

การให้บริการงานธุรการโรงเรียน

งานที่ให้บริการ การให้บริการงานธุรการโรงเรียนวัดบ้านมุง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานธุรการ โรงเรียนวัดบ้านมุง

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานธุรการ โรงเรียนวัดบ้านมุง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๕๕ ๙๙๒ ๙๔๕

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้บริการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

ให้ฝ่ายอำนวยการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะฝ่ายอำนวยการจะเป็นศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่องในหน่วยงานของกลุ่มต่าง ๆ โดยงานธุรการโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ	๒๐ นาที
๒. การเสนอหนังสือราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติสั่งการ	๓๐ นาที
๓. การรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	๕ นาที
๔. การออกคำสั่ง	๓๐ นาที
๕. การปฏิบัติงานด้านการประชุม	๖๐ นาที
๖. การเก็บหนังสือราชการ	๑ ปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. หนังสือต้นฉบับ
๒. หนังสือที่เกี่ยวข้อง หรือ ประเด็นหนังสือที่ต้องดำเนินการ

ค่าธรรมเนียม

-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๔๒ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๒
๒. มีการแก้ไขแล้ว (ฉบับที่ ๒) เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕
๓. ขอบข่าย มี ๙ หมวด ๑ บทเฉพาะกาล ๗๘ มาตรา

การให้บริการงานธุรการโรงเรียน

งานที่ให้บริการ การให้บริการงานธุรการโรงเรียนวัดบ้านมุง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานธุรการ โรงเรียนวัดบ้านมุง

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระบบ E – Service โรงเรียนวัดบ้านมุง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๕๕ ๙๙๒ ๙๔๕

ขั้นตอนการขอรับบริการออนไลน์

- เป็นการให้บริการออนไลน์ ที่โรงเรียนวัดบ้านมุงได้จัดทำขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวก และเพิ่มประสิทธิภาพการบริการของโรงเรียน ให้แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ผู้มีความประสงค์จะขอรับบริการ สามารถแจ้งความประสงค์ โดยการกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอรับบริการของท่าน ลงในแบบฟอร์มการขอรับบริการ ออนไลน์ มีขั้นตอนดังนี้

1. ท่านสามารถเข้าไปที่ <https://www.wbm-school.com/p1.5.html> มาที่หัวข้อ e -service ดังภาพที่แสดงต่อไปนี้

โรงเรียนวัดบ้านมุง
Watbanmung school

หน้าแรก เกี่ยวกับโรงเรียน ITA ติดต่อเรา ค้นหาด้วย Google

e - Services

E-Service

> คู่มือการให้บริการวิชาการ

บริการให้ดาวน์โหลดแบบเอกสารต่างๆ

- > ขอแก้ผลการเรียน
- > ขอคัดสำเนาผลการเรียน
- > แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน
- > แบบคำร้องขอย้ายเข้า
- > คำร้องขอลาออกจากโรงเรียน

ITA
S.S. วัดบ้านมุง

ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของการประเมิน ITA

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรือ Integrity and Transparency Assessment หรือที่เรียกว่าการประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐ เครื่องมือหนึ่งโดยเป็นเครื่องมือเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิดเปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพองค์กรประจำปีโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้าน

1. เลือกบริการที่ท่านต้องการ กรอกข้อมูล รายละเอียดการขอรับบริการของท่าน ลงในแบบฟอร์มการขอรับบริการออนไลน์

2. กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน หากมี * สีแดงที่หัวข้อใด แสดงว่าเป็นข้อมูลจำเป็นที่จะต้องกรอกให้ครบถ้วน

บันทึก

3. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กด

4. เจ้าหน้าที่ได้รับข้อความ และทำการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด ผ่านระบบ พร้อมกับการดำเนินการปรับแบบขอรับบริการออนไลน์

5. เมื่อผู้บริหารได้พิจารณาแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ท่านทราบ ผ่านช่องทางติดต่อ ตามที่ท่านระบุโดยเร็ว พร้อมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตัวอย่างขั้นตอนการแก00, ร, มส, มผ

☐ครั้งที่ 1 ☐ครั้งที่ 2

แบบคำร้องขอแก้ไข 0

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอแก้ผลการเรียน 0

เรียน หัวหน้างานวิชาการ

ด้วยข้าพเจ้า(ชื่อนักเรียน).....ขณะนี้กำลังเรียนอยู่

ชั้น..... มีความประสงค์จะขอแก้ผลการเรียน “0” ในรายวิชา.....

รายวิชา..... ซึ่งเป็น ☐วิชาพื้นฐาน ☐วิชาเพิ่มเติม ที่ผลิตเมื่อภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ครูประจำชั้นวิชา คือ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....) นักเรียนผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็น/การพิจารณา	
(.....) ครูประจำชั้น/วิชา	(.....) หัวหน้างานวิชาการ
ผลการดำเนินงาน	
☐ นักเรียนไม่มาติดต่อ/รายงาน/แจ้งผลการใดๆ ☐ นักเรียนถึงแจ้งส่งงานที่ได้รับมอบหมาย ☐ นักเรียนแก้ไขผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว ☐ การซ่อมผลการเรียนครั้งนี้ นักเรียนได้คะแนน ระดับผลการเรียน ☐ (0 หรือ 1) (.....) ครูประจำวิชา	☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ☐ จัดเก็บข้อมูลผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว ☐ (.....) เจ้าหน้าที่งานวัดผลประเมินผล

ขั้นตอนการแก00, ร, มส, มผ

1. สํารวจรายวิชาที่ติด “0, ร, มส, มผ” วามีหน่วยกิตเท่าใด เรียนกี่ชั่วโมง/สัปดาห์ครูประจำวิชาคือใครในปีการศึกษาที่ติด“0, ร, มส, มผ”
 2. รับแบบยื่นคำร้องที่ห้องทะเบียนและวัดผล กรอกข้อมูลในใบคำร้องให้เรียบร้อยและครบถ้วน
 3. นำใบคำร้องไปติดต่อครูที่ปรึกษาเพื่อให้ครูที่ปรึกษารับทราบการสอบแก้ตัวของนักเรียน
 4. นักเรียนนำใบคำร้องกลับมาส่งที่งานทะเบียนและวัดผล
 5. งานทะเบียนและวัดผลดำเนินการตามขั้นตอนการอนุมัติคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน
 6. งานทะเบียนและวัดผลประกาศรายชื่อนักเรียนมีสิทธิ์สอบแก้ตัว
 7. นักเรียนที่มีสิทธิ์สอบแก้ตัวรับบัตรสอบแก้ตัวและใบแจ้งการสอบแก้ตัว ติดต่อขอสอบแก้ตัวกับครูประจำวิชาที่นักเรียนมีผลการเรียน “0, ร, มส, มผ” เมื่อสอบแก้ตัวเรียบร้อยแล้วนำส่งให้ครูที่ปรึกษารับทราบและนักเรียนรับใบคำร้องกลับมาส่งที่งานทะเบียนวัดผล
 8. ครูประจำวิชารายงานผลการสอบแก้“0, ร, มส, มผ” ที่งานทะเบียนและวัดผล
 9. ติดตามผลการสอบแก้ตัวที่งานทะเบียนและวัดผล ถ้า “ไม่ผ่าน” ต้องยื่นแบบคำร้องเพื่อขอสอบแก้ตัวในครั้งที่ 2 และดำเนินการตามขั้นตอนเดิมข้างต้น
 10. เมื่อแก้ตัวเสร็จให้นำบัตรสอบแก้ตัวและใบแจ้งผลสอบส่งงานทะเบียนและวัดผลเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนต่อไป
- **หากนักเรียนสอบแก้ตัว “ไม่ผ่าน” ทั้ง 2 ครั้ง นักเรียนจะต้องเรียนซ้ำในรายวิชานั้นๆ หรือ เรียนซ้ำชั้นแล้วแต่กรณีตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาที่กำหนด****

ตัวอย่างขั้นตอนคำร้องขอย้ายนักเรียน

แบบ บค.19

คำร้องขอย้ายนักเรียน

โรงเรียนวัดบ้านม่วง 333 หมู่ที่ 1
ตำบลบ้านม่วง อำเภอนันทบุรี
จังหวัดพิษณุโลก 65190

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ้านม่วง

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียน
ในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษานี้ ไปเข้าเรียน ที่โรงเรียน..... ดังนี้
1. ต.ญ./ต.ช.....นามสกุล..... เกิดวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน..... กำลังศึกษาอยู่ชั้น.....
2. ต.ญ./ต.ช.....นามสกุล..... เกิดวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน..... กำลังศึกษาอยู่ชั้น.....
ทั้งนี้ เนื่องจาก ย้ายติดตามผู้ปกครอง และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพัก
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ปกครอง

ขั้นตอนการขอย้ายออกไปเรียนต่อที่อื่น กรณีมีผลการเรียนต้องการผลการเรียน

- 1.ไปถ่ายรูปขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 3 เดือน ใส่ชุดนักเรียนถูกระเบียบ ทรงผมให้เรียบร้อย ไม่สวมแว่นตา
- 2.นำผู้ปกครอง พร้อมนำรูปถ่าย จำนวน 2 รูป มายื่นติดต่อกับห้องวิชาการ
- 3.กรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอย้ายออก ให้ครบ นำแบบคำร้องขอย้ายออกไปที่ ให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับรอง
- 4.นำแบบฟอร์มขอเวลาเรียนและคะแนนเก็บไปให้ครูประจำวิชาลงข้อมูลเวลาเรียนและคะแนนเก็บให้ครบทุกรายวิชา
- 5.ส่งแบบคำร้องขอย้ายออก+แบบฟอร์มขอเวลาเรียนและคะแนนเก็บ+รูปถ่าย กับเจ้าหน้าที่ห้องวิชาการ
- 6.เจ้าหน้าที่จะนัดหมาย วัน เวลา ให้มารับ กำหนดแล้วเสร็จ 3 วัน ผู้มารับบริการสามารถตรวจสอบกำหนดวัน เวลา แล้วเสร็จได้ โทร. 055 399 295
- 7.ก่อนมารับเอกสารให้ตรวจสอบว่าแล้วเสร็จหรือยัง เมื่อมารับให้ลงชื่อรับเอกสารสมุดบันทึก รับ เอกสาร

หมายเหตุ

1. เอกสารที่ขอได้ภายใน 3 วัน จะต้องยื่นคำร้องขอตอนเช้า ไม่เกินเวลา 10.00 น. ของวันที่มายื่นให้มารับได้ในช่วง
2. ถ้านักเรียนมาขอพร้อมกันเยอะมาก เอกสารอาจจะเสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา เพราะฉะนั้นให้วางแผนล่วงหน้าก่อนวันนำไปใช้จริง
3. เอกสารที่เป็นฉบับภาษาอังกฤษ อาจจะเสร็จไม่ตรงตามกำหนดเวลา
4. เอกสารที่ต้องส่งเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม เช่น บัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ให้รับนำส่ง ไม่เช่นนั้นเอกสารที่ขอก็อาจจะเสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา
5. การกรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอ จะต้องกรอกให้ชัดเจน ครบถ้วน สมบูรณ์
6. งานถ่ายเอกสารหรือโรเนียว จะเสร็จภายใน 1 วัน นอกจากเป็นเทศกาลใกล้สอบมีครูมาขอใช้บริการเยอะ

