



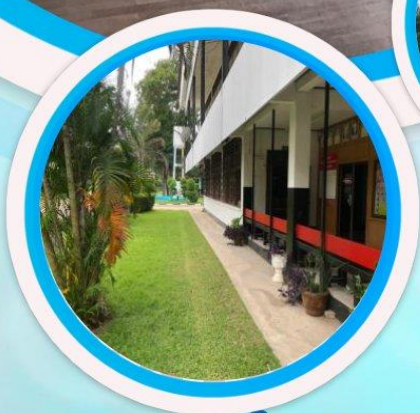
# คู่มือให้บริการ ฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนอาจสามารถวิทยา จังหวัดร้อยเอ็ด



ปีการศึกษา

๒๕๖๖



งานอาคาร-สถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนอาจสามารถวิทยา จังหวัดร้อยเอ็ด

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ฝ่ายบริหารทั่วไป

### ขั้นตอนการขอใช้บริการงานอาคารสถานที่

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอาจสามารถวิทยา ที่ต้องการขอรับบริการจากงานอาคารสถานที่ มาเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตใช้สถานที่ ที่ห้องบริหารทั่วไป
2. เจ้าหน้าที่นำเสนอต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
3. หัวหน้างานอาคารสถานที่พิจารณา เสนอต่อผู้บริหาร
4. ผู้บริหารอนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ดำเนินการตามคำขอ

### ขั้นตอนการขอใช้บริการงานอนามัยโรงเรียน

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนโรงเรียนอาจสามารถวิทยา ที่ต้องการขอรับบริการจากงานอนามัยโรงเรียน มาติดต่อขอรับบริการกับเจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน ที่ห้องงานอนามัยโรงเรียน
2. กรอกแบบฟอร์มการรับบริการ
3. เจ้าหน้าที่ซักถามอาการ พิจารณา จัดยาให้อาการ

### ขั้นตอนการขอใช้บริการงานส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัยคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

#### ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การดำเนินงานตามระบบดูแลนักเรียนตามขั้นตอนของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน 5 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1	การรู้จักนักเรียนรายบุคคล <ul style="list-style-type: none"><li>● สรุปรายการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน และจากระเบียบสะสม</li></ul>
ขั้นตอนที่ 2	การคัดกรองนักเรียน <ul style="list-style-type: none"><li>● สรุบบทแบบคัดกรองนักเรียนทั้งชั้นเรียน</li></ul>
ขั้นตอนที่ 3	การส่งเสริมพัฒนา <ul style="list-style-type: none"><li>● สรุปรายผลการส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพนักเรียน ตามความสนใจ ความถนัด และสามารถ</li><li>● ผลการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนตามความสนใจ ความถนัดและความสามารถ</li><li>● ตารางการวางแผนการจัดกิจกรรมโฮมรูมประจำวิชา</li></ul>
ขั้นตอนที่ 4	การป้องกันและการแก้ไขปัญหา <ul style="list-style-type: none"><li>● สรุปรายผลการป้องกันและดูแลแก้ไขปัญหา</li></ul>
ขั้นตอนที่ 5	การส่งต่อภายในและภายนอก <ul style="list-style-type: none"><li>● สรุปรายการส่งต่อภายในและภายนอก</li></ul>

ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณ โรงเรียน

ที่	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
1.	นักเรียนติดต่อขอรับแบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกบริเวณ โรงเรียน กับเจ้าหน้าที่	1 นาที
2.	นักเรียนกรอกรกแบบฟอร์ม/นำเสนอเจ้าหน้าที่	
3.	เสนอครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษา หัวหน้าครูเวรประจำวัน ครูฝ่ายกิจการนักเรียน	20 นาที
4.	กรณีได้รับอนุญาต ให้นักเรียนนำไปยื่นที่ป้อมยามเพื่อบันทึกข้อมูล เก็บไว้เป็นหลักฐาน	1 นาที
รวมระยะเวลา		22 นาที

ขั้นตอนการขอใบรับรองความประพฤติ

ที่	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
1.	นักเรียนติดต่อขอรับแบบฟอร์มกับเจ้าหน้าที่	1 นาที
2.	นักเรียนกรอกรกแบบฟอร์ม/นำเสนอเจ้าหน้าที่	
3.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล/ออกใบรับรองความประพฤติ	2 นาที
4.	เจ้าหน้าที่นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1 นาที
5.	นักเรียนติดต่อขอรับใบรับรองความประพฤติ	1 นาที
รวมระยะเวลา		5 นาที

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน พ.ศ. 2548

1.	ว่ากล่าวตักเตือน
2.	ทำทัณฑ์บน
3.	ตัดคะแนนความประพฤติ
4.	ทำกิจกรรมเพื่อปรับพฤติกรรม



