

**คู่มือ**  
**แนวทางการให้บริการ**  
**สำหรับผู้รับบริการหรือ**  
**ผู้มาติดต่อ**  
**ฝ่ายอำนวยการ**

**ฝ่ายอำนวยการ**

โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนแม่อนวิทาลัย

1.การให้บริการชำระค่าบำรุงการศึกษา โดย งานการเงิน

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ใช้บริการเข้าติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินและแจ้งชำระค่าบำรุงการศึกษา ที่ห้องอำนวยการ
2. ผู้ใช้บริการระบุชื่อ-สกุล และห้องเรียนของนักเรียนที่ชำระค่าบำรุงการศึกษาให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน
3. ผู้ใช้บริการรับทราบยอดชำระ/ยอดค้างชำระของนักเรียนชื่อดังกล่าวจากเจ้าหน้าที่และแจ้งระบุยอดที่ต้องการชำระในครั้งนี้
4. ผู้ใช้บริการชำระค่าบำรุงการศึกษาที่เจ้าหน้าที่รับจากผู้ปกครอง/นักเรียน
5. ผู้ใช้บริการรับใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษาที่แสดงยอดเงินตามชำระ และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่

ช่องทางการให้บริการ: ติดต่อกับเจ้าหน้าที่การเงิน ห้องอำนวยการ

ค่าธรรมเนียม: ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน:

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2554

- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549

2.การให้บริการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดย งานพัสดุ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ใช้บริการยื่นเอกสารขอจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มที่กรอกเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วย

1.1 เอกสารประกอบแสดงการอนุมัติการจัดกิจกรรมและการอนุมัติการใช้งบประมาณ ตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม

1.2 เอกสารแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดร่างของเขตของงาน(TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง (จัดทำเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ)

1.3 รายงานคณะกรรมการกำหนดร่างของเขตของงาน(TOR) หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง

1.4 รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อม ของเขตของงาน(TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุและราคากลาง

1.5 เอกสารแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2. ผู้ใช้บริการรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่พัสดุหากเอกสารผิดพลาด/แก้ไขเพิ่มเติม ภายใน 1 วัน เพื่อเสนอ ให้ผู้อำนวยการตามระเบียบลงนาม ภายใน 7 วัน

3. ผู้ใช้บริการและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือรับแจ้งนัดวันจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ภายในช่วงเวลา ที่งานพัสดุกำหนดตกลงกับร้านค้าประกอบการ

4. ผู้ใช้บริการและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระบุในแบบฟอร์มข้อ 1 เข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่ร้านค้าประกอบการจัดส่งให้ตามรายละเอียดขอบเขตของงานจัดซื้อ (TOR) พร้อมลงนามตรวจรับ ทุกแผ่น (ถ้าเป็นการปรับปรุงซ่อมแซม มีหนังสือควบคุมงานที่ผู้ควบคุมงานบันทึกทุกวันปฏิบัติงาน) ภายในวันที่ร้านค้าแจ้งนัดไว้ ณ ห้องอำนวยการ

5. ผู้ใช้บริการและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมต่อไป

ช่องทางการให้บริการ: ติดต่อที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ห้องอำนวยการ

ค่าธรรมเนียม: ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน:

- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว111 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน ของรัฐ ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2494/2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้ สถานศึกษา ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 หมายเหตุ: เวลาที่กำหนดเป็นเวลาที่ทำงานประมาณการไว้ หากคณะผู้บริหารได้รับมอบหมายไปราชการ อาจ ใช้เวลาดำเนินการนานกว่าที่ระบุ

3. การให้บริการหนังสือไปราชการ โดย งานสารบรรณโรงเรียน

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ใช้บริการรับแบบฟอร์มบันทึกข้อความการขออนุญาตไปราชการ ที่ห้องอำนวยการ
2. ผู้ใช้บริการแนบบันทึกข้อความในข้อที่ 1 ที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว พร้อมแนบเอกสารดังนี้
  - 2.1 สำเนาเอกสารโครงการ/กิจกรรม จากหน่วยงานต้นเรื่อง
  - 2.2 กำหนดการและรายละเอียดการจัดกิจกรรม (ถ้ามี)
  - 2.3 รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี)

เสนอให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการที่รับผิดชอบดูแลกิจกรรมดังกล่าว ลงนามอนุมัติ

3. ผู้บริการนำส่งเอกสารทั้งหมดที่ผ่านการอนุมัติจากห้องอำนวยการ ส่งต่อที่ห้องอำนวยการ

เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่าย

4. ผู้บริการนำเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้นแล้ว ติดต่อกับงานสารบรรณโรงเรียน ห้องอำนวยการ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสาร เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบและอนุมัติ แล้วดำเนินการออกคำสั่งไปราชการ ก่อนไปราชการอย่างน้อย 7 วันทำการ

5. ผู้บริการรอรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่สารบรรณให้เข้ารับเอกสารคำสั่งไปราชการโดยผู้อำนวยการ อนุมัติแล้วที่ห้องกลุ่มบริหารบุคคล ภายใน 3 วัน โดยมีการลงชื่อเซ็นรับเอกสารและนำไปใช้ประกอบการ

เข้ารับบริการในลำดับอื่น ๆ ต่อไป

ช่องทางการให้บริการ: ติดต่อที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ห้องกลุ่มบริหารบุคคล

ค่าธรรมเนียม: ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน:

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ.2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3 ) พ.ศ.2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4 ) พ.ศ.2564

หมายเหตุ: เวลาที่กำหนดเป็นเวลาที่ทำงานประมาณการไว้ หากคณะผู้บริหารได้รับมอบหมายไปราชการ อาจใช้เวลาดำเนินการนานกว่าที่ระบุ

4.การให้บริการขออนุญาตลา โดย งานการมาปฏิบัติราชการและการลา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ใช้บริการรับเอกสารแบบใบลา ที่ห้องกลุ่มบริหารบุคคล
2. ยื่นเอกสารใบลาที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
  - 2.1 ใบมอบหมายงาน
  - 2.2 ใบสอนแทน
3. ผู้ใช้บริการเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ หรือกลุ่มงาน เพื่อแจ้งให้รับทราบและอนุญาต
4. ผู้ใช้บริการนำใบลา ยื่นต่องานการมาปฏิบัติราชการและการลา งานบุคคล ห้องอำนวยการ  
อย่างน้อย 3 วัน เพื่อตรวจสอบข้อมูลวันลา และเสนอผู้อำนวยการอนุญาต
5. ผู้ใช้บริการรอรับแจ้งอนุญาตจากเจ้าหน้าที่งานปฏิบัติราชการและการลา ภายใน 1-2 วัน

ช่องทางการให้บริการ: ติดต่อที่เจ้าหน้าที่บุคคล ห้องอำนวยการ

ค่าธรรมเนียม: ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน:

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ. 2555
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างส่วนราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

หมายเหตุ: เวลาที่กำหนดเป็นเวลาที่ทำงานประมาณการไว้ หากคณะผู้บริหารได้รับมอบหมายไปราชการ อาจใช้เวลาดำเนินการนานกว่าที่ระบุ

คู่มือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย อ.แม่อน จ.เชียงใหม่  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่  
กระทรวงศึกษาธิการ

## มาตรฐานการให้บริการ

### ด้านสถานที่ให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการ

๑. ห้องน้ำสะอาด
๒. สำนักงานสะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย โต๊ะทำงานจัดให้เป็นระเบียบและไม่มีสิ่งของเกินความจำเป็น มีแสงสว่างเพียงพอ
๓. ใช้มาตรฐาน ๕ ส. โดยเน้นเรื่อง การจัดสำนักงาน และจัดระบบเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. จัดให้มีจุดบริการที่เหมาะสมแก่ผู้มารับบริการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ บริการน้ำดื่ม
๕. มีผัง/ป้าย ที่ชัดเจนเพื่อบ่งชี้ขั้นตอนการให้บริการ
๖. มีจุดประชาสัมพันธ์/ติดต่อสอบถาม ที่เหมาะสม สะดวกต่อผู้รับบริการ

### ด้านบุคลากรผู้ทำหน้าที่ให้บริการ คุณสมบัติ/คุณลักษณะของผู้ให้บริการ(บุคลากรในสำนักงาน)

๑. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยถูกระเบียบ ดูแล หน้าตา ทรงผม เล็บมือ ให้สะอาดอยู่เสมอ
๒. ขณะให้บริการไม่ควรรับประทานอาหาร หรือของขบเคี้ยวต่าง ๆ
๓. ขณะให้บริการไม่ควรทำเอว เกาหัว หาวนอน หยอกล้อเล่นกัน พูดจา หรือหยิบของข้ามหน้าข้ามตาผู้มาใช้บริการ
๔. ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพต่อผู้ร่วมงาน และผู้รับบริการ
๕. ประสานงาน และติดตามงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้วยท่าทีที่เป็นมิตร
๖. มีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ
๗. มีความอดทนอดกลั้น ไม่แสดงความไม่พอใจต่อผู้ร่วมงาน และผู้รับบริการ
๘. ให้ความช่วยเหลือนอกจากภารกิจเช่น สามารถแนะนำบุคคลที่สามารถให้บริการในเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของตนได้

### ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

๑. ดำเนินการรับ-ส่งเอกสาร จัดทำ/จัดส่งเอกสารต่างๆ ของหน่วยงานทันทีโดยไม่ข้ามวัน หากมีเหตุสุดวิสัยให้รีบดำเนินการในวันรุ่งขึ้นทันที
๒. ใช้วิธีปฏิบัติอย่างไม่เป็นทางการก่อนมีหนังสือสั่งการ เช่น โทรศัพท์ติดต่อหรือประสานงานด้วยตนเอง เพื่อให้การปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสร็จตามกำหนดเวลา
๓. หากได้รับการมอบหมายให้เดินเรื่อง ต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน ๒ วัน หรืออย่างช้าไม่เกิน ๓ วันและต้องแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้มอบหมายทราบทันที
๔. ให้บริการด้วยความรวดเร็ว และถูกต้องเสมอ
๕. เมื่อรับเรื่องจากผู้มาติดต่อแล้ว ต้องจัดการติดตาม ให้เสร็จโดยเร็ว



## ด้านช่องทางการเข้าถึงบริการ (การเข้าถึงข้อมูล) การเข้าถึงข้อมูลหรือการขอรับบริการ

๑. การยื่นขอรับบริการด้วยตนเองที่หน่วยงานนั้นๆ ตั้งอยู่
๒. เปิดให้มีช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล/บริการได้หลายช่องทาง เช่น ทางโทรศัพท์ โทรสาร E-Mail INTERNET Webpage กลุ่ม Line Facebook
๓. การเปิดให้ประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถขอรับบริการ ผ่านทางโทรศัพท์ทางโทรสาร ทางไปรษณีย์ หรือผ่านทาง INTERNET
๔. การจัดให้มีเอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ
๕. จัดให้มีบอร์ดประกาศประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์

## ด้านการต้อนรับ

๑. สอบถามความต้องการของผู้รับบริการก่อนเสมอโดยใช้คำพูด “สวัสดีครับ/ค่ะต้องการติดต่อเรื่องอะไรครับ/ค่ะ
๒. อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ
๓. เสริฟน้ำ/น้ำชา/กาแฟ ตามสถานการณ์และความเหมาะสม

## บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป

### รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป นายธนวัฒน์ กองแก้ว

- ๑) ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ๒) วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศ และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารทั่วไปในด้านทรัพยากรการบริหาร และขวัญกำลังใจ
- ๓) ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศ ติดตามกำกับงานที่ รองผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารทั่วไป มอบหมาย ตามโครงสร้างการบริหารงาน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ในกรณีที่ รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓) ช่วยรองผู้อำนวยการ วางแผน ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. งานการดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ กำหนดภาระหน้าที่ในการดูแล รักษาอาคารเรียนอาคารประกอบ อาคารหรือสถานที่ที่ใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ห้องเรียน ให้เป็นระเบียบ สวยงาม และเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน การดำเนินการงาน
- ๔) สืบสวนความพึงพอใจจากผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานนันทนาการโรงเรียนและยานพาหนะ

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของนันทนาการโรงเรียน จัดซื้อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน
- ๒) กำกับ ติดตาม รายงานผลการปฏิบัติงานของนันทนาการโรงเรียน
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ
- ๔) ประเมินผลการดำเนินงานนันทนาการโรงเรียน เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
- ๕) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.งานปฎิคม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ให้การบริการยืมวัสดุ-อุปกรณ์ของโรงเรียน
- ๒) ให้การต้อนรับผู้มีเกียรติที่มาเยี่ยมโรงเรียน
- ๓) ให้การบริการคณะครู-บุคลากรในโอกาสต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
- ๔) ติดตามสรุปประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างรับรองผู้มาติดต่อประสานงาน การประชุม อบรม และ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนตลอดปีการศึกษา
- ๖) จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการบริการ
- ๗) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา และเทคโนโลยีองค์กร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) แผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๒) ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๓) ให้ข่าวสาร ข้อมูล ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๔) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล หรือทำความดี
- ๕) บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
- ๖) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
- ๗) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานโภชนาการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอขงประธานสนับสนุน
- ๒) จัดให้มีอาหาร ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องตีมเครื่องใช้ เพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครู และนักเรียนอย่างเพียงพอ
- ๓) กำหนดวิธีการคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่นการแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการอาหาร
- ๔) รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
- ๕) จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
- ๖) ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
- ๗) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.งานพยาบาลและอนามัย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๒) จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
- ๓) มีวัสดุ-ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสมจัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
- ๔) จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ
- ๕) จัดทำระเบียบปฏิบัติการของใช้ห้องพยาบาล
- ๖) ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย และจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่จำเป็น
- ๗) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
- ๘) ประสานงานการตรวจสุขภาพประจำปีครู-อาจารย์ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน
- ๙) ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
- ๑๐) รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
- ๑๑) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานโสตทัศนูปกรณ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
- ๒) จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนูปกรณ์ เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และ สิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการ
- ๓) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ๕) บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน
- ๖) สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
- ๗) อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๘) จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๙) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๒) ประสานงานกับชุมชน เครือข่ายการศึกษา สมาคมศิษย์เก่า ชมรมผู้ปกครอง ครู โรงเรียนแม่สอนวิทยาลัยเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๔) ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษา บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
- ๕) รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
- ๖) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนงาน/โครงการปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการของกลุ่มงานสำนักงาน
  - ๒) ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
  - ๓) วางแผนงานโครงการเสนองบประมาณประจำปี
  - ๔) จัดเก็บข้อมูลครู บุคลากร อาคาร สิ่งก่อสร้างของกลุ่มบริหารทั่วไป
  - ๕) ดำเนินการให้บริการสวัสดิการครูและบุคลากรตามระเบียบที่กำหนด
  - ๖) สรุปและรายงานผลดำเนินการในรอบปีต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ
  - ๗) ติดตาม ดูแลการดำเนินงานของงานในกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
  - ๘) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติ งานของกลุ่มงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อรองผู้อำนวยการ
- กลุ่มบริหารทั่วไปเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมหรือสิ้นภาคเรียน
- ๙) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓

และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓

และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒

- หมวด ๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๔๗

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการให้บริการ  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย

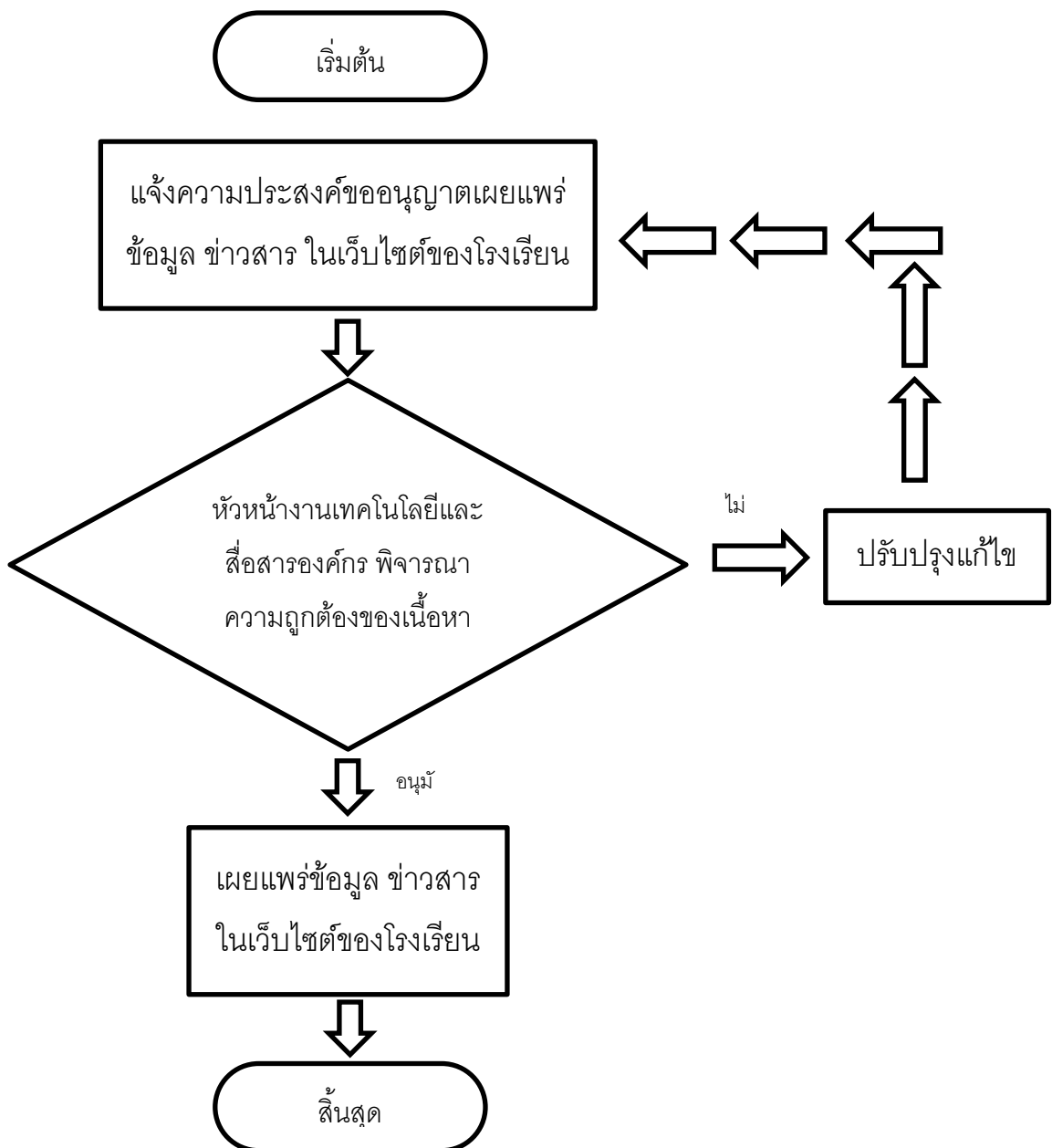
งานเทคโนโลยีและสื่อสารองค์กร

ผู้รับผิดชอบ นายกิตติพงษ์ กันตีมูล

ระยะเวลาในการให้บริการ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันจันทร์ - ศุกร์

ขั้นตอนการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ในเว็บไซต์โรงเรียน (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

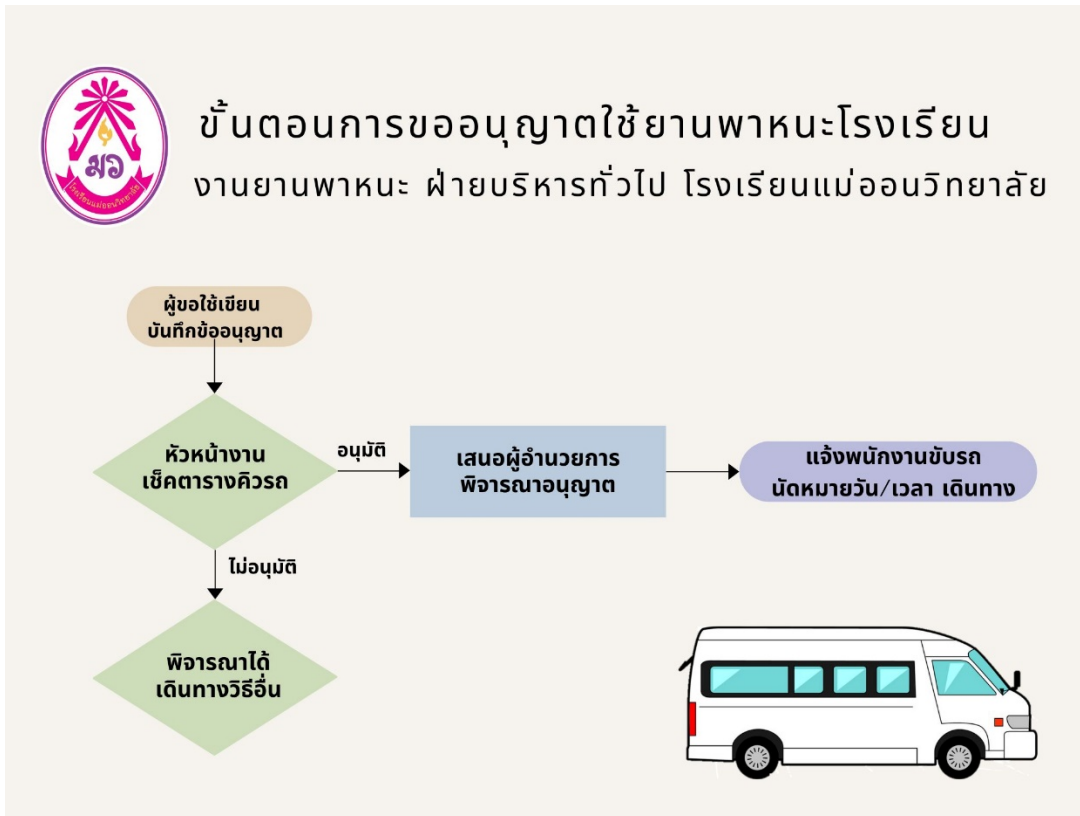
งานเทคโนโลยีและสื่อสารองค์กร ฝ่ายบริหารทั่วไป



## งานยานพาหนะและลูกจ้าง

ผู้รับผิดชอบ นายกิตติพงษ์ กันตีมูล

ระยะเวลาในการให้บริการ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันจันทร์ - ศุกร์ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

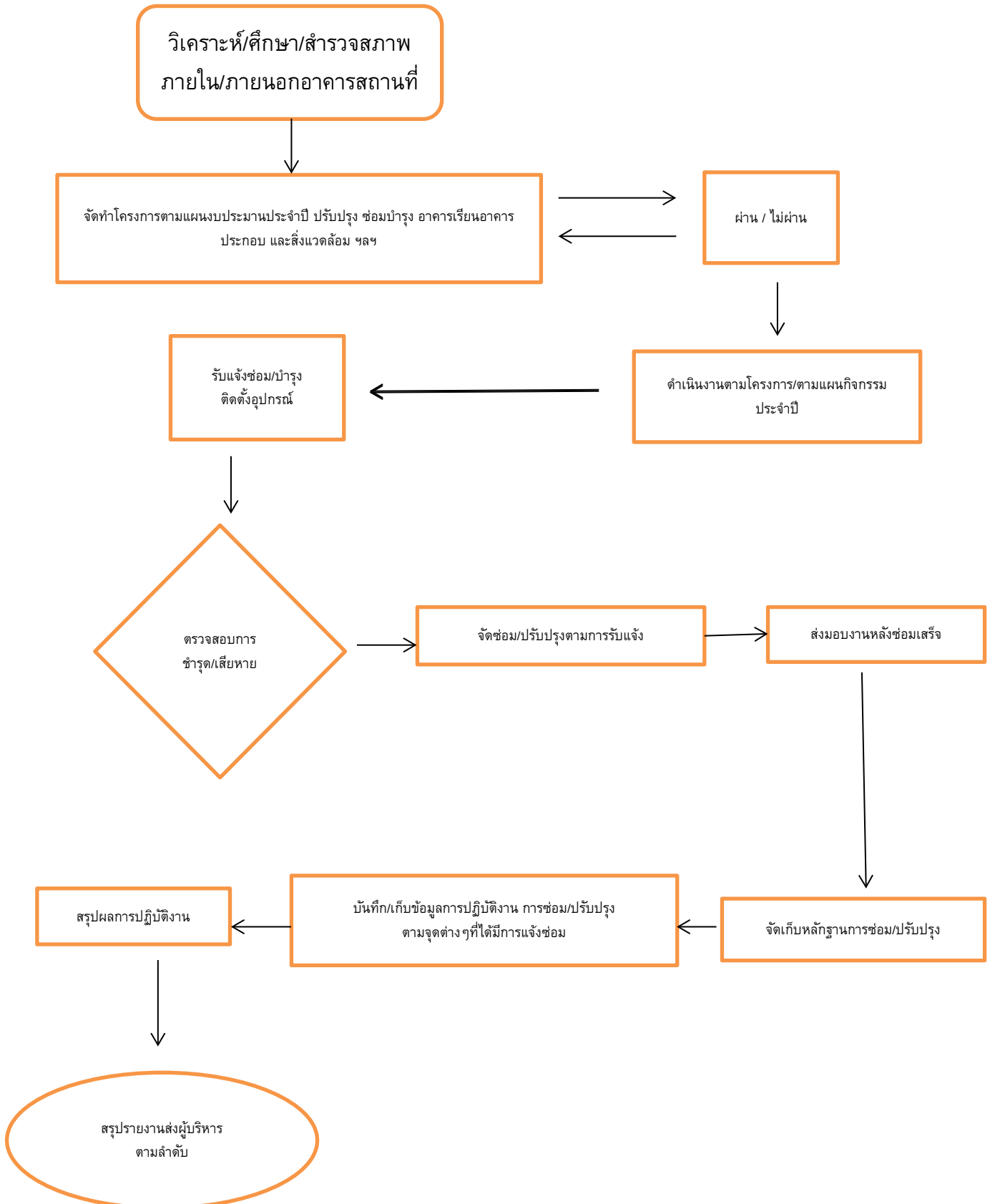




# งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ นายสมพร ใจบุญนอก

ระยะเวลาในการให้บริการ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันจันทร์ - ศุกร์ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)



ภาคผนวก

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อพื้นที่ อาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน  
 สถานที่..... วันที่.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

**คำชี้แจง** ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  และบันทึกข้อความลงในช่องว่าง ตามความเป็นจริง

๑. เพศ,อายุ ๑.๑)  ชาย ๑.๒)  หญิง ๑.๓) อายุ(ระบุ).....ปี

๒. สถานะเป็น  ๒.๑) ครู  ๒.๒) บุคลากรในสถานศึกษา  ๒.๓) ผู้เรียน

๒.๔) บุคคลภายนอก

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อพื้นที่ อาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน

**คำชี้แจง** ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่านตามความเป็นจริง

ข้อ	รายการสอบถาม	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑	การดูแลสภาพแวดล้อมความปลอดภัยของอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน					
๒	สภาพการตกแต่ง และจัดภูมิทัศน์ของอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน					
๓	การใช้อาคารสถานที่ของ อาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ของผู้รับบริการ					
๔	สภาพ และการใช้ห้องเรียนของผู้รับบริการ					
๕	สภาพ และการใช้ห้องปฏิบัติการของผู้รับบริการ					
๖	สภาพ และการใช้โรงฝึกงานของผู้รับบริการ					
๗	สภาพ และการใช้ห้องเรียนรู้เทคโนโลยีของ ผู้รับบริการ					
๘	สิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการผู้เรียน เพียงพอต่อความต้องการ					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่นๆ

.....  
 .....

ขอขอบคุณทุกท่านที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

แบบสรุปผลความพึงพอใจต่อพื้นที่ อาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน  
 สถานที่..... วันที่.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ,อายุ ๑.๑) ชายจำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....  
 ๑.๒) หญิงจำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ..... รวมทั้งหมด.....คน  
 ๑.๓) อายุระหว่าง.....-.....ปี อายุผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากอายุ.....ปี
๒. สถานะเป็น ๒.๑) ครูจำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....  
 ๒.๒) บุคลากรในสถานศึกษาจำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....  
 ๒.๓) ผู้เรียนจำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....  
 ๒.๔) บุคคลภายนอกจำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

ตอนที่ ๒ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อพื้นที่ อาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน

ข้อ	รายการสอบถาม	จำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม	ผลการประเมิน	
			คะแนน	ระดับ
๑	การดูแลสภาพแวดล้อมความปลอดภัยของอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน			
๒	สภาพการตกแต่ง และจัดภูมิทัศน์ของอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน			
๓	การใช้อาคารสถานที่ของ อาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ของผู้รับบริการ			
๔	สภาพ และการใช้ห้องเรียนของผู้รับบริการ			
๕	สภาพ และการใช้ห้องปฏิบัติการของผู้รับบริการ			
๖	สภาพ และใช้โรงฝึกงานของผู้รับบริการ			
๗	สภาพ และใช้ห้องเรียนรู้เทคโนโลยีของผู้รับบริการ			
๘	สิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการผู้เรียนเพียงพอ ต่อความต้องการ			
	รวม			
	เฉลี่ย			

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่น ๆ มีดังนี้

- ๑) .....
- ๒) .....

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ  
ฝ่ายนโยบายและแผน โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย

**๑.การให้บริการเบี่ยงเบนไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดย งานนโยบายและแผน  
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. ผู้ใช้บริการรับแบบฟอร์มบันทึกข้อความดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้ครบถ้วนตามลักษณะการขอใช้งบประมาณ ที่ห้องนโยบายและแผน
๒. ผู้ใช้บริการแนบบันทึกข้อความในข้อที่ ๑ ที่กรอรายละเอียดครบถ้วนแล้ว พร้อมแนบเอกสารดังนี้
  - ๒.๑ สำเนาเอกสารโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ที่สำนักงานของกลุ่มบริหารที่ตนเองสังกัด
  - ๒.๒ บันทึกข้อความแสดงเหตุจำเป็นในการขอใช้งบประมาณ (ถ้ามี)
  - ๒.๓ กำหนดการและรายละเอียดการจัดกิจกรรม (ถ้ามี)
  - ๒.๔ ชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี) เสนอให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารที่รับผิดชอบดูแลกิจกรรมดังกล่าว ลงนามอนุมัติ
๓. ผู้ใช้บริการนำส่งเอกสารทั้งหมดที่เจ้าหน้าที่แผนงาน ที่ห้องฝ่ายนโยบายและแผน
๔. ผู้ใช้บริการรอรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่แผนงานให้เข้ารับเอกสารเบี่ยงเบนไปตามแผนปฏิบัติการ โดยผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว ที่ห้องฝ่ายนโยบายและแผน ภายใน ๗ วัน โดยมีการลงชื่อเซ็นรับ เอกสารและนำไปใช้ประกอบการเข้ารับบริการในลำดับอื่น ๆ ต่อไป

**ช่องทางการให้บริการ :** ติดต่อที่เจ้าหน้าที่สำนักงานแผนงาน ห้องนโยบายและแผน

**ค่าธรรมเนียม :** ไม่มีค่าธรรมเนียม

**กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน :**

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หมวด ๓ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒
- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**หมายเหตุ :** เวลาที่กำหนดเป็นเวลาที่ทางงานประมาณการไว้ หากคณะผู้บริหารได้รับมอบหมายไปราชการ อาจใช้เวลาดำเนินการนานกว่าที่ระบุ



## 1. การให้บริการนักเรียนขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

### มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

นักเรียนกรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ในการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนทุกกรณีที่ครูประจำชั้น

1.1 ในการออกนอกบริเวณโรงเรียนก่อนเวลาต้องให้ผู้ปกครอง (พ่อ, แม่, ผู้ปกครองตัวจริงเท่านั้น) มาลงนามในแบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนหรือประสานแจ้งผ่านระบบออนไลน์มาที่ครูที่ปรึกษา ก่อนเท่านั้นจึงจะออกไปทำธุระได้

1.2 หลังจากนั้นครูที่ปรึกษาแจ้งเรื่องการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนคนดังกล่าวให้คณะครูทุกท่านได้รับทราบผ่านกลุ่มไลน์โรงเรียน

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 2. การให้บริการขอดูกำลังวงจรปิด

### มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- แจ้งความประสงค์ในการขอดูกำลังวงจรปิด (กรณีของหาย, การทะเลาะวิวาท, ประพฤติไม่เหมาะสม)

ต่อฝ่ายกิจการนักเรียน

ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อที่เจ้าหน้าที่ ห้องฝ่ายกิจการนักเรียน

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 3. การให้บริการขอใบรับรองความประพฤติ

### มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- แจ้งความประสงค์ในการขอใบรับรองความประพฤติต่อฝ่ายกิจการนักเรียน

ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อที่เจ้าหน้าที่ ห้องฝ่ายงานกิจการนักเรียน

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

## แนวปฏิบัติในการดำเนินการแก้ผลการเรียน (0,ร,มส,มผ)

### โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย

เพื่อให้ครูปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อมเสริมผลการเรียน 0,ร,มส,มผ ได้ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกันฝ่ายวิชาการ และงานทะเบียนวัดผล จึงได้กำหนดขั้นตอนและแนวทางไว้ ดังนี้

#### ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อนักเรียนติด (0, ร, มส, มผ)

##### นักเรียน

##### ซ่อมเสริม/สอบแก้ตัว ครั้งที่ 1

- นักเรียนตรวจสอบรายชื่อดีต 0, ร, มส, มผ ในระบบ SGS / บอร์ดห้องวิชาการ (วันประกาศดูจากปฏิทินโรงเรียน)
- ประชุมร่วมกับฝ่ายวิชาการเพื่อรับทราบรายละเอียดในการดำเนินการซ่อม เสริม/สอบแก้ตัว
- รับใบลงทะเบียนซ่อมเสริม/สอบแก้ตัวกับครูประจำชั้น/วัดผล
- ติดต่อครูประจำวิชาเพื่อดำเนินการซ่อมเสริม/สอบแก้ตัว แล้วนำใบลงทะเบียนส่งคืนงานวัดผล
- ดำเนินการซ่อมเสริม/สอบแก้ตัวเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา (ผลการเรียน 0 ได้ผลการประเมิน 1,มส. ได้ผลการประเมิน 1 , ร ได้ผลการประเมิน 1-4)

##### ซ่อมเสริม/สอบแก้ตัว ครั้งที่ 2

- กรณีที่นักเรียนไม่สามารถซ่อมเสริมให้เสร็จสิ้นได้ในครั้งที่ 1 นักเรียนดำเนินการซ่อมเสริม/สอบแก้ตัวได้อีก ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการเปิดภาคเรียนใหม่
- ติดต่อครูประจำวิชาเพื่อดำเนินการซ่อมเสริม/สอบแก้ตัว
- เมื่อดำเนินการซ่อมเสริม/สอบแก้ตัวเสร็จสิ้นแล้วนำใบลงทะเบียนให้ครูประจำวิชาบันทึกผลการประเมินลงในช่องแก้ตัวแล้วนำส่งงานวัดผล (ผลการเรียน 0 ได้ผลการประเมิน 1,มส. ได้ผลการประเมิน 1 , ร ได้ผลการประเมิน 1-4)

##### ครูประจำชั้น/ประจำวิชา/วิชาการวัดผล

- ครูประจำวิชาเขียนใบแจ้งผลการติด 0, ร, มส, มผ ให้งานวัดผล ตามฟอร์มที่งานวัดผลกำหนด

##### ซ่อมเสริม/สอบแก้ตัว ครั้งที่ 1

- ครูประจำชั้นรับใบลงทะเบียนซ่อมเสริม/สอบแก้ตัว ของนักเรียน ในชั้นของท่านจากงานวัดผลและแจกให้กับนักเรียน
- หัวหน้าระดับชั้นช่วยครูที่ปรึกษา กำกับ ติดตามการแก้ไขผลการเรียนในระดับชั้นนั้น
- ครูประจำวิชาดำเนินการซ่อมเสริมให้กับนักเรียน เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้ครู กรอกผลการซ่อมเสริมลงในโปรแกรมSGS/ กรอกในแบบ วก.5-วผ. แบบแจ้งผลการเรียน และนำส่งให้งานวัดผล

##### ซ่อมเสริม/สอบแก้ตัว ครั้งที่ 2

- ครูประจำวิชาตรวจสอบในรายวิชาของท่านหากพบว่ามีนักเรียนที่ยังไม่ผ่านการซ่อมเสริม/สอบแก้ตัวในครั้งที่ 1 ให้ท่านดำเนินการซ่อมเสริมให้กับนักเรียนในสัปดาห์ที่ 3 ของการเปิดภาคเรียน โดยใช้เวลาซ่อมเสริม 1 สัปดาห์ เมื่อดำเนินการซ่อมเสริม/สอบแก้ตัวเสร็จสิ้นแล้วครูประจำวิชากรอกผลการ ประเมินซ่อมเสริม/สอบแก้ตัวลงในโปรแกรมSGS/กรอกในแบบ วก.5-วผ. แบบแจ้งผลการเรียนของครู กรณีที่ครูประจำวิชาดำเนินการซ่อมเสริม/สอบแก้ตัวเสร็จสิ้นครบทุกคนแล้วให้ส่งงานทุกอย่างที่งานวัดผล

- ครูประจำวิชาเขียนแบบ วก.11-วผ. แบบส่งรายชื่อักเรียนที่แก้ผลการเรียนไม่ผ่าน/ไม่มาขอแก้ผลการเรียน ให้งานวัดผลตามฟอร์มที่งานวัดผลกำหนด

\*\*\*หากนักเรียนสอบแก้ตัว “ไม่ผ่าน” ทั้ง 2 ครั้ง นักเรียนจะต้องเรียนซ้ำในรายวิชานั้น ๆ หรือเรียนซ้ำชั้นแล้วแต่กรณี ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา กำหนด\*\*\*