

# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ



โรงเรียนบ้านบึงแก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

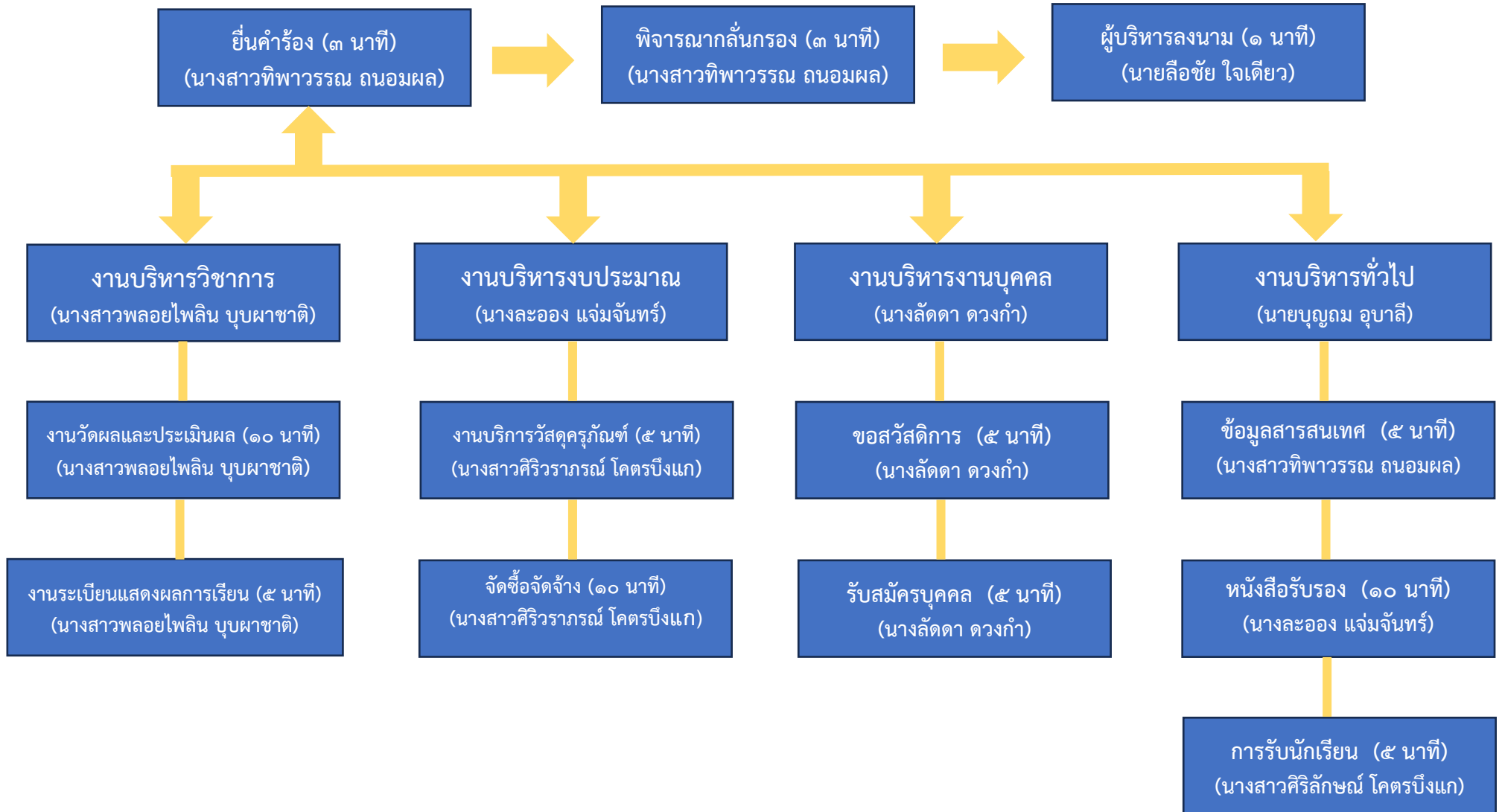
# คำนำ

คู่มือการให้บริการโรงเรียนบ้านบึงแก ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ผู้รับบริการ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ แก่นักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคคลนอก องค์กร หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่มาติดต่อราชการ

โรงเรียนบ้านบึงแก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจสืบไป

โรงเรียนบ้านบึงแก

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ โรงเรียนบ้านบึงแก



# งานบริหารวิชาการ

## งานทะเบียน

การบริการของงานทะเบียน

๑. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๒. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๓. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร

๔. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุลและเอกสารอื่นๆแนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

๖. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพละของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๗. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

๘. ผู้มารับเอกสารแทนต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย

๙. ถ้าเอกสาร ปพ.๗ ปพ.๑, ปพ.๒ , ปพ.๖ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริง สูญหายต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน

๑๐. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด เพื่อใช้ในการจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้ อย่า ทำสูญหาย

๑๑. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน ๓ วันทำการการติดต่อฝ่ายทะเบียน

## การติดต่อฝ่ายทะเบียน

### ๑. เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

๒. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแก้วันเดือนปีเกิดในกรณีที่น่าปรากฏว่าวันเดือนเกิดของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามนักเรียน หรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียนพร้อมหลักฐานต่อไปนี้

๑) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด

๒) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนหรือชื่อสกุลนักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อสกุลของตนเองหรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้วบิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียนหลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุลมีดังนี้

๑) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

๒) สำเนาทะเบียนบ้านการขอแก้วันเดือนปีเกิดและชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย ๑ เดือนการเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียนถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยจะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงาน

ทะเบียน ในกรณีบิดามารดา มียศทางทหารหรือตำรวจเมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แต่งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะ  
แก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

เวลา ๐๘.๓๐- ๑๕.๓๐ น.

เวลา ๐๙.๐๐- ๑๕.๐๐ น.

**๓. การออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗) และใบระเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.๑) ในการออกเอกสารทุก**  
อย่างนักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้น ที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียนพร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุด  
นักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้วตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพ  
สแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายและรูปถ่ายไม่เกิน ๖๐ วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด  
และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

**๔. การขอพักการเรียนเมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุเรื้อรัง หรือไป**  
ต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่นใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อ  
ที่งานทะเบียน

**๕. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน**

๑) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร  
พร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๒) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้งานทะเบียน  
เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว

๓) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่าน  
จะได้รับ ประกอบด้วย

- ปพ.๑ ระเบียนแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

**๖. การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)**

นักเรียนต้องนำสำเนา รบ.๑ หรือสำเนา ปพ.๑ มา ให้กับงานทะเบียนพร้อมทั้งนำรูปถ่ายขนาด๑.๕  
นิ้ว จำนวน ๒ รูปและถ่ายไม่เกิน ๖๐ วัน มาติดต่อกับงานทะเบียน และกรอกคำร้องขอ Transcript เป็น  
ภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่โดยกรอกประวัติให้ตรงกับ ข้อมูลในPassport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ ชื่อบิดาและมารดา และยื่นขอ เอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพลอยไพลิน บุบผาชาติ โทร.๐๘๑-๕๗๔๒๙๑๓

# งานบริหารงบประมาณ

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ของโครงการหรือกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน  
ขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม ดำเนินการ ดังนี้

- ๑.๑ สสำรวจราคากลางจากท้องตลาด หรือร้านค้าที่ต้องการ
- ๑.๑ ถ้าเป็นครุภัณฑ์ หรือ การจัดจ้าง ให้จัดทำ TOR
- ๑.๒ ขออนุมัติซื้อ/จ้าง ผ่าน จนท.พัสดุ แผนงาน จนท.การเงิน  
ผู้บริหาร ตามลำดับ
- ๑.๓ จนท.พัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๑.๔ ส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับ
- ๑.๕ ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จนท.การเงิน
- ๑.๖ เบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๒. การยืมเงินทดรองราชการ

กรณีไปราชการ หรือ จัดกิจกรรมเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

- ๒.๑ กรณีไปราชการ จัดทำประมาณการ โดยแนบหนังสือขออนุญาตไปราชการ คำสั่งไปราชการ (ถ้าขออนุญาต ใช้รถยนต์ส่วนตัวต้องแนบหนังสือขออนุญาต สำเนาหนังสือเข้าที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ กรณีทดรองจ่ายค่าใช้จ่าย แนบบประมาณการค่าใช้จ่าย
๓. การเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน
- ๓.๑ ยื่นแบบขอเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน
- ๓.๒ บันทึกการส่งเอกสารในทะเบียนคุม
- ๓.๓ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร
- ๓.๔ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ
- ๓.๕ ผู้รับผิดชอบประสานธุรการทำหนังสือนำส่งเพื่อวางเบิก

ผู้รับผิดชอบ นางละออง แจ่มจันทร์ โทร.๐๘๗-๒๓๔๗๘๙๓

# งานบริหารงานบุคคล

## ๑. การวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่ง

### ๑.๑ การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

๑.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๑.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

### ๑.๒ การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๑.๒.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนดตำแหน่ง

๑.๒.๒ ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง

๑.๒.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๑.๒.๔ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

## ๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

### ๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒.๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้งบรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

### ๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๑ เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับบ้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๓.๒ กรณีรับบ้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับบ้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

## ๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

### ๓.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือน ปกติ และกรณีพิเศษ

๓.๑.๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓.๑.๑.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

๓.๑.๑.๓ รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

#### ๓.๒ งานทะเบียนประวัติ

๓.๒.๑ สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

#### ๓.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๔. วินัยและการรักษาวินัย

๔.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

#### ๕.งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

๕.๑ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูในทุกด้าน

๕.๒ ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๖.งานพัฒนาบุคลากร

๖.๑ ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรม การศึกษาต่อการศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้ และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา และการจัดทำสถิติข้อมูลการอบรมพัฒนาของบุคลากร

#### ๗. กลุ่มงานสนับสนุน

๗.๑ งานอนามัย : ให้บริการด้านการพยาบาลกับข้าราชการครู บุคลากร และนักเรียน ส่งเสริมสุขภาพครูบุคลากรและนักเรียน

๗.๒ งานโภชนาการ : ตรวจสอบคุณภาพอาหารตามหลักโภชนาการและดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมด้านโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ นางลัดดา ดวงคำ โทร.๐๘๙-๘๐๕๕๓๒๘



# งานบริหารงานทั่วไป

## ๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายชื่อ ความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นายบุญถม อุบลาลี โทร.๐๙๘-๑๓๐๓๗๙๓