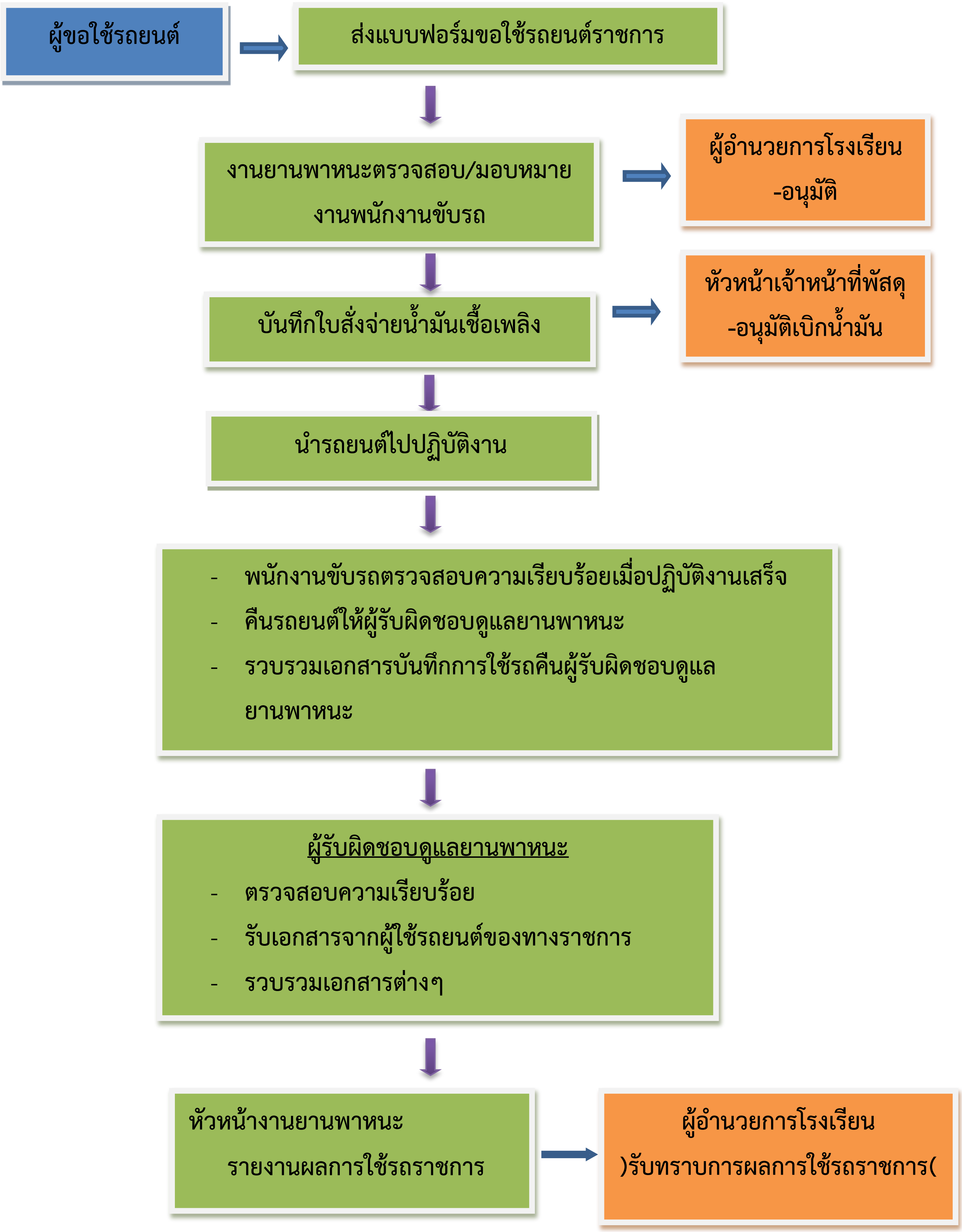
4. ความรับผิดชอบ (Reponsibilities)

- บุคลากรทุกคน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ตาม Flow Chart การใช้รถยนต์ราชการของโรงเรียนสตรีสิริเกศ

Flow Chart การใช้รถยนต์ราชการโรงเรียนสตรีสิริเกศ



5.1 การขอใช้รถยนต์ราชการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบ 3 เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. 2545

5.2 การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถยนต์

5.3 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 4) พ.ศ. 2538
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 6) พ.ศ. 2545
- งานยานพาหนะ

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- บันทึกการใช้รถ
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
- ใบเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ

8. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1. บันทึกการใช้รถ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
2. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
3. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
4. รายละเอียดการซ่อมบำรุง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี

ใบขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
โรงเรียนสตรีสิริเกศ อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

วันที่..........เดือน..........................พ.ศ................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อผู้ขอ)..ตำแหน่ง ....

จะไปราชการ ณ..ระยะทางทั้งสิ้น......................กิโลเมตร

ด้วยเรื่อง..

ตั้งแต่ วันที่............เดือน......................พ.ศ.................. เวลา....................น.

วันที่............เดือน......................พ.ศ.................. เวลา....................น.

จึงขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง / อื่น ๆ ดังนี้

1. แก๊สโซฮอล์ 95 / แก๊สโซฮอล์ 91 จำนวน................ลิตร
2. น้ำมันเบนซิน 91 จำนวน................ลิตร
3. น้ำมันดีเซล / ไบโอดีเซล จำนวน................ลิตร
4. น้ำมันหล่อลื่น จำนวน................ลิตร
5. อื่น ๆ (ไส้กรองน้ำมันเครื่อง/น้ำมันเกียร์/น้ำมันเฟืองท้าย/น้ำกลั่น/อัดจารบี) จำนวน................ลิตร

เพื่อใช้กับ รถราชการ หมายเลขทะเบียน ☐ รถตู้ นข-4655 ☐ รถตู้ นข-1623 ☐ รถ 4 ประตู กข-8135

☐ กระบะมูลนิธิฯ นข-3390 ☐ รถบัส 40-0306 ☐ รถ 6 ล้อ 40-0095

☐ รถเหลือง ม-0844 ☐ รถมินิบัส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ...ผู้ขออนุมัติ

(...)

ความเห็นผู้รับผิดชอบงานพาหนะ .... ลงชื่อ... (นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม) หัวหน้างานยานพาหนะ	**ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ** .... ลงชื่อ... (นายสุรชัย ดอกแก้ว) เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบ
ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป .... ลงชื่อ... (นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	**ความเห็นของหัวหน้าหน่วยพัสดุ** .... ลงชื่อ... (นางโสภา พิเชฐโสภณ) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป .... ลงชื่อ... (นายนิธิศ สายเชื้อ) ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	**ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน** ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ... ลงชื่อ... (นายภูมิภัทร มาลี) ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียนสตรีสิริเกศ

วันที่

....

เดือน ....พ.ศ...................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง ....อันดับ ....

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ขอใช้รถยนต์ .... ขออนุญาตใช้รถ **รถดับเบิ้ลแค็บ** กข8135 ศรีสะเกษ

สถานที่ไป ....

เพื่อ ....มีคนนั่งจำนวน ....คน

ดังรายชื่อต่อไปนี้

1.. 2...
3.. 4...
5.. 6...
7.. 8...
9.. 10...
11.. 12...

ไป วันที่ ....เดือน...พ.ศ.........................เวลา ....น.

กลับวันที่ ....เดือน...พ.ศ.........................เวลา............................น.

(ลงชื่อ)..ผู้ขออนุญาต
(..)

ตรวจแล้ว

O รถว่าง

O รถไม่ว่าง

(ลงชื่อ) ....
(นายนิธิศ สายเชื้อ)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)...หัวหน้างานพาหนะ
(นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม)

O ทราบ

O อนุมัติ

O ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)..
(นายภูมิภัทร มาลี)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ
......./......../.......

พนักงานขับรถรับทราบ
(ลงชื่อ) ....
(...)
......./......./........

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ โรงเรียนสตรีสิริเกศ

วันที่ .... เดือน ....พ.ศ...................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง ....อันดับ ....

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ขอใช้รถยนต์ .... ขออนุญาตใช้รถ **รถตู้ นข 4655 ศรีสะเกษ**

สถานที่ไป ....

เพื่อ ....มีคนนั่งจำนวน ....คน

ดังรายชื่อต่อไปนี้

1.. 2..

3.. 4..

5.. 6..

7.. 8..

9.. 10..

11.. 12...

ไป วันที่ ....เดือน..พ.ศ.........................เวลา ....น.

กลับวันที่ ....เดือน..พ.ศ.........................เวลา............................น.

(ลงชื่อ)..ผู้ขออนุญาต

(..)

ตรวจแล้ว

O รถว่าง

O รถไม่ว่าง

(ลงชื่อ) ....

(นายนิธิศ สายเชื้อ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)..หัวหน้างานพาหนะ

(นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม)

O ทราบ

O อนุมัติ

O ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)..

(นายภูมิภัทร มาลี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ

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

พนักงานขับรถรับทราบ

(ลงชื่อ) ....

(..)

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

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ โรงเรียนสตรีสิริเกศ

วันที่ .... เดือน ....พ.ศ...................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง ....อันดับ ....

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ขอใช้รถยนต์ .... ขออนุญาตใช้รถ **รถตู้ นข 1623 ศรีสะเกษ**

สถานที่ไป ....

เพื่อ ....มีคนนั่งจำนวน ....คน

ดังรายชื่อต่อไปนี้

1.. 2..

3.. 4..

5.. 6..

7.. 8..

9.. 10..

11.. 12..

ไป วันที่ ....เดือน...พ.ศ........................เวลา ....น.

กลับวันที่ ....เดือน...พ.ศ........................เวลา............................น.

(ลงชื่อ)..ผู้ขออนุญาต

(..)

ตรวจแล้ว

O รถว่าง

O รถไม่ว่าง

(ลงชื่อ) ....

(นายนิธิศ สายเชื้อ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)...หัวหน้างาน

(นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม)

O ทราบ

O อนุมัติ

O ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)..

(นายภูมิภัทร มาลี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ

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

พนักงานขับรถรับทราบ

(ลงชื่อ) ....

(..)

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

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ โรงเรียนสตรีสิริเกศ

วันที่ .... เดือน ....พ.ศ...................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง ....อันดับ ....

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ขอใช้รถยนต์ .... ขออนุญาตใช้รถ **รถบัส 40-0306 ศรีสะเกษ**

สถานที่ไป ....

เพื่อ ....มีคนนั่งจำนวน ....คน

ดังรายชื่อต่อไปนี้

1.. 2..

3.. 4..

5.. 6..

7.. 8..

9.. 10..

11.. 12..

ไป วันที่ ....เดือน...พ.ศ.........................เวลา ....น.

กลับวันที่ ....เดือน...พ.ศ.........................เวลา............................น.

(ลงชื่อ)..ผู้ขออนุญาต

(...)

ตรวจแล้ว

O รถว่าง

O รถไม่ว่าง

(ลงชื่อ) ....

(นายนิธิศ สายเชื้อ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)..หัวหน้างานยานพาหนะ

(นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม)

O ทราบ

O อนุมัติ

O ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)..

(นายภูมิภัทร มาลี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ

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

พนักงานขับรถรับทราบ

(ลงชื่อ) ....

(..)

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

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ โรงเรียนสตรีสิริเกศ

วันที่ .... เดือน ....พ.ศ...................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง ....อันดับ ....

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ขอใช้รถยนต์ .... ขออนุญาตใช้รถ **รถหกล้อ 40-0095 ศรีสะเกษ**

สถานที่ไป ....

เพื่อ ....มีคนนั่งจำนวน ....คน

ดังรายชื่อต่อไปนี้

1..	2...
3..	4...
5..	6...
7..	8...
9..	10...
11..	12..

ไป วันที่ ....เดือน..พ.ศ.........................เวลา ....น.

กลับวันที่ ....เดือน..พ.ศ.........................เวลา............................น.

(ลงชื่อ)..ผู้ขออนุญาต

(..)

ตรวจแล้ว

O รถว่าง

O รถไม่ว่าง

(ลงชื่อ) ....

(นายนิธิศ สายเชื้อ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)...หัวหน้างานยานพาหนะ

(นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม)

(ลงชื่อ)..

(นายภูมิภัทร มาลี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ

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

O ทราบ

O อนุมัติ

O ไม่อนุมัติ

พนักงานขับรถรับทราบ

(ลงชื่อ) ....

(..)

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

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ โรงเรียนสตรีสิริเกศ

วันที่ .... เดือน ....พ.ศ...................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง ....อันดับ ....

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ขอใช้รถยนต์ .... ขออนุญาตใช้รถ **มินิบัส**

สถานที่ไป ....

เพื่อ ....มีคนนั่งจำนวน ....คน

ดังรายชื่อต่อไปนี้

1... 2...

3... 4...

5... 6...

7... 8...

9... 10...

11... 12...

ไป วันที่ ....เดือน...พ.ศ........................เวลา ....น.

กลับวันที่ ....เดือน...พ.ศ........................เวลา............................น.

(ลงชื่อ)..ผู้ขออนุญาต

(..)

ตรวจแล้ว

O รถว่าง

O รถไม่ว่าง

(ลงชื่อ) ....

(นายนิธิศ สายเชื้อ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)..หัวหน้างานยานพาหนะ

(นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม)

O ทราบ

O อนุมัติ

O ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)..

(นายภูมิภัทร มาลี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ

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

พนักงานขับรถรับทราบ

(ลงชื่อ) ....

(..)

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

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ โรงเรียนสตรีสิริเกศ

วันที่ .... เดือน ....พ.ศ...................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง ....อันดับ ....

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ขอใช้รถยนต์ .... ขออนุญาตใช้รถ **รถกระบะมูลนิธิ** นข 3390

สถานที่ไป ....

เพื่อ ....มีคนนั่งจำนวน ....คน

ดังรายชื่อต่อไปนี้

1.. 2..

3.. 4..

5.. 6..

7.. 8..

9.. 10..

11.. 12..

ไป วันที่ ....เดือน...พ.ศ.........................เวลา ....น.

กลับวันที่ ....เดือน...พ.ศ.........................เวลา............................น.

(ลงชื่อ)..ผู้ขออนุญาต

(..)

ตรวจแล้ว

O รถว่าง

O รถไม่ว่าง

(ลงชื่อ) ....

(นายนิธิศ สายเชื้อ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)..หัวหน้างานพาหนะ

(นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม)

O ทราบ

O อนุมัติ

O ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)..

(นายภูมิภัทร มาลี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ

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

พนักงานขับรถรับทราบ

(ลงชื่อ) ....

(...)

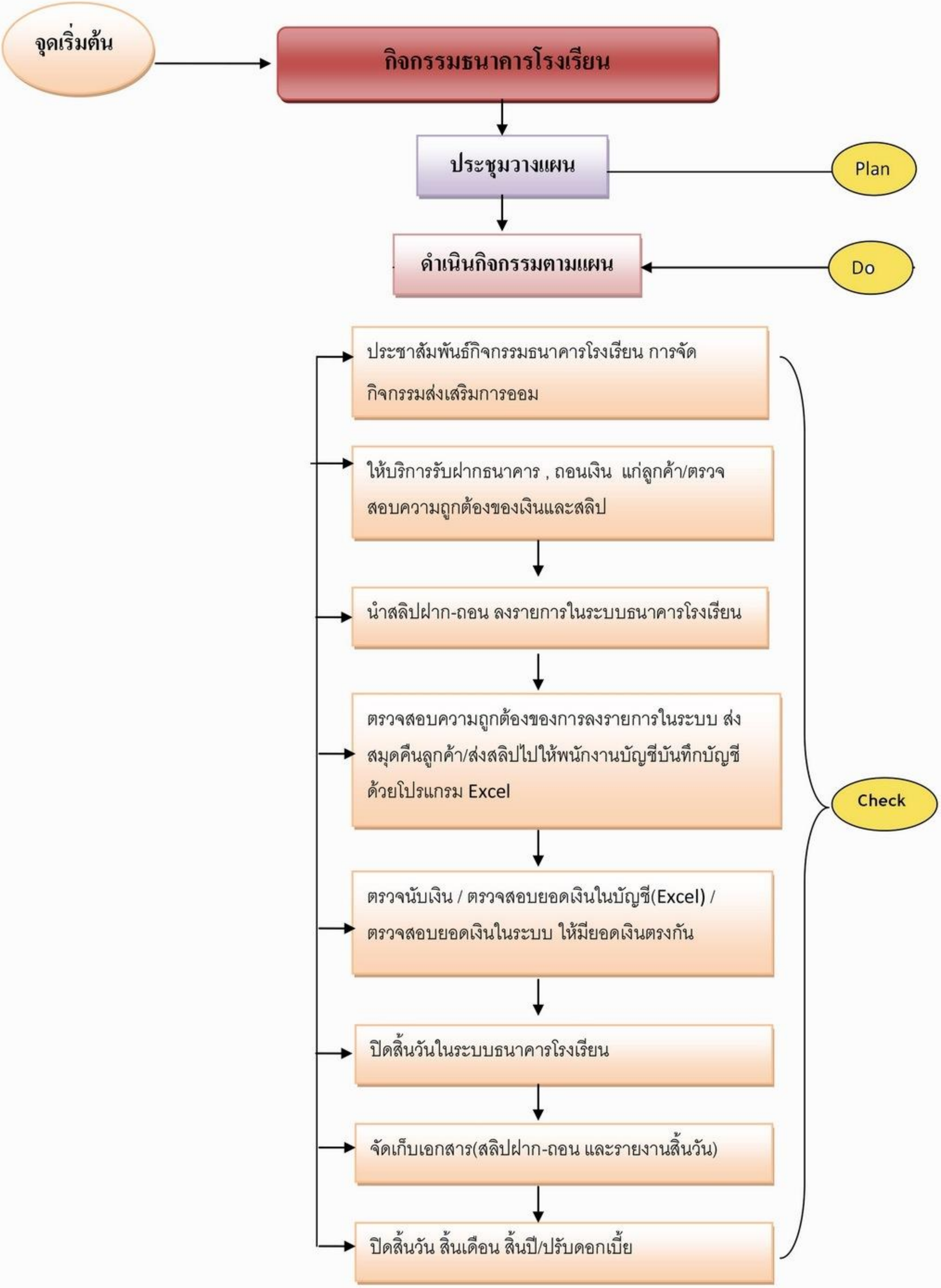
......./......../........

13. งานธนาคารโรงเรียน มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีงานธนาคารโรงเรียน
2. จัดร่างกฎระเบียบ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของธนาคาร โรงเรียนสตรีสิริเกศ
3. จัดตั้งชุมนุมธนาคารโรงเรียนโรงเรียนสตรีสิริเกศ
4. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร
5. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์
6. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลในการปฏิบัติกิจกรรมธนาคารโรงเรียน
7. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบและให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย
8. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการออมทรัพย์สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้และ สามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ทั้งด้านความรู้ความเข้าใจโดยสอดคล้องกับวิธีสอนในปกติได้
10. ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้แก่ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติกิจกรรมธนาคาร โรงเรียน
11. จัดระบบการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายการปฏิบัติกิจกรรมธนาคาร
12. ติดตามประเมินผลสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับหมอบหมายจากทางโรงเรียน

ธนาคารโรงเรียน โรงเรียนสตรีสิริเกศ

Flowchart ระบบการทำงานของธนาคารโรงเรียน (PSC Saving Bank)



14. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย มีหน้าที่ดังนี้

1. วางแผนการจัดทำ การผลิตและพัฒนาสื่อโสตทัศน์เพื่อให้บริการภายในโรงเรียน
2. ประสานงาน ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านการผลิตและใช้สื่อประกอบการเรียนรู้
3. จัดให้มีเอกสารสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ นวัตกรรม และเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการเรียนรู้และตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. ให้บริการทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
5. จัดทำและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีทางการศึกษาให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
6. บริการสืบค้นผ่านเครือข่าย INTERNET จัดเก็บ ตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นระบบ
7. จัดโครงการงาน หรือ กิจกรรม เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยี
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แบบประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
ประจำปี 2564 โรงเรียนสตรีสิริเกศ จังหวัดศรีสะเกษ

คำชี้แจง : โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มาก ที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ					
2. การวางแผนจัดทำปฏิทินและโครงการ					
3. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติงานฝ่าย					
4. การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม					
5. การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน					
6. การจัดบรรยากาศภายนอกอาคารเรียน					
7.การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน					
8.การดูแล บำรุงรักษา อาคารเรียน					
9.การรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน					
10.การจัดบรรยากาศในชั้นเรียน					
11.การใช้และการดูแลรักษาห้องบริการ					
12.การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ					
13 การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ					
14 การจัดการอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน					
15 การใช้และบำรุงรักษาอาคารฝึกงานและห้องปฏิบัติงาน					
16 การจัดอาคารศูนย์กีฬา					
17 การใช้และการบำรุงอาคารศูนย์อาหาร					
18 การจัดการหอประชุม /ห้องประชุม					
19 การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม-ห้องประชุม					
20 การจัดการอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม					
21 การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ-ห้องส้วม					
22 การจัดการอาคารพลศึกษา-ห้องพลศึกษา					
23. การใช้และบำรุงรักษาอาคารพลศึกษา-ห้องพลศึกษา					
24 การให้บริการน้ำดื่ม					
25 การกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียนเพื่อสร้างเสริมคุณธรรมลักษณะนิสัยและความประพฤติ					
26 การสร้างและเผยแพร่เกียรติบัตร					
27 การประเมินผลการดำเนินงานบริหารทั่วไป					

แบบประเมินความพึงพอใจห้องน้ำ-ห้องส้วมโรงเรียน
ประจำปี 2564 โรงเรียนสตรีสิริเกศ จังหวัดศรีสะเกษ

คำชี้แจง : โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1	ห้องน้ำภายในโรงเรียนมีสภาพที่แข็งแรงปลอดภัย					
2	ห้องน้ำมีความสะอาดน่าใช้					
3	อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ครบครัน เช่น ทิชชู่ ขันน้ำ					
4	ถังขยะที่วางไว้บริเวณห้องน้ำในจุดต่างๆมีเพียงพอ					
5	การให้เกร็ดความรู้เล็กๆน้อยๆ ภายในบริเวณผนังห้องน้ำ ดีหรือไม่					
6	สภาพประตู กลอนประตู ก๊อกน้ำ มีความคงทนดีหรือไม่					
7	การตกแต่งภายในห้องน้ำมีความทันสมัยหรือไม่					
8	ห้องน้ำบริเวณจุดต่างๆ มีน้ำไหลอย่างสม่ำเสมอ					
9	ฝาผนังของห้องน้ำมักถูกขีดเขียนด้วยข้อความที่หยาบคาย					
10	จำนวนห้องน้ำภายในโรงเรียนมีเพียงพอต่อความต้องการใช่					

แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องบริการและห้องประชุม

ประจำปี 2564 โรงเรียนสตรีสิริเกศ จังหวัดศรีสะเกษ

คำชี้แจง : โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1	การให้บริการของเจ้าหน้าที่ห้องประชุม					
2	ความสะอาดและเตรียมความพร้อมของห้องประชุม					
3	ความพร้อมของอุปกรณ์ห้องประชุม					
4	ความสะดวก รวดเร็ว ในการขอใช้บริการ					
5	ความพึงพอใจในภาพรวมของการให้บริการด้านห้องประชุม					
6	ระบบแสงสว่างในห้องประชุม					
7	ความพร้อมของระบบเครื่องเสียงภายในห้อง					
8	ห้องประชุมและห้องบริการมีความเพียงพอต่อการใช้งาน					
9	ห้องบริการและห้องประชุมมีความแข็งแรงปลอดภัย					
10	ห้องประชุมมีการตกแต่งที่สวยงานและทันสมัย					

แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประจำปี 2564 โรงเรียนสตรีสิริเกศ จังหวัดศรีสะเกษ

คำชี้แจง : โปรดกาเครื่องหมาย ✔ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ประเด็นการประเมิน	**ระดับความพึงพอใจ**				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้					
1. ความสะดวกในการจองออนไลน์					
2. ความพร้อมในการบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์					
3. ความสะอาดและความพร้อมของห้อง					
4. ความพึงพอใจของระบบปรับอากาศและแสงสว่างในห้อง					
5. ความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
งานชุมชนและภาคีเครือข่าย					
1. การมีส่วนร่วมระหว่างโรงเรียนกับชุมชน					
2. การเผยแพร่ผลงานของชุมชนและเครือข่าย					
3. ระบบการบริหารจัดการของงานชุมชนเป็นไปตามขั้น					
4. การให้บริการงานชุมชนและเครือข่าย					
5.มีความสะดวกและรวดเร็วในการประชาสัมพันธ์					

สรุปความพึงพอใจการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2564 โรงเรียนสตรีสิริเกศ จังหวัดศรีสะเกษ

ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

จำนวนแบบสอบถามทั้งหมด 100 ชุด

สถานะ บุคลากรโรงเรียนสตรีสิริเกศ จำนวน 100 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล แบบสอบถามความพึงพอใจ

การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยถามบุคลากรโรงเรียนสตรีสิริเกศ

สถิติที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ค่าเฉลี่ย=ผลรวมของคะแนน/จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

การวิเคราะห์ของข้อมูล

1. ข้อมูลเป็นแบบสำรวจรายการ วิเคราะห์โดยแจกแจงความถี่
2. ข้อมูลเป็นแบบมาตรฐาน ส่วนประกอบค่ามี 5 ตัวเลข วิเคราะห์โดยแจกแจงความถี่แล้วนำคะแนนมาศึกษาความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามโดยเปรียบเทียบเกณฑ์ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง เหมาะสมมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง เหมาะสมมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง เหมาะสมปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง เหมาะสมน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง เหมาะสมน้อยที่สุด

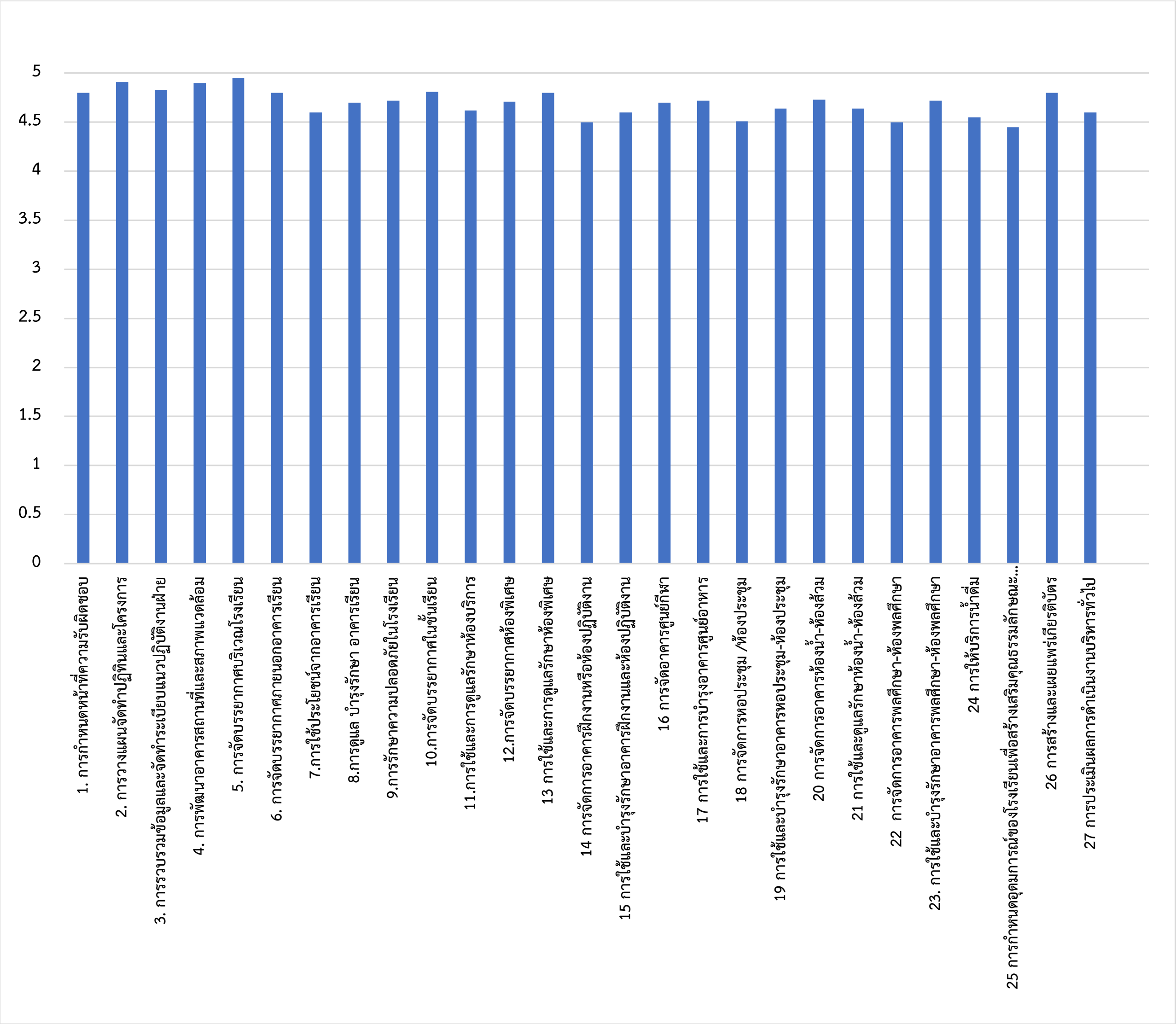
คำชี้แจง : โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนน	ระดับความคิดเห็น
1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	4.80	เหมาะสมมากที่สุด
2. การวางแผนจัดทำปฏิทินและโครงการ	4.91	เหมาะสมมากที่สุด
3. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติงานฝ่าย	4.83	เหมาะสมมากที่สุด
4. การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	4.90	เหมาะสมมากที่สุด
5. การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน	4.95	เหมาะสมมากที่สุด
6. การจัดบรรยากาศภายนอกอาคารเรียน	4.80	เหมาะสมมากที่สุด
7.การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน	4.60	เหมาะสมมากที่สุด
8.การดูแล บำรุงรักษา อาคารเรียน	4.70	เหมาะสมมากที่สุด
9.การรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน	4.72	เหมาะสมมากที่สุด
10.การจัดบรรยากาศในชั้นเรียน	4.81	เหมาะสมมากที่สุด
11.การใช้และการดูแลรักษาห้องบริการ	4.62	เหมาะสมมากที่สุด
12.การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ	4.71	เหมาะสมมากที่สุด
13 การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ	4.80	เหมาะสมมากที่สุด

ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนน	ระดับความคิดเห็น
14 การจัดการอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน	4.50	เหมาะสมมาก
15 การใช้และบำรุงรักษาอาคารฝึกงานและห้องปฏิบัติงาน	4.60	เหมาะสมมากที่สุด
16 การจัดอาคารศูนย์กีฬา	4.70	เหมาะสมมากที่สุด
17 การใช้และการบำรุงอาคารศูนย์อาหาร	4.72	เหมาะสมมากที่สุด
18 การจัดการหอประชุม /ห้องประชุม	4.51	เหมาะสมมากที่สุด
19 การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม-ห้องประชุม	4.64	เหมาะสมมากที่สุด
20 การจัดการอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม	4.73	เหมาะสมมากที่สุด
21 การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ-ห้องส้วม	4.64	เหมาะสมมากที่สุด
22 การจัดการอาคารพลศึกษา-ห้องพลศึกษา	4.50	เหมาะสมมาก
23. การใช้และบำรุงรักษาอาคารพลศึกษา-ห้องพลศึกษา	4.72	เหมาะสมมากที่สุด
24 การให้บริการน้ำดื่ม	4.55	เหมาะสมมากที่สุด
25 การกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียนเพื่อสร้างเสริมคุณธรรมลักษณะนิสัยและความประพฤติ	4.45	เหมาะสมมาก
26 การสร้างและเผยแพร่เกียรติบัตร	4.80	เหมาะสมมากที่สุด
27 การประเมินผลการดำเนินงานบริหารทั่วไป	4.60	เหมาะสมมากที่สุด
สรุปรวม	**4.70**	**เหมาะสมมากที่สุด**

กราฟสรุปความพึงพอใจการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประจำปี 2564 โรงเรียนสตรีสิริเกศ จังหวัดศรีสะเกษ



สรุปความพึงพอใจห้องน้ำ-ห้องส้วมโรงเรียน
ประจำปี 2564 โรงเรียนสตรีสิริเกศ จังหวัดศรีสะเกษ

ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

จำนวนแบบสอบถามทั้งหมด 100 ชุด

สถานะ บุคลากรโรงเรียนสตรีสิริเกศ จำนวน 100 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล แบบสอบถามความพึงพอใจ

การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยถามบุคลากรโรงเรียนสตรีสิริเกศ

สถิติที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ค่าเฉลี่ย=ผลรวมของคะแนน/จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

การวิเคราะห์ของข้อมูล

1. ข้อมูลเป็นแบบสำรวจรายการ วิเคราะห์โดยแจกแจงความถี่
2. ข้อมูลเป็นแบบมาตรฐาน ส่วนประกอบค่ามี 5 ตัวเลข วิเคราะห์โดยแจกแจงความถี่แล้วนำคะแนนมาศึกษาความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามโดยเปรียบเทียบเกณฑ์ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง เหมาะสมมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง เหมาะสมมาก

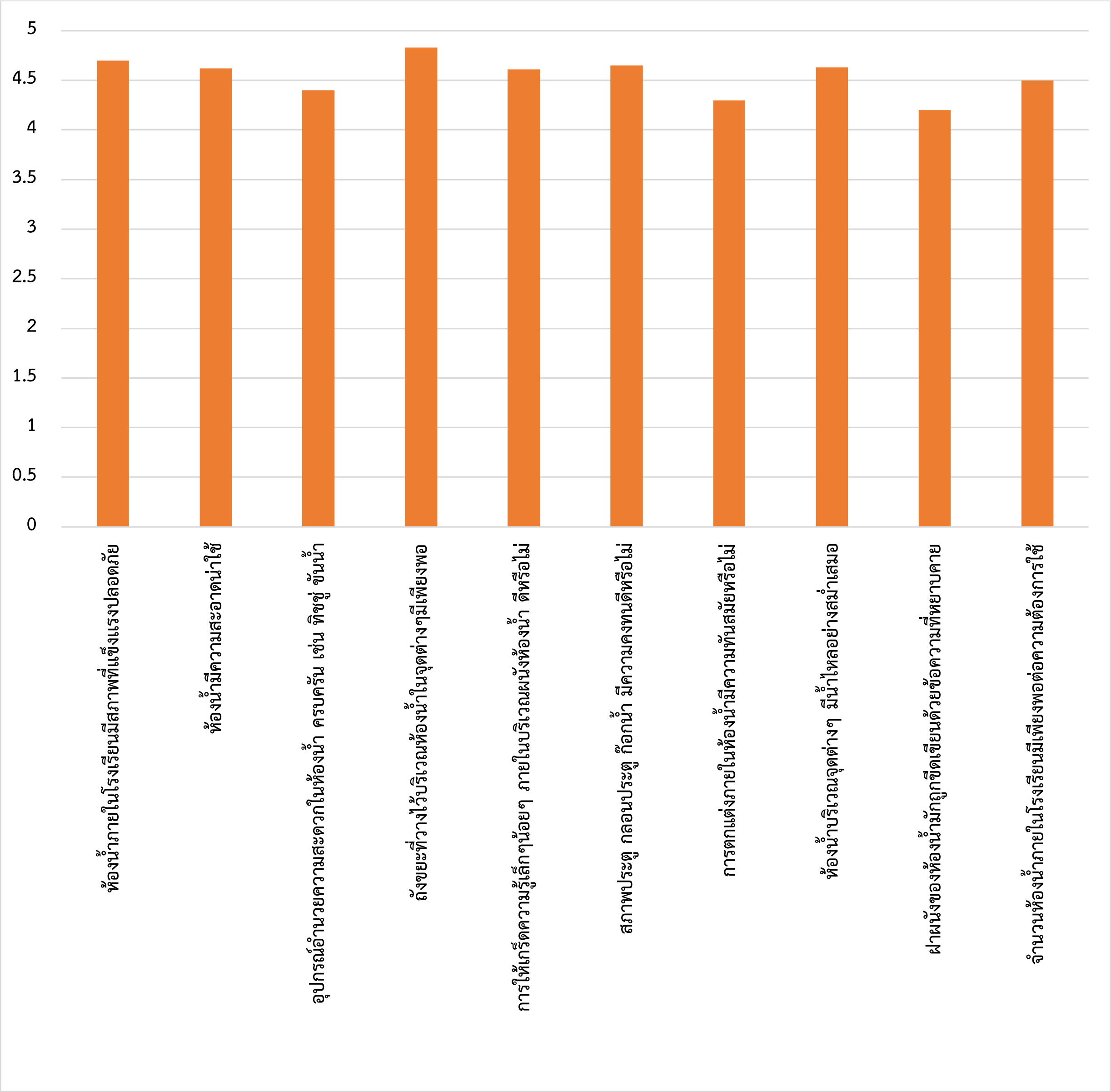
ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง เหมาะสมปานกลาง ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง เหมาะสมน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง เหมาะสมน้อยที่สุด

คำชี้แจง : โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนน	ระดับความคิดเห็น
1	ห้องน้ำภายในโรงเรียนมีสภาพที่แข็งแรงปลอดภัย	4.70	เหมาะสมมากที่สุด
2	ห้องน้ำมีความสะอาดน่าใช้	4.62	เหมาะสมมากที่สุด
3	อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ครบครัน เช่น ทิชชู่ ขันน้ำ	4.40	เหมาะสมมาก
4	ถังขยะที่วางไว้บริเวณห้องน้ำในจุดต่างๆมีเพียงพอ	4.83	เหมาะสมมากที่สุด
5	การให้เกร็ดความรู้เล็กๆน้อยๆ ภายในบริเวณผนังห้องน้ำ ดีหรือไม่	4.61	เหมาะสมมากที่สุด
6	สภาพประตู กลอนประตู ก๊อกน้ำ มีความคงทนดีหรือไม่	4.65	เหมาะสมมากที่สุด
7	การตกแต่งภายในห้องน้ำมีความทันสมัยหรือไม่	4.30	เหมาะสมมาก
8	ห้องน้ำบริเวณจุดต่างๆ มีน้ำไหลอย่างสม่ำเสมอ	4.63	เหมาะสมมากที่สุด
9	ฝาผนังของห้องน้ำมักถูกขีดเขียนด้วยข้อความที่หยาบคาย	4.20	เหมาะสมมาก
10	จำนวนห้องน้ำภายในโรงเรียนมีเพียงพอต่อความต้องการใช้	4.50	เหมาะสมมากที่สุด
สรุปรวม		**4.54**	**เหมาะสมมากที่สุด**

กราฟสรุปความพึงพอใจห้องน้ำ-ห้องส้วมโรงเรียน
ประจำปี 2564 โรงเรียนสตรีสิริเกศ จังหวัดศรีสะเกษ



สรุปความพึงพอใจการใช้บริการห้องบริการและห้องประชุม
ประจำปี 2564 โรงเรียนสตรีสิริเกศ จังหวัดศรีสะเกษ

ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

จำนวนแบบสอบถามทั้งหมด 100 ชุด

สถานะ บุคลากรโรงเรียนสตรีสิริเกศ จำนวน 100 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล แบบสอบถามความพึงพอใจ

การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยถามบุคลากรโรงเรียนสตรีสิริเกศ

สถิติที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ค่าเฉลี่ย=ผลรวมของคะแนน/จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

การวิเคราะห์ของข้อมูล

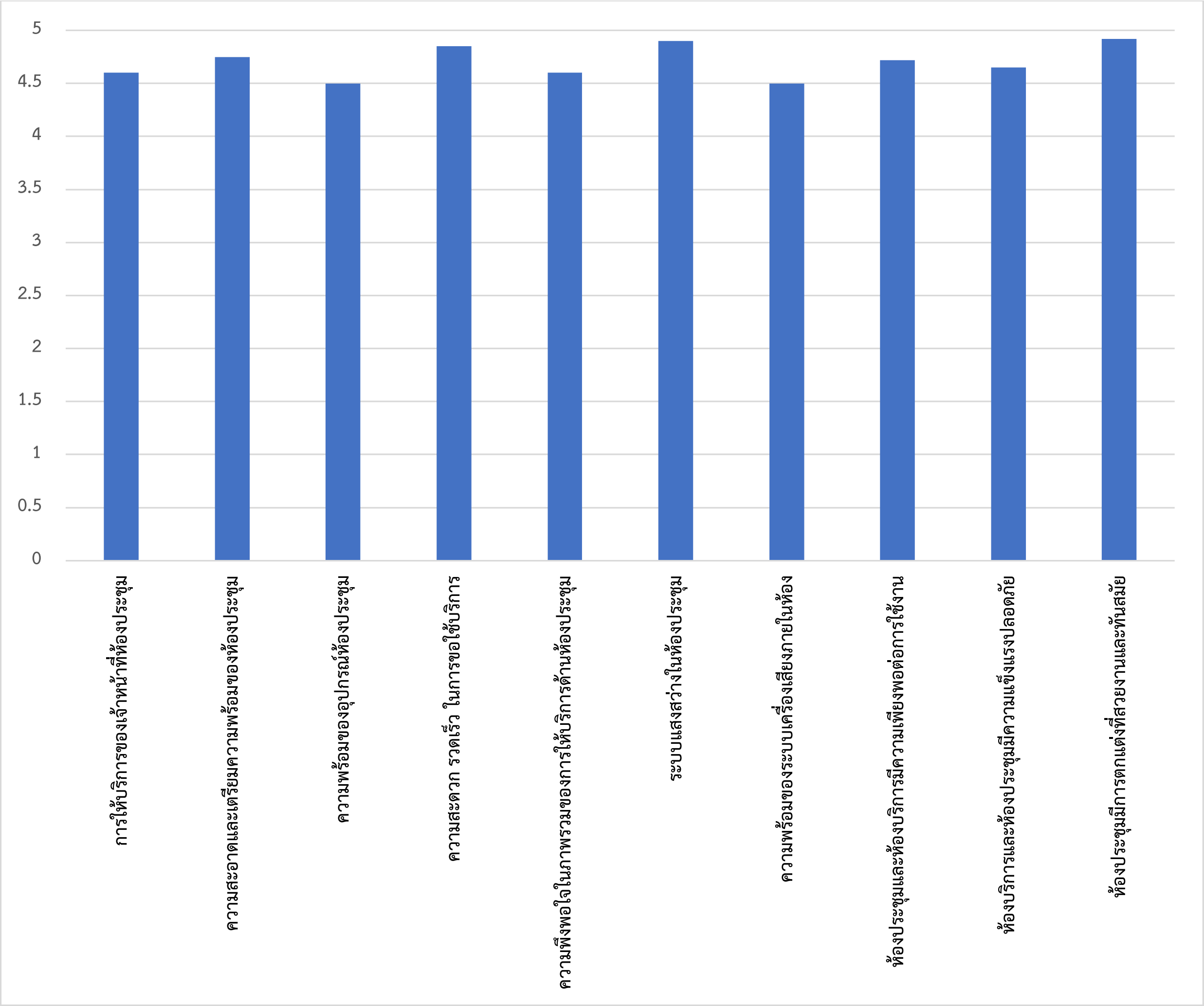
1. ข้อมูลเป็นแบบสำรวจรายการ วิเคราะห์โดยแจกแจงความถี่
2. ข้อมูลเป็นแบบมาตรฐาน ส่วนประกอบค่ามี 5 ตัวเลข วิเคราะห์โดยแจกแจงความถี่แล้วนำคะแนนมาศึกษาความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามโดยเปรียบเทียบเกณฑ์ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง เหมาะสมมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง เหมาะสมมาก
ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง เหมาะสมปานกลาง ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง เหมาะสมน้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง เหมาะสมน้อยที่สุด

คำชี้แจง : โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนน	ระดับความคิดเห็น
1	การให้บริการของเจ้าหน้าที่ห้องประชุม	4.60	เหมาะสมมากที่สุด
2	ความสะอาดและเตรียมความพร้อมของห้องประชุม	4.75	เหมาะสมมากที่สุด
3	ความพร้อมของอุปกรณ์ห้องประชุม	4.50	เหมาะสมมาก
4	ความสะดวก รวดเร็ว ในการขอใช้บริการ	4.85	เหมาะสมมากที่สุด
5	ความพึงพอใจในภาพรวมของการให้บริการด้านห้องประชุม	4.60	เหมาะสมมากที่สุด
6	ระบบแสงสว่างในห้องประชุม	4.90	เหมาะสมมากที่สุด
7	ความพร้อมของระบบเครื่องเสียงภายในห้อง	4.50	เหมาะสมมาก
8	ห้องประชุมและห้องบริการมีความเพียงพอต่อการใช้งาน	4.72	เหมาะสมมากที่สุด
9	ห้องบริการและห้องประชุมมีความแข็งแรงปลอดภัย	4.65	เหมาะสมมากที่สุด
10	ห้องประชุมมีการตกแต่งที่สวยงานและทันสมัย	4.92	เหมาะสมมากที่สุด
สรุปรวม		**4.70**	**เหมาะสมมากที่สุด**

กราฟสรุปความพึงพอใจการใช้บริการห้องบริการและห้องประชุม
ประจำปี 2564 โรงเรียนสตรีสิริเกศ จังหวัดศรีสะเกษ

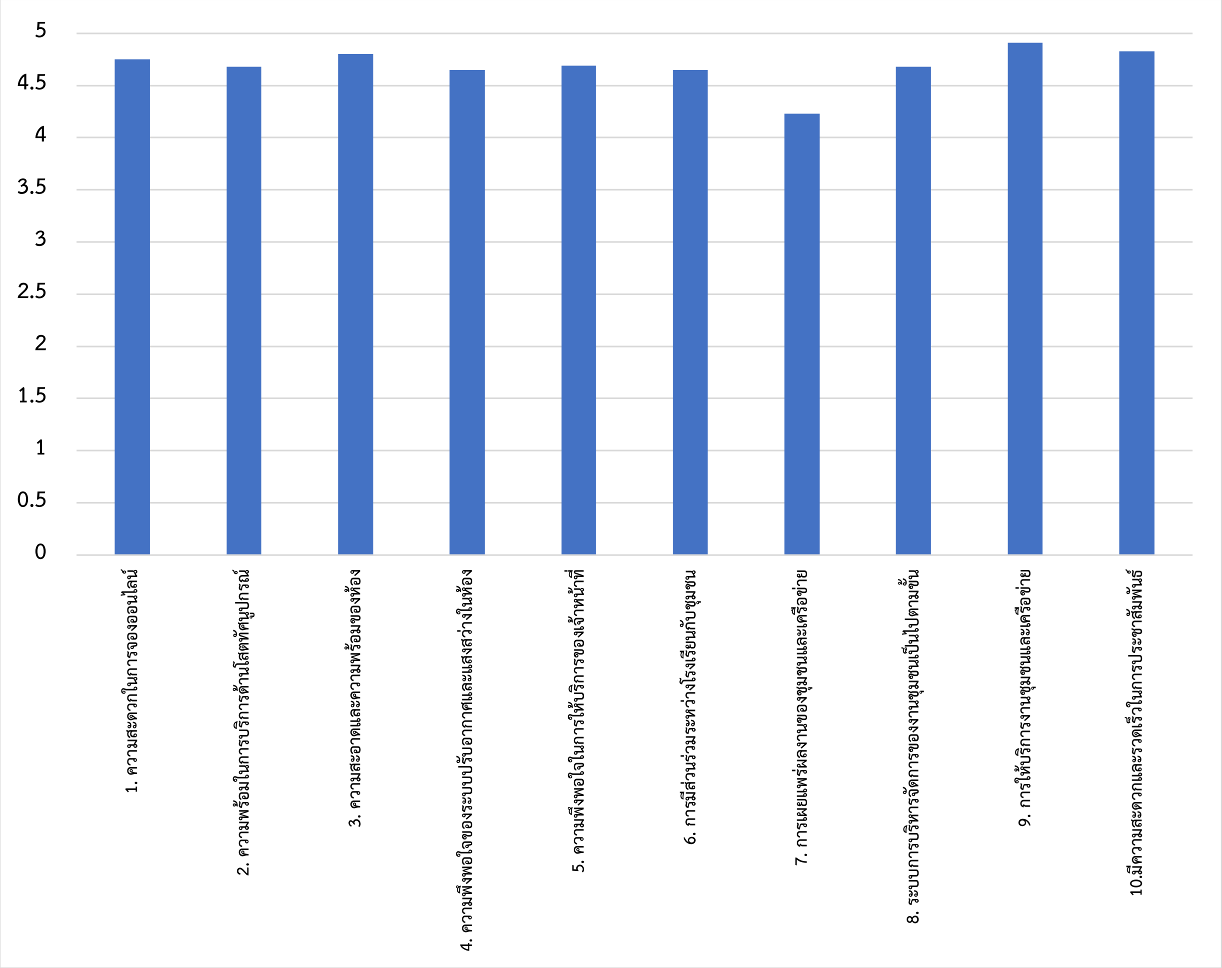


แบบสรุปความพึงพอใจผู้รับบริการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
ประจำปี 2564 โรงเรียนสตรีสิริเกศ จังหวัดศรีสะเกษ

คำชี้แจง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล แบบสอบถามความพึงพอใจ
สถิติที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ค่าเฉลี่ย=ผลรวมของคะแนน/จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
การวิเคราะห์ของข้อมูล ข้อมูลเป็นแบบสำรวจรายการ วิเคราะห์โดยแจกแจงความถี่
ข้อมูลเป็นแบบมาตรฐาน ส่วนประกอบค่ามี 5 ตัวเลข วิเคราะห์โดยแจกแจงความถี่แล้วนำคะแนนมาศึกษาความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามโดยเปรียบเทียบเกณฑ์ ดังนี้
ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง เหมาะสมมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง เหมาะสมมาก
ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง เหมาะสมปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง เหมาะสมน้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง เหมาะสมน้อยที่สุด
คำชี้แจง : โปรดกาเครื่องหมาย ✔ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนน	ระดับความคิดเห็น
งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้		
1. ความสะดวกในการจองออนไลน์	4.75	เหมาะสมมากที่สุด
2. ความพร้อมในการบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์	4.68	เหมาะสมมากที่สุด
3. ความสะอาดและความพร้อมของห้อง	4.80	เหมาะสมมากที่สุด
4. ความพึงพอใจของระบบปรับอากาศและแสงสว่างในห้อง	4.65	เหมาะสมมากที่สุด
5. ความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่	4.69	เหมาะสมมากที่สุด
งานชุมชนและภาคีเครือข่าย		
1. การมีส่วนร่วมระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	4.65	เหมาะสมมากที่สุด
2. การเผยแพร่ผลงานของชุมชนและเครือข่าย	4.23	เหมาะสมมาก
3. ระบบการบริหารจัดการของงานชุมชนเป็นไปตามขั้น	4.68	เหมาะสมมากที่สุด
4. การให้บริการงานชุมชนและเครือข่าย	4.91	เหมาะสมมากที่สุด
5.มีความสะดวกและรวดเร็วในการประชาสัมพันธ์	4.83	เหมาะสมมากที่สุด
สรุป	**4.69**	**เหมาะสมมากที่สุด**

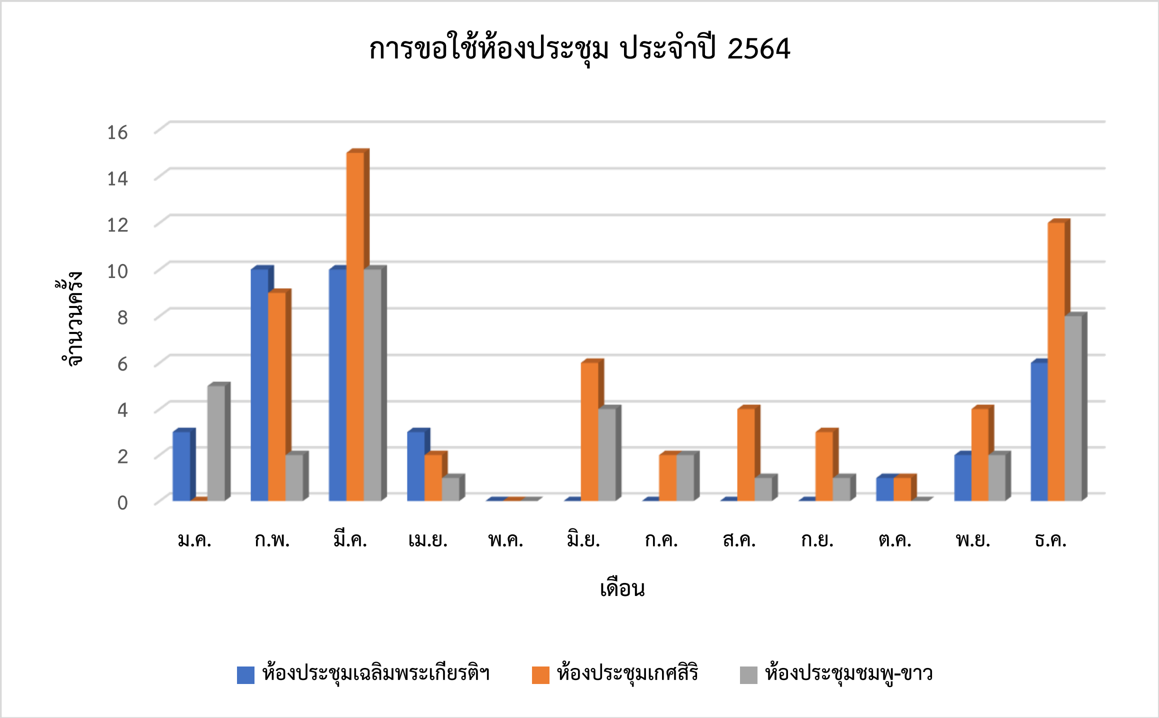
กราฟสรุปความพึงพอใจผู้รับบริการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประจำปี 2564



จากกราฟสรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการกลุ่มบริการงานทั่วไปได้ว่า การให้บริการทุกด้าน ทั้งความสะดวกในการจองออนไลน์ ความพร้อมในการบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ความสะอาดและความพร้อมของห้อง ความพึงพอใจของระบบปรับอากาศและแสงสว่างในห้อง ความพึงพอใจในการบริการของเจ้าหน้าที่ ระบบการบริหารจัดการของงานชุมชนเป็นไปตามขั้น การบริการงานชุมชนและเครือข่าย มีความสะดวกและรวดเร็วในการประชาสัมพันธ์ ความพึงพอใจอยู่ในระดับเหมาะสมมากที่สุด ส่วนการเผยแพร่ผลงานของชุมชนและครือข่ายความพึงพอใจอยู่ในระดับเหมาะสมมาก

การขอใช้ห้องประชุมอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ห้องประชุมเกศสิริ ห้องประชุมชมพูขาว
ประจำปี 2564

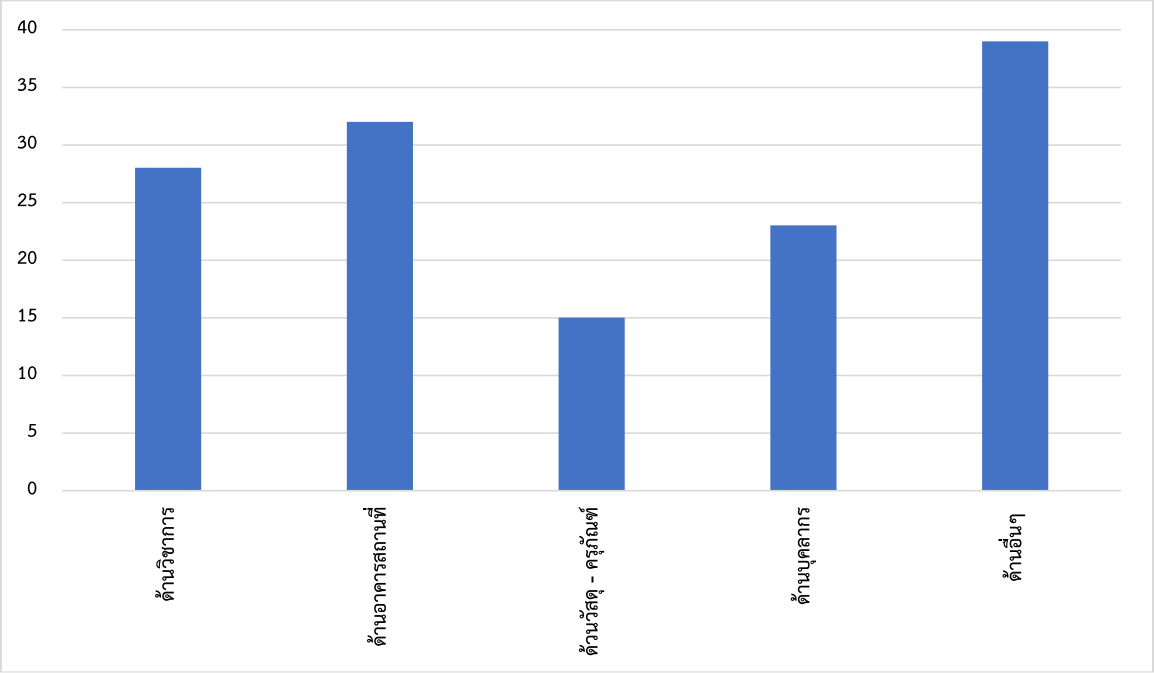
ห้องประชุม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
ห้องประชุมอาคารเฉลิมพระเกียรติ	3	10	10	3	-	-	-	-	-	1	2	6	35
ห้องประชุมเกศสิริ	-	9	15	2	-	6	2	4	3	1	4	12	58
ห้องประชุมชมพู – ขาว	5	2	10	1	-	4	2	1	1	-	2	8	36
รวม	8	21	35	6	-	10	4	5	4	2	8	26	129



การให้บริหารชุมชนด้านต่างๆ

ประจำปี 2564

ด้านวิชาการ	ด้านอาคารสถานที่	ด้านวัสดุ-ครุภัณฑ์	ด้านบุคลากร	ด้านอื่นๆ
28	32	15	23	39

แผนภูมิการให้บริหารชุมชนด้านต่างๆ

ประจำปี 2564