



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

- กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนโยธินบำรุง

- ตำบลปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป โรงเรียนโยธินบำรุง จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมกระบวนการให้บริการงานต่างๆ ของกลุ่มงาน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติ และเป็นประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป.

กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป.

สารบัญ

	หน้า
หลักเกณฑ์การระดมทุนงบประมาณและการจ่ายเงินการกุศลโรงเรียนโยธินบำรุง	1
ผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินการกุศล	2
ผังขั้นตอนการขอใช้รถ	3
ผังขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม อาคารต่างๆ	4
ผังขั้นตอนการขอซ่อมแซม ปรับปรุง	5
ผังขั้นตอนการขอเข้าพักบ้านพักครู	6
ผังขั้นตอนการขอสนับสนุนอาหาร เครื่องดื่ม	7
ผังขั้นตอนการขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้	8

หลักเกณฑ์การระดมทุนงบประมาณและการจ่ายเงินการกุศลโรงเรียนโยธินบำรุง

1. การระดมทุนงบประมาณของโครงการเงินการกุศล

- | | |
|---|------------|
| 1.1. นักเรียน คนละ | 100 บาท/ปี |
| 1.2. ครู ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว | 200 บาท/ปี |

2. เกณฑ์การใช้จ่ายเงินการกุศล

2.1 งานศพ

ที่	รายการ	พวงหรีด	เงินทำบุญ	หมายเหตุ
1	ศพครู ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว	500	5,000	
2	ศพบิดามารดา คู่สมรส บุตร ของครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	500	3,000	
3	ศพบิดามารดา ของคู่สมรส ของครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	500	1,000	
4	ศพอดีตครูเก่าโรงเรียนโยธินบำรุง	500	2,000	
5	ศพบิดา มารดา อดีตครูเก่าโรงเรียนโยธินบำรุง	500	1,000	
6	ศพนักเรียนโรงเรียนโยธินบำรุง	500	2,000	
7	ศพบิดา มารดาของนักเรียนโรงเรียนโยธินบำรุง	500	1,000	
8	ศพปู่ ย่า ตา ยาย ของครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	500	1,000	
9	ศพผู้มีพระคุณ ผู้อุปการะโรงเรียนโยธินบำรุง	500	1,000	
10	ชุมชน	500	-	

2.2 งานสาธารณกุศล

- ภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช 500 บาท
- ต่างจังหวัด 300 บาท

2.3 งานสวัสดิการ (ของขวัญ กระเช้าเยี่ยม)

500 บาท

2.4 กระเช้าเยี่ยมปีใหม่ผู้มีพระคุณ ผู้อุปการะโรงเรียนโยธินบำรุง

500 บาท

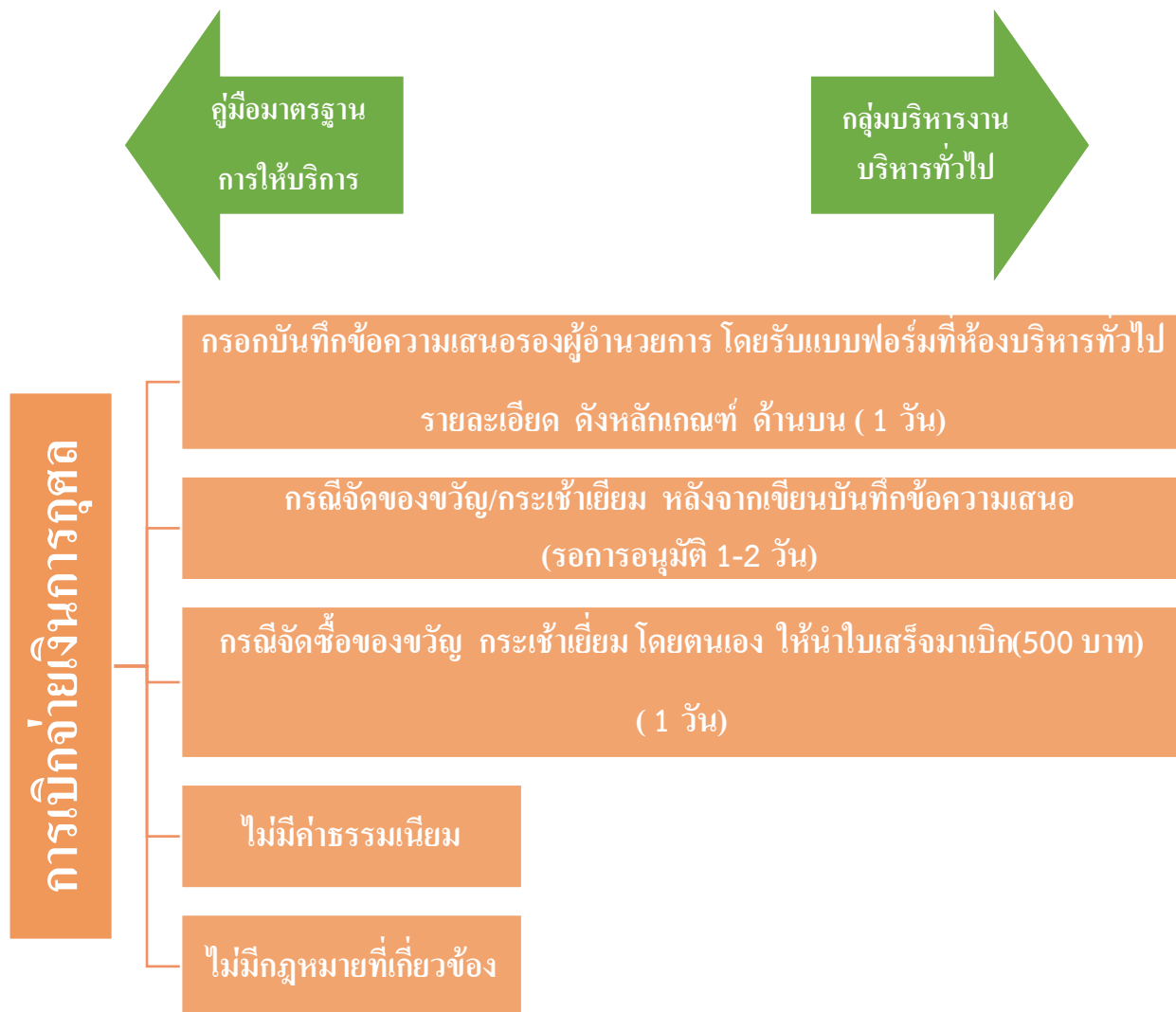
2.5 สวัสดิการพนักงานขับรถและค่าน้ำมันในงานการกุศลตามความเหมาะสม

3. การขอรับเงินการกุศล/การใช้จ่ายเงินการกุศล ทุกประเภท

3.1 เขียนบันทึกข้อความเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป (ล่วงหน้า 1-2 วัน)
แบบฟอร์มรับได้ที่ห้องบริหารงานบริหารทั่วไป เพื่อเสนอผู้อำนวยการในลำดับต่อไป

3.2 กรณีจัดของขวัญ/กระเช้าเยี่ยม เขียนบันทึกข้อความ (แจ้งล่วงหน้า 1-2 วัน)

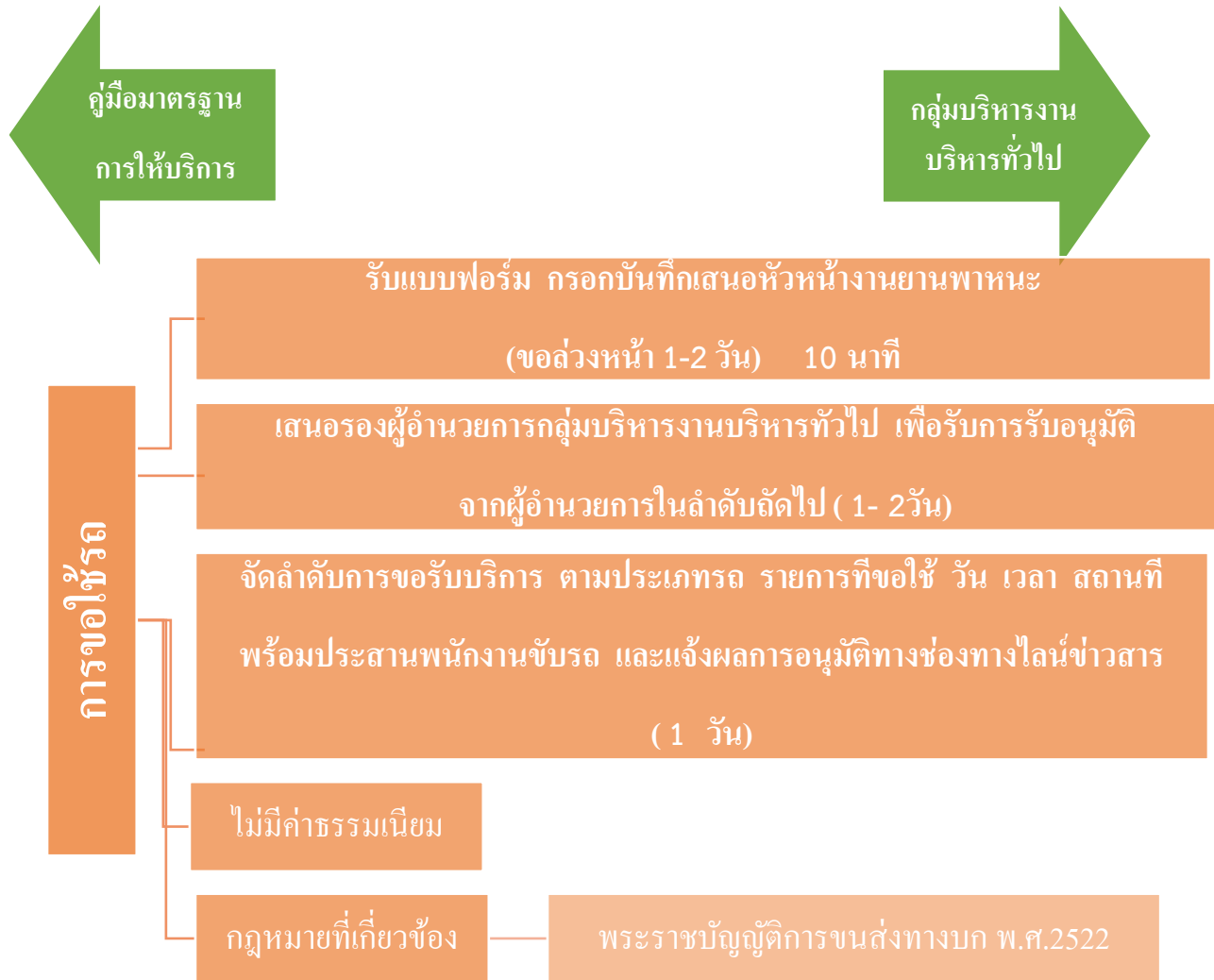
3.3 กรณีจัดซื้อของขวัญ กระเช้าเยี่ยม โดยตนเอง ให้นำใบเสร็จมาเบิก (500 บาท) โดยเขียนบันทึกข้อความ



ผู้ให้บริการ

นางวิชุดา เวชสารศรี

โทร. 087-2678225

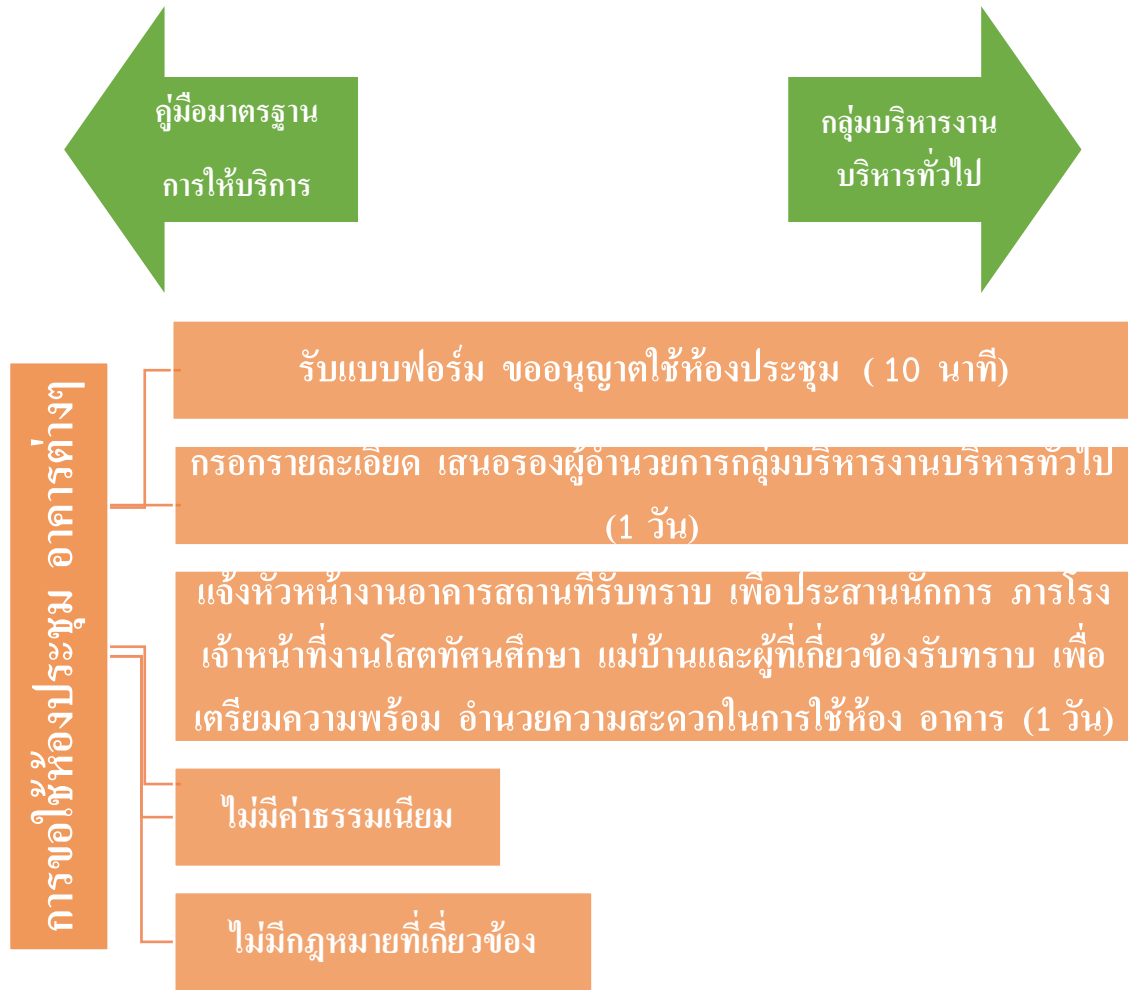


หมายเหตุ หากผู้ขอใช้รถ สั่งให้นำรถออกนอกเส้นทางที่ขอไปราชการ หรือ ไม่ได้รับอนุญาต หากเกิดความเสียหายใดๆอันเกิดจากการนำรถออกนอกเส้นทาง ผู้ขออนุญาตใช้รถต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ผู้ให้บริการ

นางสาวสุภาพร ชมภูโคตร

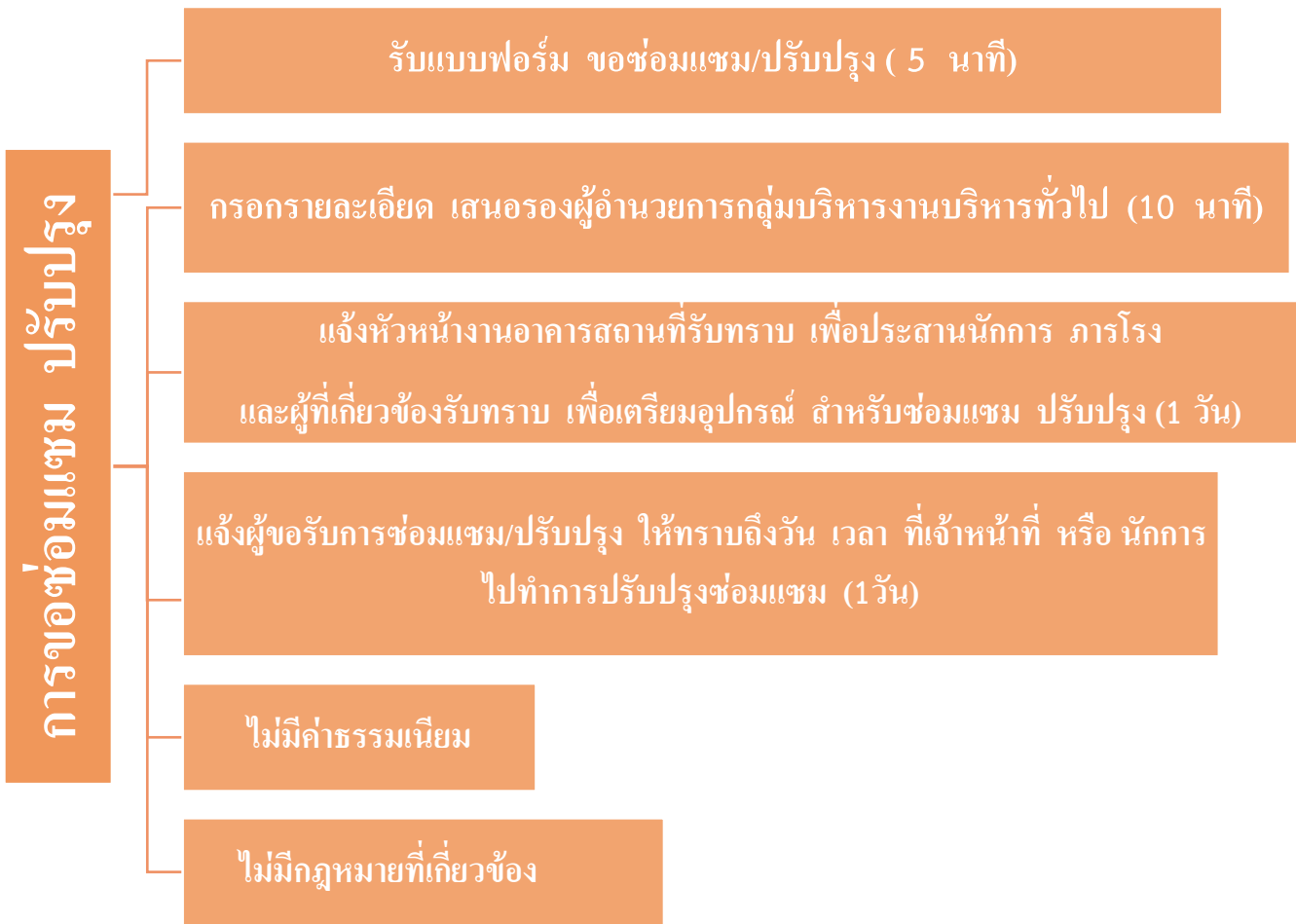
โทร. 092-5939144



ผู้ให้บริการ

นางวิชุดา เวชสารศรี

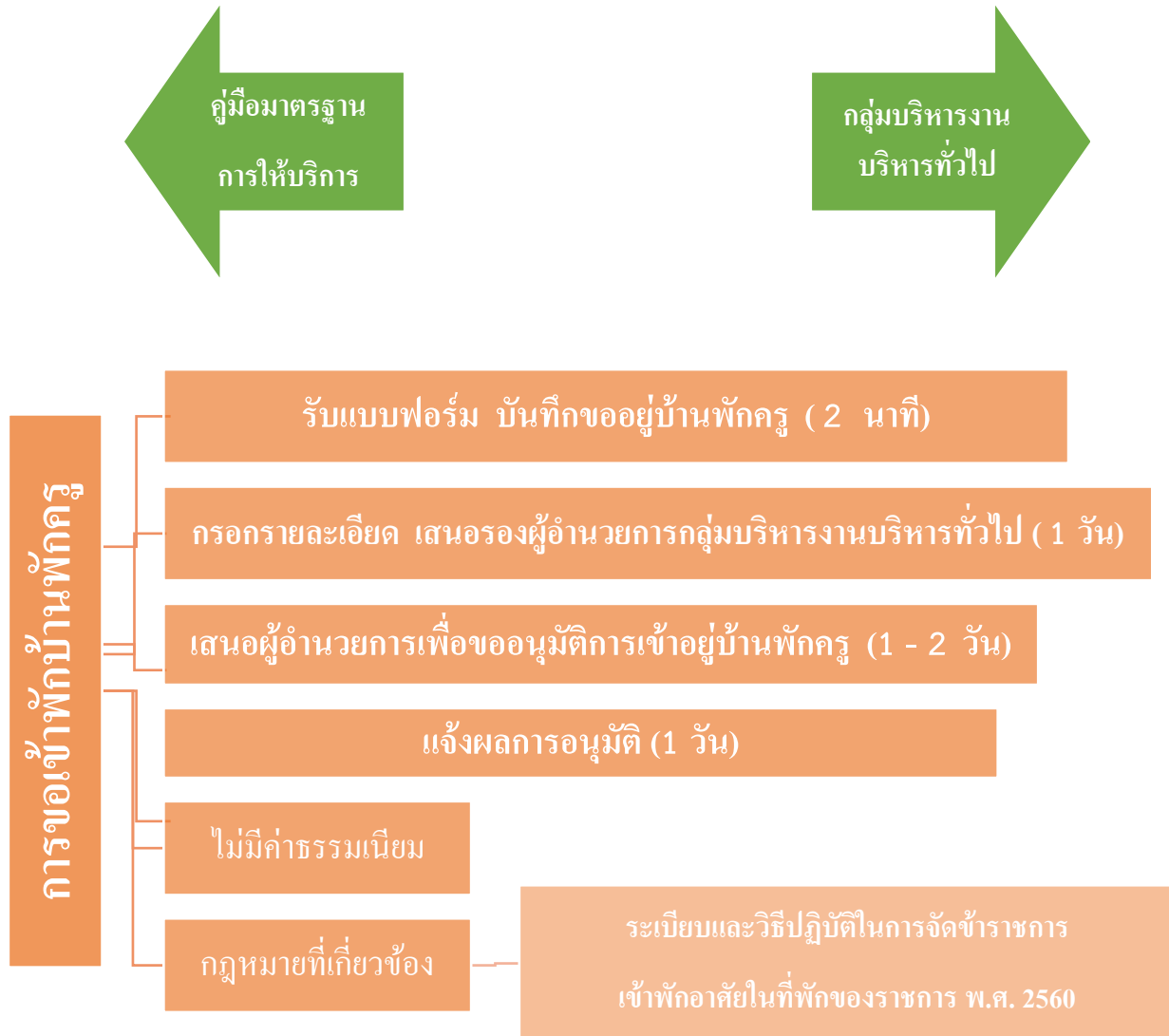
โทร. 087-2678225



ผู้ให้บริการ

นายอภิวัฒน์ สังทองกุล

โทร. 061-2503641



ผู้ให้บริการ



นางการยวีสา กำลั้งเกื้อ

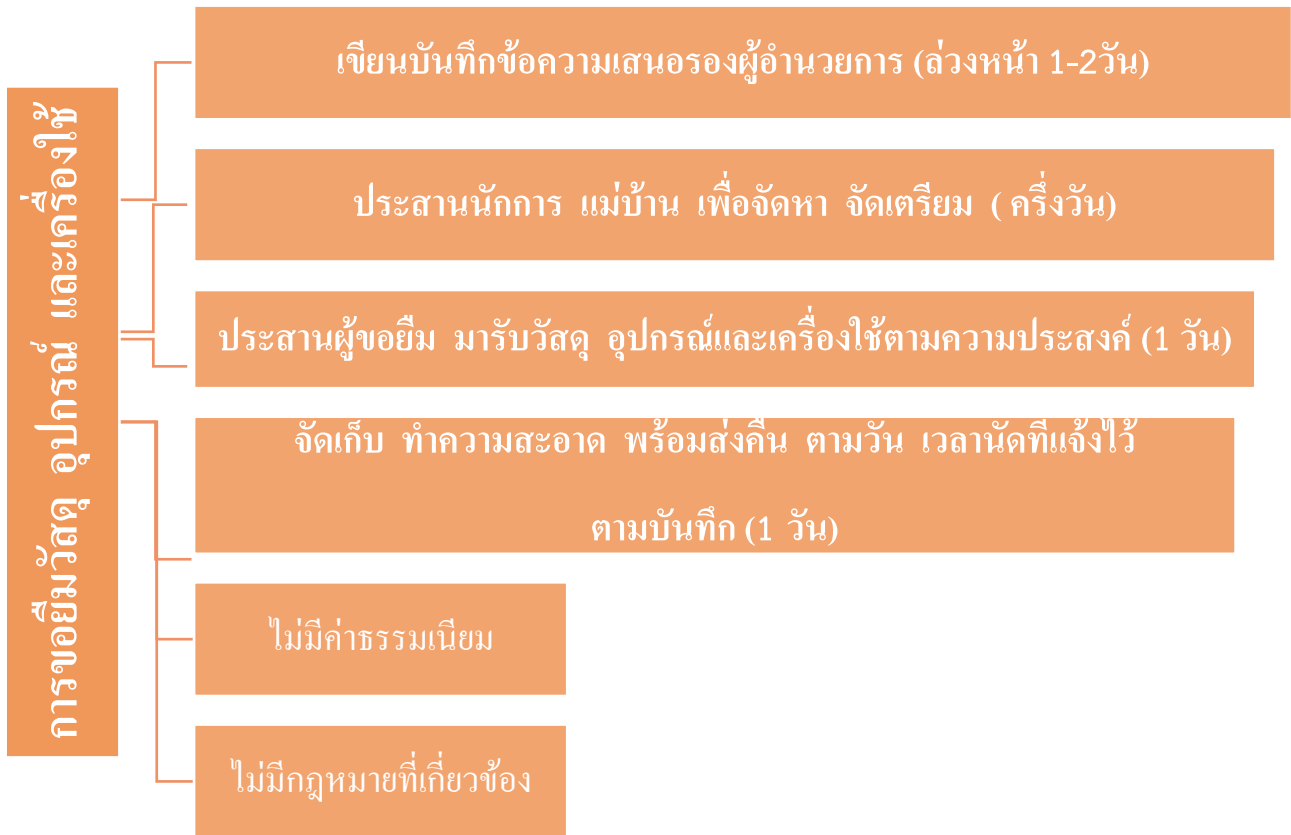
โทร. 096-6544949



ผู้ให้บริการ

นางสาวลีลาภัสร์ ไชยณรงค์

โทร. 062-2414715



ผู้ให้บริการ

นางวิชุดา เวชสารศรี

โทร. 087-2678225