คู่มือการให้บริการ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

โครงสร้างองค์กร

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา แบ่งฝ่ายงาน ๔ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหาร

๑.๑ หน่วยงานธุรการ ๑.๒ หน่วยงานการเงิน

๑.๓ หน่วยงานพัสดุ ๑.๔ งานอาคารสถานที่

๑.๕ หน่วยงานยานพาหนะ ๑.๖ หน่วยงานครัวสาธิต

๒. ฝ่ายวิชาการ

๒.๑ หน่วยงานธุรการวิชาการ

๒.๒ หน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

๒.๓ หน่วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

๒.๔ หน่วยงานวิจัยและบริการวิชาการ

๒.๕ หน่วยงานห้องสมุด

๒.๖ หน่วยงานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์

๒.๗ หน่วยงานศูนย์การเรียนรู้

๒.๘ หน่วยงานโสตศึกษา,ระบบ E-learning และนวัตกรรมทางการศึกษา

๒.๙ หน่วยงานแนะแนวการศึกษาและพัฒนานักเรียน

๒.๑๐ หน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๒.๑๑ หน่วยงานโครงการ วมว.

๒.๑๒ โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน

๓.๑ หน่วยงานธุรการกิจการนักเรียน

๓.๒ หน่วยงานสวัสดิการนักเรียน

๓.๓ หน่วยงานพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียน

๓.๔ หน่วยกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๕ หน่วยงานกิจกรรมร่วมหลักสูตร

๓.๖ หน่วยงานหอพักนักเรียน

๔. ฝ่ายแผนงาน

๔.๑ หน่วยงานนโยบายและแผน

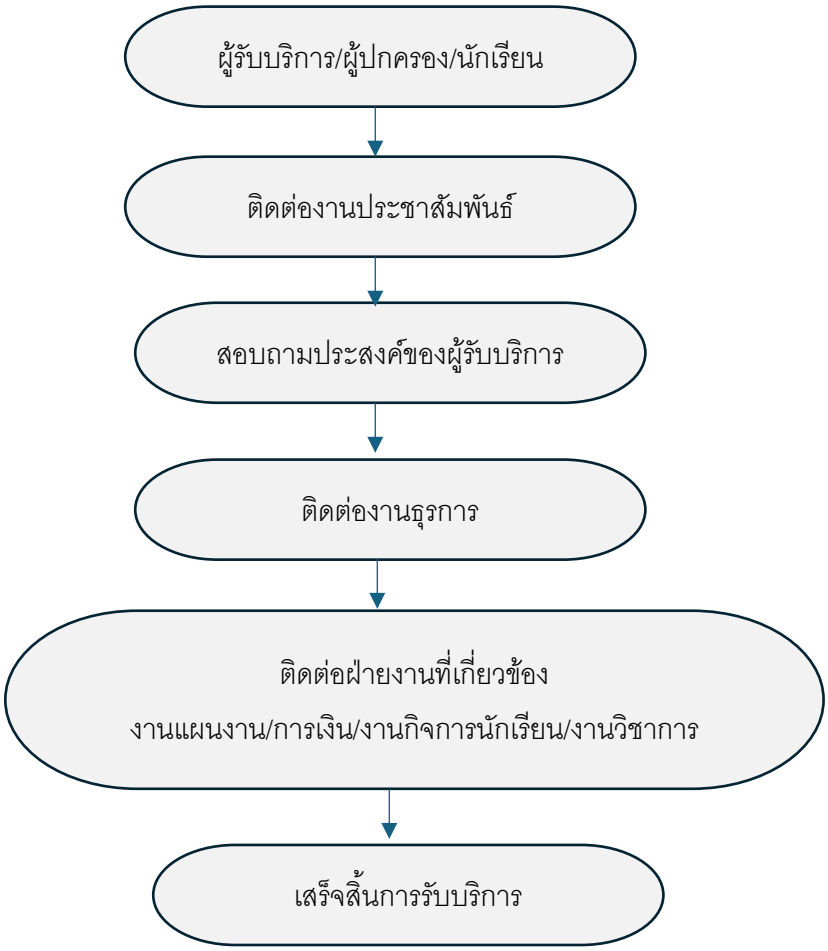
๔.๒ หน่วยงานประกันคุณภาพ

๔.๓ หน่วยงานประชาสัมพันธ์

๔.๔ หน่วยงานบุคคล

๔.๕ หน่วยงานโสตและทัศนูปกรณ์

ขั้นตอนการรับบริการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา



ช่องทางการให้บริการ

ที่อยู่ : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ๑๙ หมู่ ๒ ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

เวลาทำการ : ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.(ยกเว้นวันหยุดราชการ)

โทร : ๐๕๔-๕๖๖-๖๖๖ ต่อ หมายเลขภายในที่ต้องการ

E-mail : desup@up.ac.th

Website : http://www.satit.up.ac.th/

ฝ่ายงาน	เรื่องที่รับผิดชอบ	เบอร์(ต่อ)
งานธุรการ	- ติดต่อเอกสารทั่วไป - งานบริหารงานบุคคล - งานขอใช้รถยนต์ของโรงเรียนสาธิตฯ	๓๘๓๓
งานแผนงาน	- จัดทำแผนยุทธศาสตร์โรงเรียนสาธิตฯ - การติดตามโครงการ / กิจกรรม ของโรงเรียนสาธิตฯ - การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน - การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) - การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา - การดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEx) - การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)	๖๘๑๙/๓๘๕๐
การเงินและพัสดุ	- งานการเงินและพัสดุ	๓๖๓๔/๖๘๐๖
กิจการนักเรียน	- กิจกรรมการพัฒนานักเรียน - งานหอพัก - พัสดุไปรษณีย์	๓๘๓๕/๖๘๑๔
งานวิชาการ	- การจัดการเรียนการสอน - เอกสารทางการศึกษาของนักเรียน - การจัดการเรียนการสอนโครงการ วมว.	๓๘๔๖ ๖๘๒๐

ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ติดต่องานประชาสัมพันธ์เรื่องประสงค์ขอรับบริการ	๕ – ๑๐ นาที	งานประชาสัมพันธ์
๒	ติดต่องานธุรการ เพื่อยื่นคำร้อง	๕ – ๑๐ นาที	งานธุรการ
๓	ให้คำแนะนำ-แก้ปัญหาเบื้องต้น	๑๐ – ๑๕ นาที	งานธุรการ
๔	ติดต่องานที่เกี่ยวข้อง งานแผนงาน/งานวิชาการ/งานกิจการนักเรียน	๑๕ – ๓๐ นาที	งานแผนงาน/งานวิชาการ/งานกิจการนักเรียน
๕	ติดตามความก้าวหน้าของการให้บริการ	๕ – ๑๐ นาที	งานแผนงาน/งานวิชาการ/งานกิจการนักเรียน
๖	ขอเอกสารทางการเรียนของนักเรียน	๑-๒ วันทำการ	งานวิชาการ
๗	ขอเอกสารทางราชการอื่น ๆ	๑-๒ วันทำการ	งานแผนงาน/งานวิชาการ/งานกิจการนักเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา

๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ข้อบังคับการจัดการศึกษาของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๖

๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๓

๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒