



คู่มือ แนวทาง การให้บริการสำหรับผู้มารับบริการ หรือผู้มาติดต่อ



โรงเรียนเชียรใหญ่

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเข็รใหญ่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือและมาตรฐานการให้บริการงาน แนวปฏิบัติการดำเนินงานทะเบียนนักเรียน

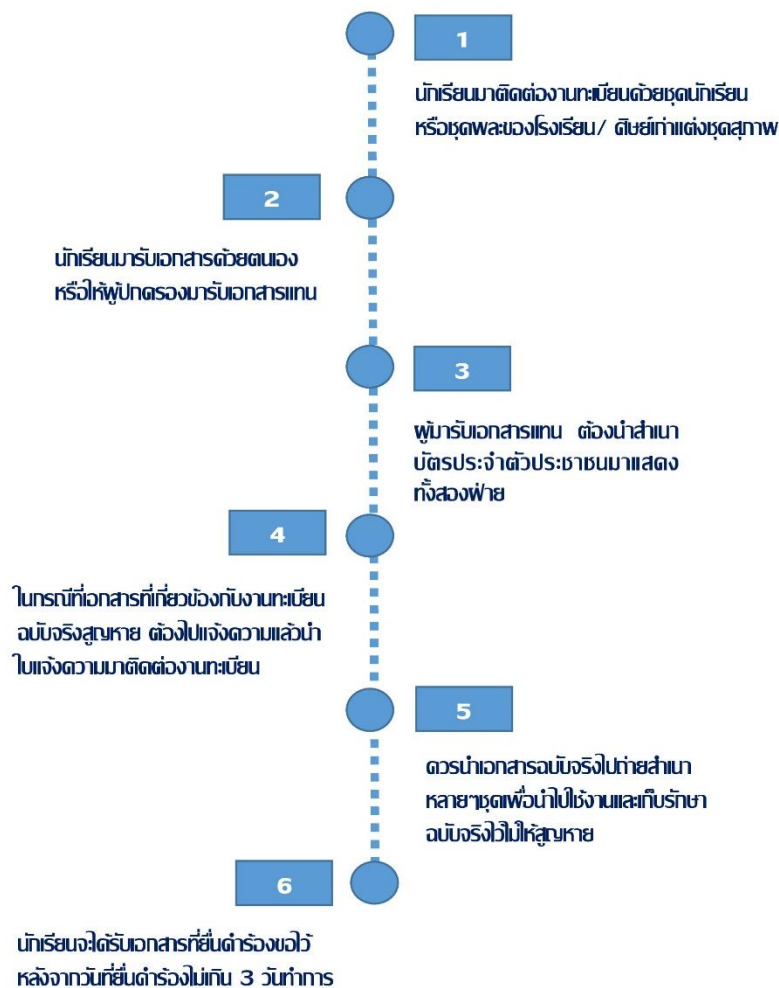
การบริการของงานทะเบียน

๑. ไปรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๒. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๓. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร
๔. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และเอกสารอื่นๆ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
๓. ผู้มารับเอกสารแทน ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย
๔. ถ้าเอกสาร ปพ.๑, ปพ.๒ , ปพ.๖ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
๕. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าทำสูญหาย
๖. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน ๓ วันทำการ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน



การติดต่องานทะเบียน

๑. เวลาติดต่องานทะเบียน

จันทร์- ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดของโรงเรียน)

๒. การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

การขอแก้วัน เดือน ปีเกิด

ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม นักเรียนหรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียนพร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

- ๑) สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

การเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของตัวเอง หรือของบิดา มารดา เมื่อ ได้รับอนุมัติจากราชการแล้ว บิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ในทะเบียนของโรงเรียน หลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มีดังนี้

- ๑) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

การขอแก้วัน เดือน ปีเกิด และชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย ๑ เดือน

การเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียน

ถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย โดยนำ สำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน

กรณีบิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ

เมื่อได้รับการเลื่อนยศ ให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

๓. การออกใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) และ ใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

- ๑) ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นเป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียน
 - ๒) นำรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว ตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ รูปถ่ายภาพทวน หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่าย และถ่ายรูปไม่เกิน ๖๐ วัน
- *** กรณีจบการศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๔๗ ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว
- ๓) กรอกแบบฟอร์ม ตามที่โรงเรียนกำหนดและยื่นขอเอกสารทุกอย่าง ต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

๔. การขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยเรื้อรัง หรืออุบัติเหตุ หรือไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครอง ยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียน

๕. การย้ายออกจากโรงเรียน

๑) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๒) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน พร้อมหนังสือการรับย้ายเข้าของโรงเรียนที่นักเรียนจะย้ายโรงเรียนไป แล้วยื่นต่องานทะเบียน

๓) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย

- ปพ.๑ ทะเบียนแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- คະແນເກັບແລະເວລາເຮັດ (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

๖. การย้ายเข้า

๑) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอย้ายเข้าเป็นลายลักษณ์

๒) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอย้ายเข้าเรียน ผ่านการตรวจสอบของงานวิชาการและงานกิจการนักเรียนและผู้บริหาร

การติดต่องานทะเบียน



แนวปฏิบัติการสอบแก้ตัว

๑. ครูที่ปรึกษาแจ้งผลการเรียนรายวิชาที่ไม่ผ่านให้นักเรียน และผู้ปกครองทราบ
๒. นักเรียนเขียนคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนทุกวิชาที่ไม่ผ่าน และนำไปให้ครูประจำวิชาลงชื่อรับทราบ
๓. นักเรียนส่งแบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนให้ครูที่ปรึกษาลงชื่อรับทราบ
๔. นักเรียนนำแบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนส่งงานวัดและประเมินผล
๕. นักเรียนสอบแก้ตัวตามตารางสอบแก้ตัว
๖. ครูประจำวิชาแจ้งผลการสอบแก้ตัวกับนักเรียน(ให้ส่วนที่ ๒ ของใบแจ้งผลการสอบแก้ตัว)
๗. ครูประจำวิชาบันทึกผลสอบแก้ตัวในโปรแกรม SGS
๘. ครูประจำวิชาส่งผลสอบแก้ตัวให้งานวัดผลและประเมินผล (แบบติดตามผลการเรียนรายวิชา)

แนวปฏิบัติการลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชา

๑. ครูที่ปรึกษาแจ้งผลการเรียนรายวิชาที่ไม่ผ่านให้นักเรียน และผู้ปกครองทราบ
๒. นักเรียนเขียนคำร้องขอเรียนซ้ำรายวิชาทุกวิชาที่ไม่ผ่าน และนำไปให้ครูประจำวิชาลงชื่อรับทราบ
๓. นักเรียนส่งแบบคำร้องขอเรียนซ้ำรายวิชาให้ครูที่ปรึกษาลงชื่อรับทราบ
๔. นักเรียนนำแบบคำร้องขอเรียนซ้ำรายวิชาส่งงานวัดและประเมินผล
๕. นักเรียนเรียนซ้ำรายวิชาตามตารางเรียนซ้ำรายวิชา
๖. ครูประจำวิชาแจ้งผลการเรียนซ้ำรายวิชาแก่นักเรียน (บันทึกผลการเรียนซ้ำรายวิชา)
๗. ครูประจำวิชาส่งผลการเรียนซ้ำรายวิชาให้งานวัดผลและประเมินผล (แบบติดตามผลการเรียนรายวิชา)
๘. งานวัดผลบันทึกผลสอบการเรียนซ้ำรายวิชาในโปรแกรม SGS

แนวปฏิบัตินักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค

๑. ครูประจำวิชาแจ้งรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ให้กับงานวัดผลและประเมินผล
๒. งานวัดผลและประเมินผลรวบรวมรายวิชาทุกรายวิชาที่นักเรียนแต่ละคนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แจ้งให้นักเรียนทราบ
๓. นักเรียนเขียนแบบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบปลายภาค ให้ครูประจำวิชาพิจารณา(ให้เรียนเพิ่มเติมจนมีเวลาเรียนถึงร้อยละ ๘๐ ภายใน ๑ สัปดาห์หลังจากงานวัดผลแจ้งข้อมูลให้ทราบ) เมื่อครูประจำวิชาพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ครูประจำวิชาส่งแบบคำร้องให้งานวัดและประเมินผล
๔. งานวัดและประเมินผลส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการพิจารณา
๕. งานวัดผลทำประกาศรายวิชา รายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค และแจ้งให้ครูที่ปรึกษาทราบ
๖. ครูที่ปรึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ
๗. ในวันสอบปลายภาค งานวัดและประเมินผลแจ้งข้อมูลนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคให้กรรมการคุมสอบทราบ

ชื่องาน : การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์

หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนเชียรใหญ่

 **การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์** 

<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">ขออนุมัติใช้งบ (ตัดแผน) สัปดาห์ละ 1 ครั้ง (วันจันทร์)</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติใช้งบ 1-5 วัน หลังจากตัดแผน</p>
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 1-4,999 บาท (ภายใน 15 วัน) 5,000-499,999 (ภายใน 45 วัน)</p>	<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ฝ่ายการเงิน ทุกวันที่ 10, 20, 30 ของทุกเดือน</p>

การส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มสาระที่รับผิดชอบ
นางสาวอุไร ขาววงศ์	กลุ่มบริหารงบประมาณ	คณิตศาสตร์/ วิทยาศาสตร์
นางรัตติยา เอียดแก้ว	กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	การงานฯ/ สุขศึกษาและพลศึกษา
นางสาวพรรณภา รอดยัง	กลุ่มบริหารวิชาการ	ภาษาต่างประเทศ/ ศิลปะ
นางสาวปณิศา พูนเกตุ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ภาษาไทย/ สังคมศึกษาฯ
นางสาวปิ่นอนงค์ บัวบาลบุตร	กลุ่มบริหารทั่วไป	

Activate Win
Go to Settings to

ชื่องาน : การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนเชียรใหญ่

การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร		กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเชียรใหญ่				
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1.	ยื่นหลักฐาน	ผู้ขอรับสวัสดิการส่งเอกสารใบเสร็จให้กับเจ้าหน้าที่	ภายในวันที่ 1-5 ของทุกเดือน	กลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนเชียรใหญ่	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2.	กรอกแบบฟอร์มขอรับสวัสดิการ	ผู้ขอรับสวัสดิการกรอกแบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ	5 นาที			
3.	ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลการเบิกจ่ายของผู้ขอรับสวัสดิการ	5 นาที			
4.	บันทึกรายการในทะเบียนคุม	บันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	5 นาที			
5.	ส่ง สพม.นศ.	ส่งให้ สพม.นศ.	ภายใน 1 เดือน			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1-7)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2551, และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2553 และ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2518
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ

สำหรับผู้บริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนเชียรใหญ่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครศรีธรรมราช



คำนำ

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนเชียรใหญ่ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ เสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ และการจัดการศึกษา แก่บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายโดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทาง การกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ.

กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการเพื่อให้ผู้มารับบริการได้ทราบกระบวนการ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเชียรใหญ่

การบริการผู้มาติดต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการให้บริการ

การบริการผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจที่สำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดการศึกษาประสบผลสำเร็จเป็นอย่างมาก ที่จะช่วยในการบริหารจัดการภารกิจด้านต่าง ๆ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างสมบูรณ์ ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาเกิดการพัฒนาและสอดคล้องกับความต้องการรองรับการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนเพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผล ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริการผู้มาติดต่อกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

เป้าหมาย (Goals)

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ภารกิจและขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๔.๑ งานสารบัญ
 - ๔.๒ งานสารสนเทศ
๕. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง
 - ๕.๑ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ
 - ๕.๓ งานจัดทำประวัติ
๖. กลุ่มงานวินัยและการปฏิบัติราชการบุคลากร
 - ๖.๑ งานวินัย และการดำเนินการทางวินัย
 - ๖.๒ งานส่งเสริมวินัยบุคลากร
 - ๖.๓ งานจัดระบบ/การลงเวลา
 - ๖.๔ งานการลา
 - ๖.๕ งานการขออนุญาตไปราชการ
๗. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ
 - ๗.๑ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ๗.๒ งานเลื่อนเงินเดือน
 - ๗.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/งานเชิดชูเกียรติ
 - ๗.๔ งานวิทยฐานะและพัฒนาวิชาชีพ
 - ๗.๕ งานด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาและหนังสือรับรอง
 - ๗.๖ งานพัฒนาครูและบุคลากร
๘. กลุ่มงานสวัสดิการและวัฒนธรรมองค์กร

คู่มือการให้บริการ งานการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

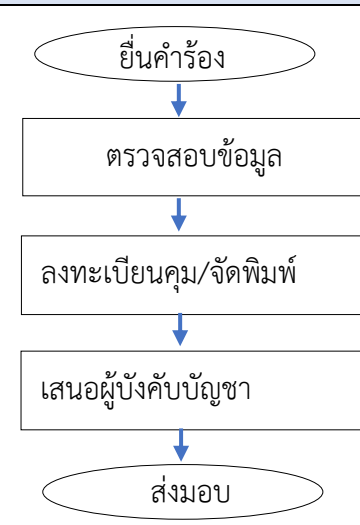
ชื่องาน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	กลุ่มงาน สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเชียรใหญ่
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการดำเนินการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		

ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
	ข้าราชการยื่นคำขอมิบัติตามแบบ	๒ นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม
	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง	๕ นาที		
	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม และนำส่ง	๕ นาที		
	สพท.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	๑๐ นาที		
	สพท. จัดทำบัตรและส่งมอบบัตร	๓๐ นาที		

<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานสุขาภิบาลและพนักงานองค์กรของรัฐ</p>	<p>๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๑</p> <p>๔. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๖๒๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)</p>
--	--

คู่มือการให้บริการ งานการขอหนังสือรับรอง






ชื่องาน งานการขอหนังสือรับรอง	กลุ่มงาน สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเชียรใหญ่
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการดำเนินการขอหนังสือรับรองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		

ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นร้องขอหนังสือรับรองตามความประสงค์	๒ นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม
↓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง	๒ นาที		
↓	ลงทะเบียนหนังสือรับรอง จัดพิมพ์หนังสือรับรอง และตรวจสอบความถูกต้อง	๕ นาที		
↓	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๑๐ นาที		
↓	ส่งมอบหนังสือรับรองให้กับผู้ขอ	๒ นาที		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ ข้อ ๒๔

คู่มือการให้บริการ งานการต่อใบประกอบวิชาชีพ

ชื่องาน งานการต่อใบประกอบวิชาชีพ	กลุ่มงาน ส่งเสริมประสิทธิภาพ	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเชียรใหญ่
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการดำเนินการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ		

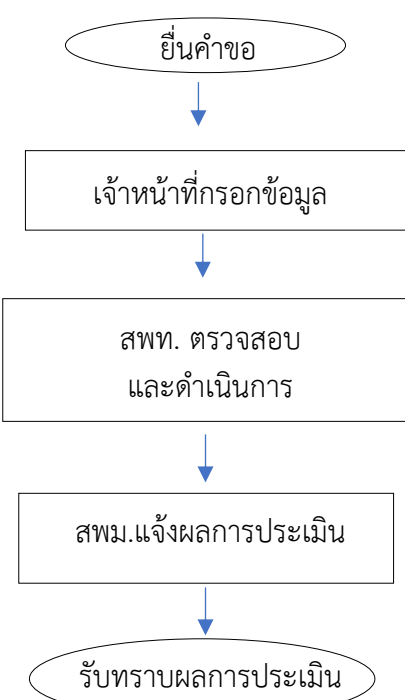
ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
	<p>ข้าราชการยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง</p> <p>รับคู่มือการใช้งานในการต่อผ่านระบบ www.ksp.or.th หรือส่งเอกสารฉบับสมบูรณ์ที่กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อส่งต่อไปยัง สกสศ.</p>	<p>๓ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือ www.ksp.or.th</p>	<p>ฉบับละ ๒๐๐ บาท กรณีต่ออายุใบอนุญาตหลังใบอนุญาตหมดอายุ จะต้องชำระค่าดำเนินการ กรณีขอต่ออายุใบอนุญาตล่าช้า ในอัตราเดือนละ ๒๐๐ บาทแต่ไม่เกินสองพันบาท</p>
	<p>จ่ายค่าธรรมเนียมตามช่องทาง</p> <ul style="list-style-type: none">  Counter สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา Counter Service of the Teachers' Council of Thailand  ไปรษณีย์ไทย 10 บาท/ครั้ง Post Office (Service Fee 10 Baht/Time)  ธนาคารกรุงไทย 10 บาท/ครั้ง Com.code 93700 Krungthai Bank (Service Fee 10 Baht/Time) Com. Code:93700  เซเว่นอีเลฟเว่น 10 บาท/ครั้ง Counter Service (7-Eleven) 10 Baht/Time 	๑๕ วัน		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

คู่มือการให้บริการ งานการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู

ชื่องาน งานการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ	กลุ่มงาน ส่งเสริมประสิทธิภาพ	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเชียรใหญ่
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู		

ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
	<p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ประสงค์ขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ยื่นแบบคำขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ พร้อมส่งผลการปฏิบัติงาน ทั้ง ๓ ด้านในวันที่ยื่นคำขอ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p>	๑๐ นาที	E-Service	ไม่มีค่าธรรมเนียม
	Admin สถานศึกษา ตรวจสอบข้อมูลและกรอกข้อมูลลงระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)	๓๐ นาที		
	สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ DPA การคัดเลือกกรรมการ การประเมินวิทยฐานะ ผู้อำนวยการตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งให้มี/เลื่อนวิทยฐานะและแจ้งผลผ่านระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)	ไม่เกิน ๙๐ วัน ขึ้นอยู่กับระบบ และขั้นตอนการดำเนินงาน		
	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบ			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามมาตรา ๕๓
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๑
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๔

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนเชียรใหญ่

ตำบลแม่เจ้าอยู่หัว อำเภอเชียรใหญ่

จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบริการและอาคารสถานที่ฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2552 หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมขออภัยไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
ความหมาย วิสัยทัศน์	4
แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร	5
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้บริการ	6
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอยืมอุปกรณ์	7
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้อาคาร/สถานที่	8
ภารกิจงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	9

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับ การวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศ ทั้งภายในห้องเรียนและภายในโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดดูแลบำรุงรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ และห้องบริการต่าง ๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติการบำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

วิสัยทัศน์ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ ที่มุ่งให้บริการ ทั้งภายในห้องเรียนและภายในโรงเรียน ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม ปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประทับใจแก่ผู้รับบริการ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร
งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

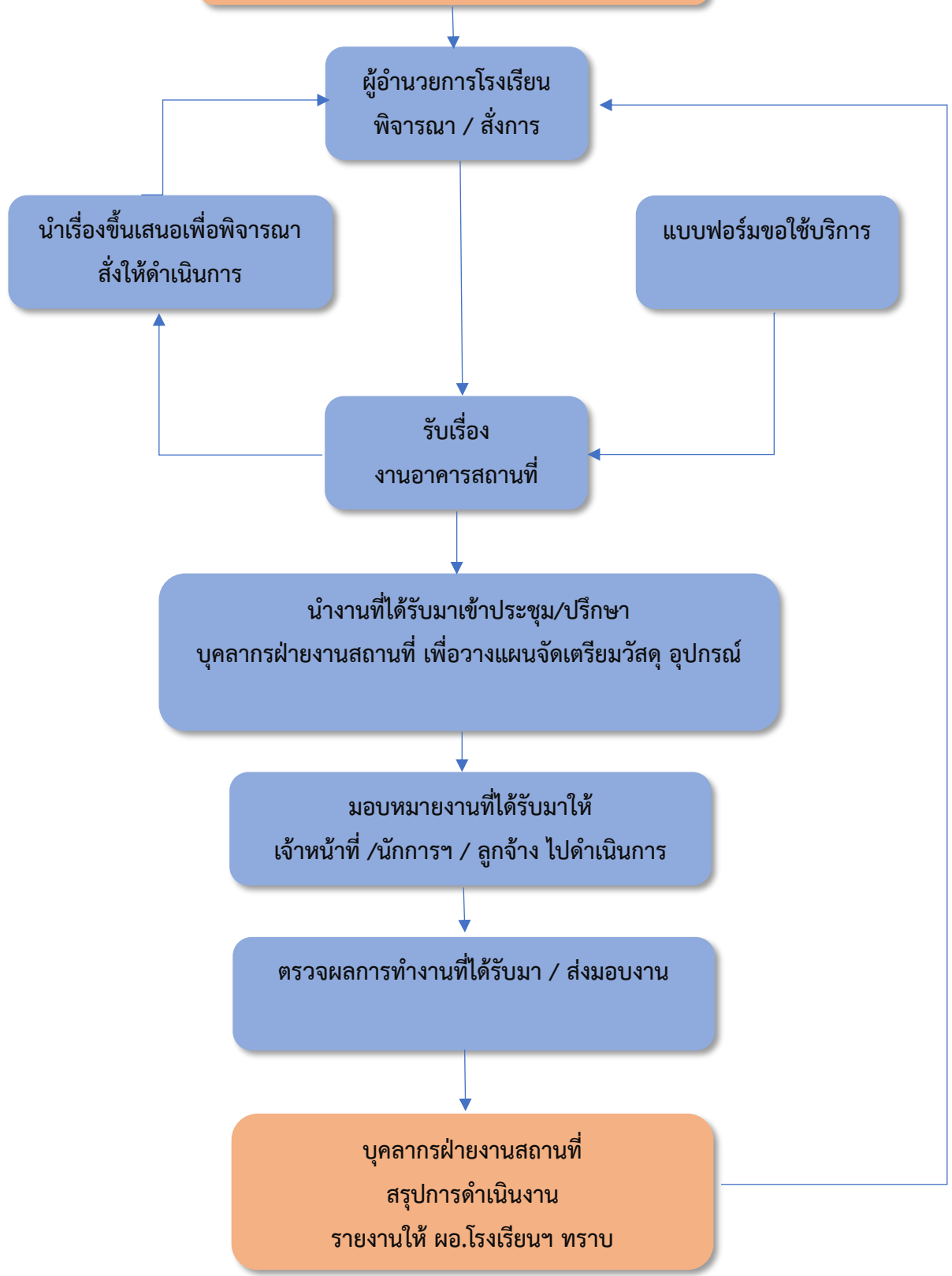
หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

งานโรงอาหาร ห้องพยาบาล
ห้องน้ำ-ห้องส้วมน้ำดื่มสะอาด
และบริการสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน

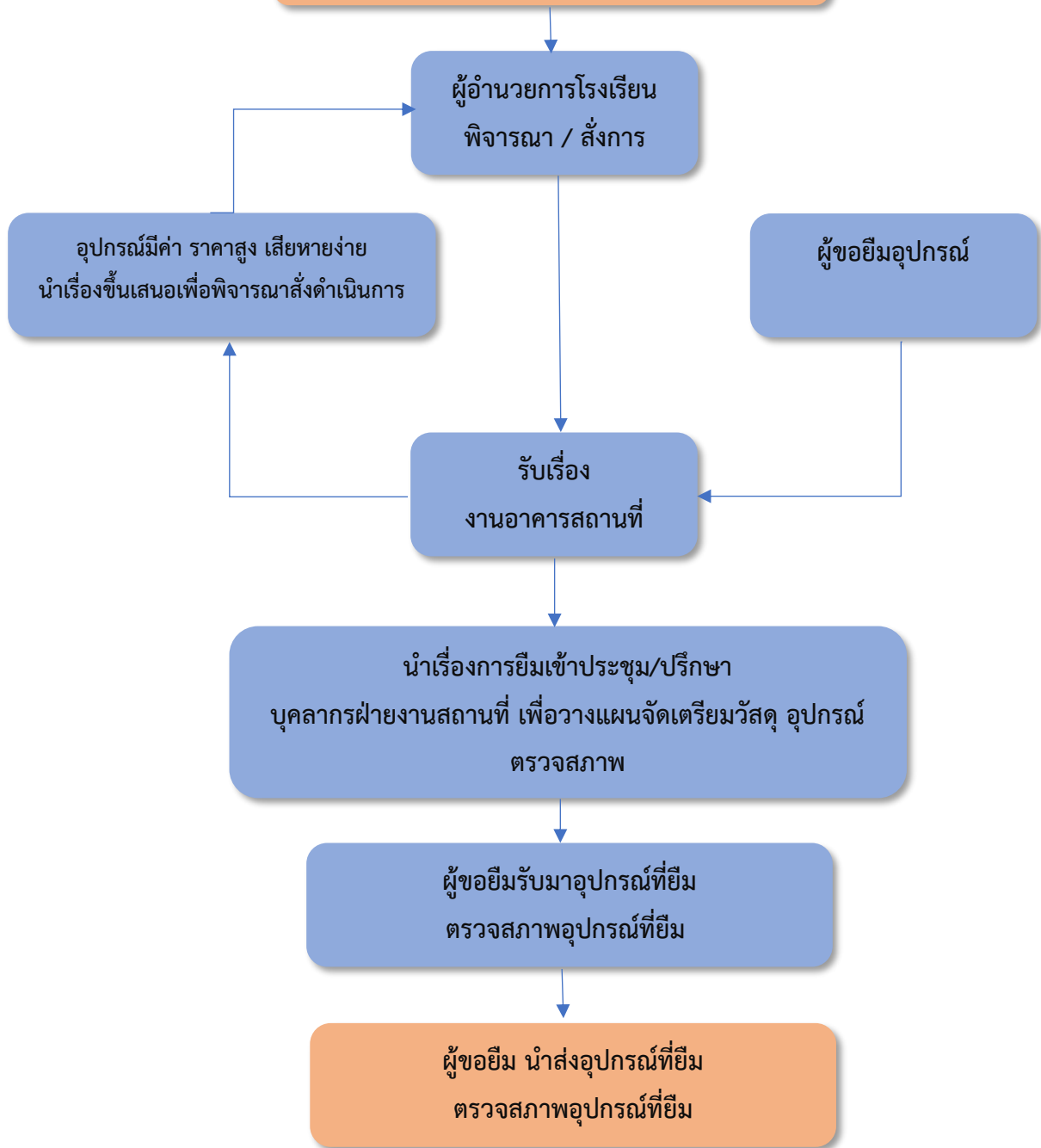
งานพัฒนาอาคารสถานที่ฯ ดูแล
บำรุงรักษา ห้องโสตฯ
โรงฝึกงาน งานถ่ายภาพและประชาสัมพันธ์

งานพัฒนาอาคารสถานที่ฯ ดูแล
บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์
ห้องพลศึกษาและสนามกีฬา

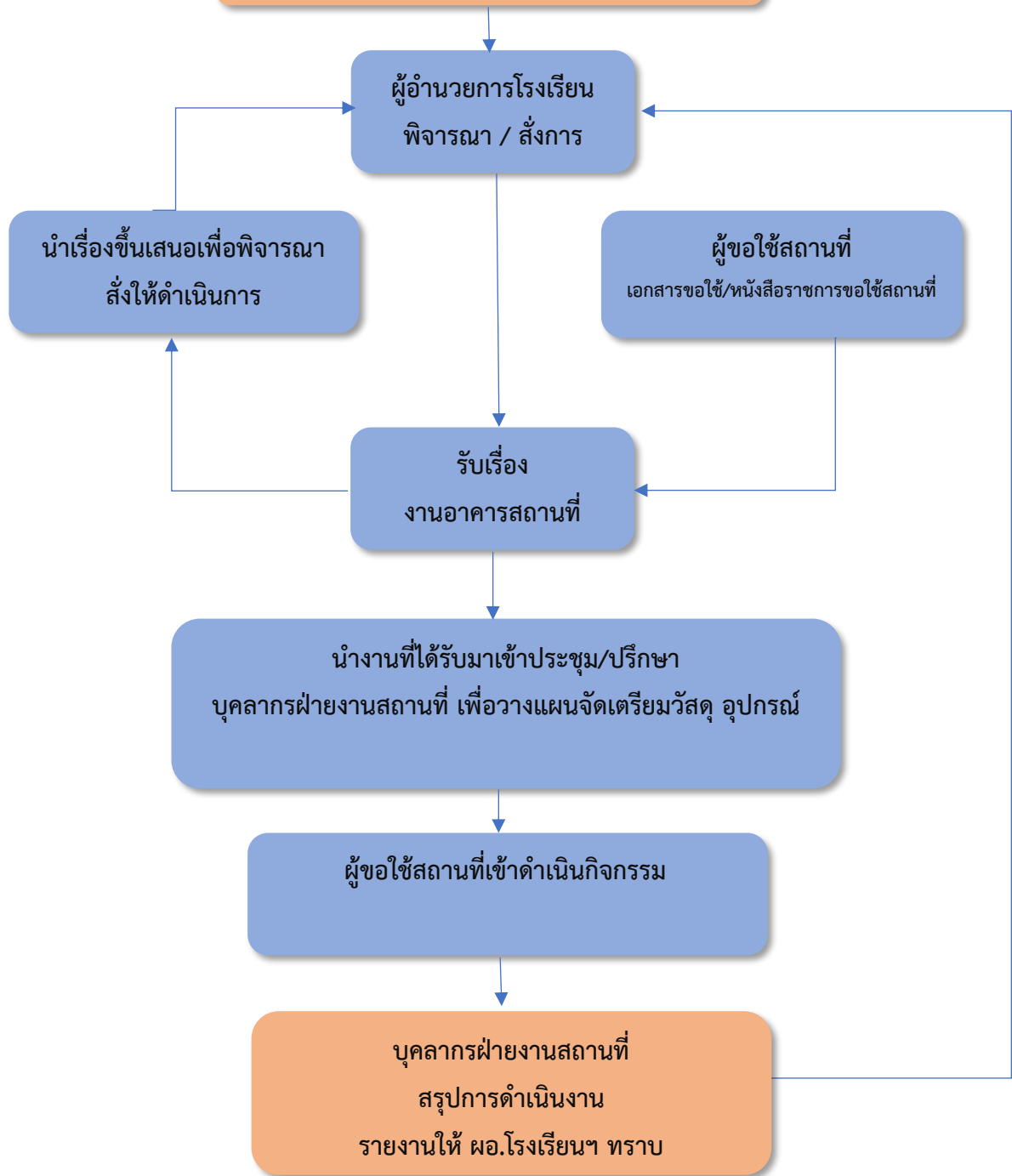
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้บริการ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอยืมอุปกรณ์



Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้อาคาร/สถานที่



งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

1) วางแผนจัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบ

- สำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนปัจจุบัน และในปีการศึกษาต่อไปคาดว่าจะมีจำนวนประมาณเท่าไร
- มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- สำรวจพิจารณาจำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร
- ประชุมผู้รับผิดชอบพิจารณาจัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียนตามแผน และตารางที่กำหนด ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินงานตามแผน จัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- ติดตาม ผลการจัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน ไปแก้ไขปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน และให้เพียงพอกับจำนวนของนักเรียนที่เพิ่มขึ้น ในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

2) การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน หรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสม พร้อมไปประโยชน์
- ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

3) ดูแลรักษาห้องประชุมและความสะอาดบริเวณทั่วไป

- มีแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้ห้องประชุม
- มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการใช้ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
- มีการดูแลรักษาห้องประชุมและความสะอาดบริเวณทั่วไปให้อยู่ในสภาพดี
- มีการจัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- มีการบันทึกสถิติในการใช้ห้องประชุม
- มีการติดตามประเมินผล อย่างเป็นระบบ

4) จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- มีข้อมูลผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- กำหนดงานตามแผนงาน / โครงการ
- ดำเนินงานตามแผน / โครงการ
- ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

5) จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ และรายงานข้อมูล B-OBEC

- มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- สํารวจข้อมูลผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- จัดทำ ผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan) สํารวจพิจารณาจำนวน ปริมาณ อาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- รวบรวมข้อมูลทำประวัติ จำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- จัดทำรายงาน ข้อมูล B-OBEC
- รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร
- ติดตาม ผลการจัดทำ ข้อมูล B-OBEC แก้ไข ปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ

6) จัดทำระบบการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน

- เอกสารแนะนำโรงเรียน
- ป้ายนิเทศ
- เสียงตามสาย
- วิทยู
- โทรทัศน์
- วีดีทัศน์
- วิทยูสื่อสาร
- โทรศัพท์ภายใน
- โทรศัพท์
- โทรสาร
- จานรับสัญญาณดาวเทียม
- การสื่อสารผ่านระบบ LAN (LOCAL AREA NETWORK) ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- การสื่อสารผ่านระบบ INTERNET
- การสื่อสารผ่าน WEBSITE ของโรงเรียน
- อุปกรณ์การสื่อสารอื่น ๆ

การดำเนินงาน ด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์

- จัดระบบสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน
- มีผู้รับผิดชอบเป็นรายลักษณะอักษร
- มีแนวปฏิบัติ และให้บริการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- ประเมินผลการจัดการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการสื่อสาร

7) ประเมินผลการดำเนินงาน งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- ประเมินผลการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
- วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่
- นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานบริการ และอาคารสถานที่

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

1) การจัดและบำรุงรักษาโรงอาหาร

- จัดโรงอาหารให้เพียงพอแก่นักเรียน
- จัดสภาพโรงอาหารให้เหมาะสม ด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบ มีแสงสว่างที่เพียงพอ มีการตกแต่งที่สวยงามและมีบรรยากาศทางวิชาการ
- จัดเครื่องอำนวยความสะดวก เพื่อให้อากาศถ่ายเท ไม่แออัด มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย
- จัดป้ายแสดงกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร
- มีการดูแลรักษาโรงอาหารให้มีถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
- มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดเป็นแผนปฏิบัติการ
- มีการประเมินผลปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลแก่ผู้บริหารโรงเรียน

2) การให้บริการห้องพยาบาล

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียนหรือนโยบายของโรงเรียน

- บริหาร วางแผน ติดตาม ประเมินผล เกี่ยวกับงานพยาบาลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- จัดบรรยากาศห้องพยาบาล ให้มีสภาพน่าอยู่ สะอาดเรียบร้อย
- จัดอุปกรณ์ของใช้ให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย
- มีป้ายบอกชื่อยา เวชภัณฑ์ และวัสดุที่จำเป็น ในการปฐมพยาบาล และยาไม่หมดอายุ
- จัดแยกเตียงพักสำหรับนักเรียนชาย – หญิง เป็นสัดส่วน
- จัดบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน บุคลากร และส่งต่อนักเรียนที่เกินขอบเขตรักษาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ และการใช้บริการ
- จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับงานพยาบาล
- รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร

3) การจัดบริการห้องน้ำ-ห้องส้วม มีหน้าที่

- จัดอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้มีปริมาณเพียงพอต่อนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- จัดสภาพห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน มีแสงสว่างพอเพียง มีการตกแต่ง
- บริเวณที่สวยงาม และมีการจัดระบบกำจัดของเสียที่ดี มีสุขภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน
- จัดทำคำแนะนำในการใช้ห้องน้ำ-ห้องส้วม ที่ถูกต้อง
- จัดผู้รับผิดชอบในการดูแล บำรุง รักษาที่ชัดเจน และสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- จัดประเมินผลจากผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนา
- สรุปรายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียน

4) การจัดบริการน้ำดื่ม มีหน้าที่

- จัดให้มีอุปกรณ์กรองน้ำดื่ม เพื่อผลิตน้ำดื่มที่ถูกสุขลักษณะ
- จัดน้ำดื่มให้เพียงพอต่อผู้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มเป็นประจำ เพื่อให้มีน้ำที่ถูกสุขลักษณะแก่ผู้บริโภค
- จัดให้มีการรณรงค์ ให้ความรู้แก่นักเรียนเห็นคุณค่าเกี่ยวกับการผลิต และบริโภคน้ำดื่มที่สะอาด
- ประเมินผลจากผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนา
- สรุปรายงานผลต่อผู้บริหาร

5) การให้บริการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

- กำหนดแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้พร้อมตลอดเวลา
- ให้บริการวัดส่วนสูง ชั่งน้ำหนัก และรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- สสำรวจภาวะโภชนาการนักเรียน และสุขภาพอนามัยของนักเรียน และส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาไปยังโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย และให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย และได้รับอุบัติเหตุ
- ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาต่อไป
- สรุปรายงานผลกิจกรรมเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

1) พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน หรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมไปประโยชน์
- ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

2) ดูแล บำรุงรักษาห้องโสตทัศนูปกรณ์ และอาคารโรงฝึกงาน

- กำหนดกฎระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์และอาคารโรงฝึกงาน
- จัดทำรายงานสื่อโสตทัศนูปกรณ์และอาคารโรงฝึกงานเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
- จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ และโสตทัศนูปกรณ์และอาคาร โรงฝึกงาน
- จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์และอาคารโรงฝึกงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ให้บริการวัสดุโสตทัศนูปกรณ์และอาคารโรงฝึกงานเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและกิจกรรมของโรงเรียน
- ดูแลให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน
- ให้คำแนะนำแก่อาจารย์และบุคลากรในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษาชนิดต่าง ๆ
- ติดตั้งระบบแสง สี เสียง ในกิจกรรมของโรงเรียน
- จัดทำรายงานการให้บริการและการผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อเป็นข้อมูล ประจำภาคเรียน
- จัดเตรียมห้องประชุมสัมมนาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- จัดเก็บ ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) ดำเนินงานด้านการถ่ายภาพ และประชาสัมพันธ์

- การถ่ายภาพและวีดิทัศน์กิจกรรมต่างๆของโรงเรียนทั้งในและนอกสถานที่
- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์
- ส่งข้อมูลภาพและวีดิทัศน์ให้ฝ่ายเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
- จัดเก็บข้อมูลภาพและข้อมูลวีดิทัศน์ของโรงเรียน

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ กลุ่มงานกิจการนักเรียน
โรงเรียนเชียรใหญ่ อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช กระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนการขอรับใบรับรองความประพฤตินักเรียน

1 ติดต่อรับแบบฟอร์มที่ฝ่ายกิจการนักเรียน (2

2 กรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ในใบคำร้องให้ถูกต้อง (5

3 นำแบบคำร้องให้หัวหน้าระดับลงนาม (2 นาที)

4 นำแบบคำร้องให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนลงนาม (2

5 ส่งแบบคำร้องที่ห้องบริหารงานกิจการนักเรียน (2

6 ตรวจสอบคะแนนความพฤติและจัดทำใบรับรองความประพฤติ (2

7 มารับใบรับรองความประพฤติตามวันและเวลาที่แจ้ง (2 นาที)

สรุปขั้นตอนการขอรับใบรับรองความประพฤติมี 7 ขั้นตอน ใช้เวลา 2 วัน 15 นาที

ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกโรงเรียนของ

- 1 ติดต่อรับแบบฟอร์มที่ฝ่ายกิจการนักเรียน (2 นาที)
- 2 นำแบบฟอร์มให้ครูผู้สอนเซ็นอนุญาต (5 นาที)
- 3 นำแบบฟอร์มให้ครูที่ปรึกษาเซ็นอนุญาต (5 นาที)
- 4 นำแบบฟอร์มให้หัวหน้าระดับเซ็นอนุญาต (5 นาที)
- 5 นำแบบฟอร์มให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเซ็นอนุญาต (2 นาที)
- 6 นำใบอนุญาตขออนุญาตออกนอกโรงเรียนให้ยามรักษาการณ์ก่อนออกนอกโรงเรียน (2 นาที)
- 7 ลงชื่อในสมุดขออนุญาตออกนอกโรงเรียน (1 นาที)

สรุปขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกโรงเรียนของนักเรียนมี 7 ขั้นตอน ใช้เวลา 22 นาที

ขั้นตอนขออนุญาตไว้ทรงผมตามเพศสภาพ

- 1 ผู้ปกครองติดต่อรับและกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไว้ทรงผมตามเพศสภาพ ณ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน (5)
- 2 นำเสนอครูที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบในการไว้ทรงผมตามเพศสภาพ (2)
- 3 นำเสนอหัวหน้าระดับให้ความเห็นชอบในการไว้ทรงผมตามเพศสภาพ (2)
- 4 นำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ความเห็นชอบในการไว้ทรงผมตามเพศสภาพ (5)
- 5 นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตในการไว้ทรงผมตามเพศสภาพ (10)

สรุปขั้นตอนขออนุญาตไว้ทรงผมตามเพศสภาพ มี 5 ขั้นตอน ใช้เวลา 24 นาที

ขั้นตอนการขออนุญาตมาโรงเรียนสาย

- 1 ผู้ปกครองและนักเรียนติดต่อรับแบบฟอร์มที่ฝ่ายกิจการนักเรียน (2
- 2 กรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ในใบคำร้องให้ถูกต้อง (5
- 3 นำแบบคำร้องให้หัวหน้าระดับลงนาม (2 นาที)
- 4 นำแบบคำร้องให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนลงนาม (2
- 5 ส่งแบบคำร้องที่ห้องบริหารงานกิจการนักเรียน (2
- 6 พิจารณาและตรวจสอบสาเหตุความจำเป็นในการอนุญาตมาโรงเรียนสาย (2
- 7 นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาการอนุญาตมาโรงเรียนสาย (10



คู่มือ แนวทาง
การให้บริการสำหรับผู้มารับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

