



คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนวัดบ้านmung
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนวัดบ้านmung

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการ เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการจัดการงานของ โรงเรียนวัดบ้านมุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒ มีหน้าที่บริการทางด้าน งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคให้แก่ บุคลากร ครู นักเรียน และผู้เข้ารับบริการทุกท่านโดยมีความมุ่งมั่นในการพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และผู้รับบริการ สร้างเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของ กระบวนการงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน มุ่งสู่การทำงานที่มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนวัดบ้านมุง

คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนวัดบ้านมุง ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารออกเป็น ๔ กลุ่ม

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการแก่กลุ่มบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

กลุ่มบริหารทั่วไป มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะ ก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ขอบข่ายกลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารทั่วไป มีขอบข่ายภาระงานที่ต้องรับผิดชอบและขับเคลื่อน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ โรงเรียน ประกอบด้วย

- การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาและงานคณะกรรมการสถานศึกษาและงาน

สมาคมครู ผู้ปกครองและศิษย์เก่าโรงเรียนผาเมืองวิทยาคม

- การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- งานโสตทัศนูปกรณ์
- การดูแลอาคารสถานที่ งานนันทนาการโรงและลูกจ้าง
- งานดูแล ปรับปรุงภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
- การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
- การทัศนศึกษา

- การกิจการนักเรียน
 - งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน
 - งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน คัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้านนักเรียน แก้ไขปัญหานักเรียน
- ครูนักจิตวิทยา ครูที่ปรึกษา กิจกรรมโฮมรูมและงานประกันอุบัติเหตุ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมฯ
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/โรงเรียนปลอดบุหรี่และแอลกอฮอล์/โรงเรียนสีขาว/งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น To be number one
 - งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมนักเรียน โรงเรียนสุจริต และ โรงเรียนวิถีพุทธ
 - งานอนามัยโรงเรียน และโรคติดต่ออื่นๆในสถานศึกษา
 - งานโภชนาการ
 - งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
 - การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 - การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา
 - งานปฎิคมโรงเรียน
 - งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

ยุทธศาสตร์กลุ่มบริหารงานทั่วไป

พัฒนาระบบบริหารจัดการให้สอดคล้องกัน อัตลักษณ์ของโรงเรียนสร้างร่วมมือกับภาคีเครือข่าย ชุมชน สถาบัน และองค์กรต่างๆ ในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่าง เข้มแข็งและต่อเนื่อง การใช้บริการทั้งภายในและภายนอก สอดคล้องวิสัยทัศน์ ภาระงานของกลุ่มบริหารทั่วไป มีดังนี้

การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาและงานคณะกรรมการสถานศึกษาและงานสมาคมครูผู้ปกครองและศิษย์เก่าโรงเรียนวัดบ้านมุง

๑. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสาน ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงานจัดการศึกษา
๒. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย
๓. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน
๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม

๕. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุน การบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่ เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๘. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดตามความสำเร็จ

๒. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัด ระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือปรับปรุง

๓. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค รายมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อหาเหตุ ปัจจัย และกำหนดแนวทางการผดุงรักษา การพัฒนา และการปรับปรุง ตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔. ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ

๕. กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จการกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ และประเด็นการประเมินผล ตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี ๖. กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และ คณะบริหารสถานศึกษานำผลประเมิน พิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมิน ภาพความสำเร็จระดับ สถานศึกษา รายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗. จัดทำรายงานและรายงานสาธารณชน เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงาน ต่อ ไป

งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์และ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ

๒. ตั้งประเด็นหรือสมมุติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบ โดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปร ของปัจจัยภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา

๓. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณี และดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา

๔. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

การจัดระบบการบริหารและพัฒนา

๑. การจัดระบบการบริหาร

๒. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา ตามภารกิจที่เป็นพันธกิจ ทั้ง 4 ด้าน ของสถานศึกษา

๓. วางแผนออกแบบจัดระบบการบริหารงานบุคคล โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและมาตรฐาน

สายงานของสถานศึกษา

๔. ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสาธารณชนทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
๖. ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง
๒. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือ ดัชนีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของงาน ตามโครงสร้าง และรายบุคคลโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย
๓. สร้างความเข้าใจการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของ บุคลากรทุกคน
๔. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน ๕. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษาที่จัดทำขึ้น
๖. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐานและระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๒. วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา
๕. ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อ การศึกษารวม ทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา
๖. ติดตาม ประเมินผล การใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับ กระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

งานโสตทัศนูปกรณ์

จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการ ดำเนินงานโสตฯ จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บ รักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์ จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์ โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ จัดให้มีการบำรุงรักษา

ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควรให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระ
พิเศษต่าง ๆ บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนจัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและ
ง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่ สรรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสาน
กับหมวดวิชาให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูทั่วไป ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน

โสตทัศนูปกรณ์

ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่
ได้รับมอบหมายการดูแลอาคารสถานที่ งานนันทนาการโรงและลูกจ้าง

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคาร
ประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน
ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่าง
อยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ การประดับตกแต่งอาคารสถานที่
ประดับ ผ้า ประดับต้นไม้ ดอกไม้ ประดับไฟ ใน กิจกรรมของโรงเรียน งานพิธี และงานราชพิธีต่างๆ ตามวาระ
โอกาส และเทศกาล ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ
ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับภารโรงดูแลความสะอาดทั่วไปของสภาพแวดล้อม
ในโรงเรียน ของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวนติดตามดูแลให้คำแนะนำ
ในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษา ทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียนส่งเสริม

สนับสนุนการให้สวัสดิการและช่วยเหลือนักเรียนการภารโรง

๑. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๒. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๓. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา ๑5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานดูแล ปรับปรุงภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมของโรงเรียน

ดำเนินการจัดการ ปรับปรุงภูมิทัศน์ ตกแต่งบรรยากาศ สภาพแวดล้อม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อโรงเรียนและทางราชการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การทัศนศึกษา หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณาอนุญาต

๒. การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน ครูผู้รับผิดชอบขอโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเสนออย่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา อนุญาต

๓. การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน ครูผู้รับผิดชอบขอโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนข้อกำหนดตามระเบียบที่ควรทราบ

๔. ครูผู้ควบคุมจำเป็นต้องมีครูที่เป็นกรรมการผู้ควบคุม เพื่อดูแลในการเดินทาง โดยกำหนดให้ครู ๑ คนต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน

๕. ทำการขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมือ และต้องทำป้ายแสดงให้เห็นว่ายานพาหนะนั้นันบรรทุกนักเรียนในการดำเนินการทุก ขั้นตอน ต้องทำการขอ อนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนทุกครั้งและหลังจากกลับมา ต้องรายงานผลการพานักเรียนและนักศึกษาไป นอกสถานศึกษาให้กับผู้อนุญาตทราบ

ภารกิจงานนักเรียน งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภา

- ๑.จัดทำเอกสารแนะนำคณะกรรมการนักเรียน
- ๒.จัดทำโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ๓.เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน
- ๔.ส่งเสริมให้คณะกรรมการนักเรียน ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๕.สนับสนุนพัฒนางานปกครองนักเรียนร่วมกับงานอื่นในงานกิจการนักเรียน
- ๖.คัดเลือกนักเรียนดีเด่นด้านต่างๆ ให้ได้รับการเชิดชูเกียรติเพื่อเป็นแบบอย่างต่อนักเรียน

คนอื่นๆ

- ๗.จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีพฤติกรรมด้านวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตย
- ๘.ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรม เพื่อปรับปรุงวิธีการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน คัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้านนักเรียน แก้ไขปัญหา

นักเรียนครูนักจิตวิทยา ครูที่ปรึกษา กิจกรรมโฮมรูม และงานประกันอุบัติเหตุ แนวทางการจัดกิจกรรม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๑. วางแผนโครงการ กิจกรรม
๒. กำหนดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบดูแลฯ
๓. ดำเนินงานคัดกรอง คัดแยก ส่งเสริมและส่งต่อนักเรียน
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ประชุมชี้แจงการดำเนินงาน
๕. ส่งเสริมและดูแลติดตามนักเรียน เพื่อแก้ไขพฤติกรรม
๖. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์และ

เป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา

๗. นิเทศ ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่วางไว้ ตามหลักการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
๘. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ประกอบการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๙. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยปีละครั้ง
๑๐. สนับสนุนการเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
๑๑. สรุป รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/โรงเรียนปลอดบุหรี่และแอลกอฮอล์/โรงเรียนสีขาว/

งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น To be number

- ๑.จัดทำแผนหรือมาตรการในการป้องกันสิ่งเสพติดในโรงเรียน
- ๒.รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เกี่ยวกับยาเสพติด
- ๓.จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับมาตรการการป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน

- ๔.ร่วมมือกับชุมชน หรือองค์กรต่างๆ ในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดในรูปแบบต่าง ๆ
- ๕.กำหนดวิธีการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดเป็นลายลักษณ์อักษร และเก็บรวบรวมข้อมูลไว้
- ๖.ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง การป้องกันและการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดในโรงเรียน
๗. ดำเนินการบริหารงานปกครองนักเรียน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและประสานการดำเนินการปกครองร่วมกันระหว่างสถานศึกษา และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๘.ประสานงานกับผู้อำนวยการสถานศึกษา, รองผู้อำนวยการ ในเรื่องพฤติกรรมไม่เหมาะสมเกี่ยวกับยาเสพติดและเอดส์ เพื่อแก้ไขปัญหาร่วมกัน
- ๙.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๐.สรุปผลการดำเนินงานของงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเสนอโรงเรียน ก่อนสิ้นปีการศึกษา
- ๑๑.ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมนักเรียน โรงเรียนสุจริต และ โรงเรียนวิถีพุทธ

๑. เป็นกรรมการในคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. ให้การอบรม ศีลธรรม จรรยาบรรณ ขนบธรรมเนียมประเพณี และค่านิยมอันดีงาม
๓. ปกครองดูแลให้ความรักความอบอุ่นและความปลอดภัยแก่นักเรียนขณะอยู่ในโรงเรียน
๔. จัดทำแผนโครงการ การปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนา ระเบียบวินัย คุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
๕. วิเคราะห์ และวิจัยปัญหาของนักเรียนที่มีปัญหาเป็นรายบุคคล เพื่อประสานงานกับงานแนะแนวให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามอัตภาพ
๖. วางแผน ควบคุม แก้ไขปัญหาการมาโรงเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัย
๗. .ประสานงานกับงานกิจการนักเรียนและร่วมมือแก้ปัญหาของนักเรียน
๘. ป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนก่อการทะเลาะวิวาท
๙. .ยกย่องและให้กำลังใจนักเรียนที่มีความประพฤติดี
๑๐. เข้าร่วมกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระ กำกับดูแลนักเรียนที่รับผิดชอบในการร่วมกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านหัวหน้างานกิจการนักเรียน
- ๑๒.สรุปผลการดำเนินงาน ของงานส่งเสริมและพัฒนาระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ก่อนสิ้นปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน และโรคติดต่ออื่นๆในสถานศึกษา

๑. วางแผนและจัดทำโครงการเรื่องการดูแลสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
๒. ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้รับการตรวจสอบสุขภาพและได้รับการแก้ไขปัญหาสุขภาพโดยรวมมือ/ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และองค์กรอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. ตรวจสอบ พัฒนา และติดตามผลเรื่องน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนทุกคนเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเรื่องสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
๔. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบและพัฒนาเรื่องน้ำหนัก ส่วนสูง รวมทั้งเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเสนอต่อครูประจำชั้นและคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๕. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย เช่น การรับประทานอาหารให้ถูกหลักโภชนาการ วิธีการระมัดระวังป้องกันตนเองให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บต่างๆการป้องกันตนเองไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ โทษของสิ่งเสพติดและสิ่งมอมเมา
๖. ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วยและประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บรวมทั้งประสานงานกับสำนักงานอนามัยสถานพยาบาล โรงพยาบาลในเรื่องที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น การตรวจสอบสุขภาพนักเรียน การนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บส่งให้ถึงมือแพทย์
๗. จัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านการเจ็บป่วย และสุขภาพ อนามัยของนักเรียนและการวางแผนการดำเนินการเพื่อการป้องกันต่อไป
๘. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
๙. ทำบัตรสุขภาพ และติดตามผลการรักษาอาการเป็นราย ๆ
๑๐. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่างๆ ของครูนักเรียน และบุคลากรอื่นๆ
๑๑. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ
๑๒. การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเมื่อได้รับอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ
๑๓. กำหนดมาตรการ การบริหารจัดการ และแนวทางปฏิบัติ ให้เป็นไปตามประกาศของ ศบค. จังหวัดประสานงานกับทุกส่วนงานในพื้นที่ เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติหน้าที่ และหา มาตรการแก้ปัญหาร่วมกัน ตามนโยบายและประกาศของ ศบค.จังหวัด ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มอบหมาย

งานโภชนาการ

๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
๒. ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร
๓. ควบคุมการตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นึ่งรับประทานอาหารของนักเรียน
๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน บุคลากรและผู้จำหน่ายอาหาร
๕. วางมาตรการ และจัดระเบียบการจำหน่ายอาหารในบริเวณโรงเรียน
๖. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
๗. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่างๆ
๘. ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๖. จัดทำวารสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๗. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการให้บริการ
๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียนบุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัลทำความดี
๙. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
๑๑. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๒. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย

๑๓. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
๑๔. ดูแล และปรับปรุงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในสถานศึกษาให้พร้อมต่อการให้บริการ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑. ประสาน ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบัน ทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
๒. ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถ ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ เป็นต้น
๓. สนับสนุน ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ความสามารถ ในการอบรมเลี้ยงดู และให้ การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการปกครองดูแล
๔. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท)

การรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมและ สนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่น ที่ จัดการศึกษา

๑. ศึกษา สืบค้น และกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ที่จะต้อง ประสานกับหน่วยราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๒. กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอนวิธีการตลอดจนเทคนิค ต่าง ๆ ในการประสานงาน ให้สอดคล้อง เหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน
๓. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ และช่องทางการประสานงาน ให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์ และสะดวกต่อการประสานงาน
๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน เหมาะสม
๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนา การศึกษาร่วมกัน
๖. ประเมินผลการดำเนินการ

งานปฎิคมโรงเรียน

วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานจากหน่วยงาน

ต่าง ๆ จัดหา ยืม คืบ เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม
เสนอรายงาน

๓.จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตาม
เก็บเรื่องการเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของฝ่ายและจัดพิมพ์คำสั่งของฝ่าย

๔.พิมพ์หนังสือ ได้ตอบรับส่งหนังสือราชการ

๕.จัดซื้อ จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารทั่วไป

๖.จัดเก็บและดูแลพัสดุอุปกรณ์ ของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๗.ศึกษาสภาพปัญหา รวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์และวิจัยปัญหาการทำงานของงานทั่วไป

๘.จัดเก็บข้อมูลของกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินจัดทำเป็นสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๙.จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๑๐.จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติด้านงานทั่วไป

๑๑.ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป

๑๒. จัดทำโครงการต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไปและสรุปรายงานผลงานประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการ
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ให้บริการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานที่ให้บริการ การให้บริการกลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนวัดบ้านมุง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนวัดบ้านมุง

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนวัดบ้านมุง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๕๕ ๓๙๙ ๒๙๕

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

งานที่ให้บริการ	ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการขั้นตอน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ค่าธรรมเนียม
๑. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๑. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ๒. การเสนอหนังสือราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติสั่งการ ๓. การรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ๔. การออกคำสั่ง ๕. การปฏิบัติงานด้านการประชุม ๖. การเก็บหนังสือราชการ	๒๐ นาที ๓๐ นาที ๕ นาที ๓๐ นาที ๖๐ นาที ๑ ปี	-
๒. งานประชาสัมพันธ์และงานพิธีการ	๑. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ๒. การเสนอหนังสือราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติสั่งการ ๓. การรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	๒๐ นาที ๓๐ นาที ๕ นาที	-

งานที่ให้บริการ	ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการขั้นตอน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ค่าธรรมเนียม
	๔. การออกคำสั่ง ๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์และงานพิธีการ	๓๐ นาที	
๓. งานปฏิคม	๑. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ๒. การเสนอหนังสือราชการ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติสั่งการ ๓. การรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ๔. การออกคำสั่ง ๕. ดำเนินการงานปฏิคม ๖. ประเมินผลการดำเนินการ	๒๐ นาที ๓๐ นาที ๕ นาที ๓๐ นาที	-
๔. งานสัมพันธ์ชุมชน	๑. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ๒. การเสนอหนังสือราชการ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติสั่งการ ๓. การรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ๔. การออกคำสั่ง ๕. ดำเนินการ ๖. ประเมินผลการดำเนินการ		-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. หนังสือต้นฉบับ
๒. หนังสือที่เกี่ยวข้อง หรือ ประเด็นหนังสือที่ต้องดำเนินการ

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี-

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

ช่องทางการให้บริการ

- ยื่นคำร้องด้วยตนเองที่งานอาคารสถานที่ (ห้องธุรการ)

- ผ่านแบบฟอร์มแจ้งซ่อม/แจ้งขอปรับปรุง (ออนไลน์หรือกระดาษ)
- ผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน (กรณีเร่งด่วนหรือเหตุฉุกเฉิน)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการขั้นตอนงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
1. การแจ้งขอรับบริการ	ผู้ใช้งานแจ้งเรื่องผ่านแบบฟอร์มหรือแจ้งโดยตรง	ภายใน 1 วันทำการ
2. การรับเรื่อง/ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความจำเป็นและจัดลำดับความเร่งด่วน	ภายใน 2 วันทำการ
3. การเสนอผู้บริหารอนุมัติ	กรณีใช้งบประมาณหรือขออนุมัติซ่อมแซม	ภายใน 2 วันทำการ
4. การดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดการ	ดำเนินการโดยช่างประจำ/ว่าจ้างภายนอก	ภายใน 3-7 วันทำการ (ตามความยากง่าย)
5. การติดตามผลและประเมินความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย/เก็บแบบประเมิน	ภายใน 2 วันหลังดำเนินการเสร็จ

ขั้นตอนการติดต่อขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนวัดบ้านมุง



การติดต่อขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนวัดบ้านมุง



ผู้ติดต่อกรอกรายละเอียดในใบคำร้องขอ การขอใช้สถานที่



ผู้รับผิดชอบ



เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ที่รับผิดชอบเพื่อให้ทราบทั่วกันและลงบันทึกการขอใช้



แจ้งข้อมูลให้ผู้มาติดต่อทราบ



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการในการตรวจสอบ