



คู่มือบริหารงานบริหารทั่วไป



โรงเรียนอิสลามบำรุง
อำเภอสุไหงปาดี จังหวัดนราธิวาส

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาสเขต 2
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือบริหารงานบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์โรงเรียน

ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีทักษะสำคัญในศตวรรษที่ ๒๑ และมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

พันธกิจเป็นกรอบ และแนวทางในการดำเนินงานตามหน้าที่ และตามวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้ซึ่งประกอบด้วยพันธกิจ ดังนี้

๑. ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น
๓. พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๔. พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน และการวัดผล ประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ มีศักยภาพและสมรรถนะ ในการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ ๒๑
๗. ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม เจตคติที่ดีให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ให้เป็นที่ยอมรับของชุมชน สังคม และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีผู้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๙. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน แหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เทคโนโลยีที่ทันสมัยเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

คำขวัญโรงเรียนอิสลามบำรุง

เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

สีประจำโรงเรียน

เหลือง - แดง

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



อัตลักษณ์ของโรงเรียน

นักเรียนดี มีคุณภาพตามมาตรฐาน

อักษรย่อโรงเรียน

อ.บ.

ปรัชญาของโรงเรียน

เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนอิสลามบำรุง ตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารและ ประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรอง เพื่อขจัด และลด ปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการ เลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและ สังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิด อย่าง สร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือ สารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่ เผชิญได้ อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจ ความสัมพันธ์และการ เปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการ ป้องกันและแก้ไข ปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อ ตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ใน การ ดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกัน ในสังคม ด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการ เปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จัก หลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึง ประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้าน ต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การ สื่อสาร การ ทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนอิสลามบำรุง ตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมี ความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

คู่มือบริหารงานบริหารทั่วไป

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุ ตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและ เครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การ รับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การ ส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญ และกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานใหม่ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการ ปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนอิสลามบำรุง
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน บริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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 ให้งานที่รับผิดชอบและติดตาม เรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความแบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงาน กับพัสดุโรงเรียน

๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยิมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการ ปรับซ่อม

๒.๔ ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบ ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เสนอแนะการประเมินมาตรฐานแนวทางการ ปฏิรูปการศึกษา

๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือ พัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของ โรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้ มี ประสิทธิภาพ

๔.๕ ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจน การติดตามการปฏิบัติงานของนักการ

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการ ของโรงเรียน

๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคาร ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้และ อื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่น รบกวน

๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการ ดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื้อออกจากบัญชีพัสดุ

๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์ และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ การให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๙. จัดทำเอกสาร - จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงาน และความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๑. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนอิสลามบำรุง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน

๘. จัดหัตถ์สุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียน

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือ
ถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด
การ ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ
สาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชน
กับโรงเรียน และบริการสาธารณะ

๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และ
วิชาการ

๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และ
จัด นิทรรศการ

๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้อง
ชุมชน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน
ในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและ
อัคคีภัย ของโรงเรียน

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้ นักเรียน ครู และ
บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัย
ตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

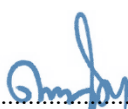
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อมูลสถิติการให้บริการ

โรงเรียนอิสลามบำรุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘)

เดือน	การบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (walk-in)				การบริการผ่านทาง E-Service		ใบรับรอง
	การรับนักเรียน	นักเรียนย้ายเข้า	นักเรียนย้ายออก	ขอหนังสือแสดงผลการเรียน (ขอใบแทน)	หนังสือรับ	หนังสือส่ง	
ตุลาคม ๒๕๖๗	-	-	-	-	๔๑	๑๓	-
พฤศจิกายน ๒๕๖๗	-	-	-	-	๕๗	๒๔	-
ธันวาคม ๒๕๖๗	-	-	-	-	๖๓	๓๒	-
มกราคม ๒๕๖๘	-	-	-	-	๗๕	๓๐	-
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	-	-	-	-	๕๒	๑๙	-
มีนาคม ๒๕๖๘	-	-	-	-	๖๔	๑๓	๓๑
เมษายน ๒๕๖๘	-	-	-	-	๖	๘	-
พฤษภาคม ๒๕๖๘	-	-	-	-	๕๓	๒๓	-
มิถุนายน ๒๕๖๘	-	-	-	-	๒๙	๘	-
กรกฎาคม ๒๕๖๘	-	-	-	-	-	-	-
สิงหาคม ๒๕๖๘	-	-	-	-	-	-	-
กันยายน ๒๕๖๘	-	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	๔๔๐	๑๗๐	๓๑

ลงชื่อ.....

(นางญาณิศา จุลกสิศิลป์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอิสลามบำรุง

ชื่องาน การขอหนังสือแสดงผลการเรียนรู้ (ใบแทน)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียน อิสลามบำรุง	-
๒	การ พิจารณา อนุญาต	สืบค้นและ ตรวจสอบเอกสาร ตามที่ร้องขอ	๒	วัน	โรงเรียน อิสลามบำรุง	-
๓	การลง นาม อนุญาต	จัดทำใบแทน เอกสาร ทางการ ศึกษา/แจ้งผลการ สืบค้น และเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	วัน	ชั่วโมง	โรงเรียน อิสลามบำรุง	กรณีไม่พบ หลักฐานจะแจ้ง ผลการสืบค้น

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการ ปกครอง	๑	๑	ฉบับ	๑.กรณีที่ผู้จบไปแล้ว ๒.รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ใบแจ้งความ	-	๑	-	ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
๓	แบบคำร้อง	-	๑	-	ฉบับ	
๔	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	-	ไม่สวมแว่นตาไม่ใส่ หมวกถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๕	เอกสารเดิมที่ ชำรุด	-	๑	-	ฉบับ	กรณีขอแทนใบชำรุด

ช่องทางการให้บริการ : โรงเรียนอิสลามบำรุง

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. แนวทางการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

ขั้นตอนการขอใบแทนเอกสาร ทางการศึกษา

โรงเรียนอิสลามบำรุง

ขั้นตอน

ระยะเวลา

ผู้รับผิดชอบ

ยื่นคำร้อง

1 วัน

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ตรวจสอบความถูกต้อง
ของคำร้องและ
เอกสารประกอบ

1 วัน

เจ้าหน้าที่ธุรการ

สืบค้นและตรวจสอบ
เอกสารตามที่ร้อง

1 วัน

นายทะเบียน

จัดทำใบแทนเอกสาร
ทางการเรียน

1 วัน

นายทะเบียน

เสนอผู้อำนวยการ
โรงเรียนลงนาม

1 ชั่วโมง

เจ้าหน้าที่ธุรการ

รวมระยะเวลา 4 วัน

โรงเรียนอิสลามบำรุง

ชื่องาน การย้ายนักเรียนเข้า

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอ และเอกสาร ประกอบ คำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียน อิสลามบำรุง	-
๒	การ พิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบ คุณสมบัติ ตาม เอกสารของผู้เรียน	๑	วัน	โรงเรียน อิสลามบำรุง	-
๓	การลง นาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและ เสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียน พิจารณา	๑	ชั่วโมง	โรงเรียน อิสลามบำรุง	-
๔		การแจ้งผล การ พิจารณา	๑	วัน	โรงเรียน อิสลามบำรุง	ขั้นตอนนี้ไม่ นับ เวลา ต่อเนื่อง จาก ขั้น ตอน ที่ ๑-๓

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชนของ	กรมการ ปกครอง	-	๑	ฉบับ	๑.ของนักเรียน ๒.รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน -นักเรียน -บิดา -มารดา -หรือผู้ปกครอง	-	-	๒	ฉบับ	๑.ของบิดา มารดา และผู้ปกครอง ๒.รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒	แบบคำร้องขอย้ายเข้า เรียน	-	-	๑	ฉบับ	-
๓	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)	-	-	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๔	สมุดรายนามประจำตัวนักเรียน	-	๑	-	เล่ม	-
๕	แบบบันทึกสุขภาพ	-	๑	-	ฉบับ	ถ้ามี
๖	ระเบียบสะสม	-	๑	-	เล่ม	ถ้ามี
๗	รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	รูปไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตา
๘	ใบแสดงผลตรวจจากรูปเลือด	โรงพยาบาล	๑	-	ใบ	ถ้ามี
๙	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม	โรงเรียนเดิมที่นักเรียนเรียน	-	-	-	-

ช่องทางการให้บริการ : โรงเรียนอิสลามบำรุง

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. แนวทางการปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

ขั้นตอนการย้ายเข้านักเรียน

โรงเรียนอิสลามบำรุง

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ยื่นคำร้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
เสนอผู้อำนวยความสะดวก โรงเรียนพิจารณา	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
แจ้งผลพิจารณา ดำเนินการมอบตัว	1 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ

รวมระยะเวลา 3 วัน

โรงเรียนอิสลามบำรุง

ชื่องาน การย้ายนักเรียนออก

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียน อิสลามบำรุง	-
๒	การ ตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้ายออก ๑.หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒.ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓.สมุดรายงานตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒	วัน	โรงเรียน อิสลามบำรุง	-
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือเอกสารเสนอผู้อำนวยการลง นาม	๑	ชั่วโมง	โรงเรียน อิสลามบำรุง	-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชนของ - นักเรียน - บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง	กรมการ ปกครอง	๑	๑	ฉบับ	๑. แสดงหลักฐานการ เป็นผู้ปกครองของ นักเรียนที่มาทำเรื่อง ย้าย ๒. รับรองสำเนาถูกต้อง

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอ ย้ายออกต่อ โรงเรียน	-	๑	-	ฉบับ	-
๒.	เอกสารยืนยันการ รับย้ายจาก โรงเรียน ปลายทาง	-	๑	-	ฉบับ	-

ช่องทางการให้บริการ : โรงเรียนอิสลามบำรุง หรือ ดาวโหลดคำร้องขอย้ายนักเรียนที่
<https://wangkajub.singprimary.go.th>

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. แนวทางการปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕



ขั้นตอนการย้ายออกนักเรียน

โรงเรียนอิสลามบำรุง

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ยื่นคำร้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
จัดทำเอกสารประกอบ การย้ายออก	1 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ครูประจำชั้น
เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
รับเอกสารประกอบ การย้าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
รวมระยะเวลา 3 วัน		

โรงเรียนอิสลามบำรุง

ชื่องาน การรับนักเรียน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	รับสมัครและ ตรวจสอบ เอกสาร การสมัคร	๑	วัน	โรงเรียน อิสลามบำรุง	-
๒	การ พิจารณา อนุญาต	-	๑	วัน	โรงเรียน อิสลามบำรุง	-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชนของ - นักเรียน - บิดา มาดา หรือ ผู้ปกครอง	กรมการ ปกครอง	-	๓	ฉบับ	๑.แสดงหลักฐานการ เป็นผู้ปกครองของ นักเรียนที่มาสมัคร เรียน ๒.รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน - นักเรียน - บิดา - มารดา - หรือผู้ปกครอง	-	-	๓	ฉบับ	๑.แสดงหลักฐานการ เป็นผู้ปกครองของ นักเรียนที่มาสมัคร เรียน ๒.รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒	สูจิบัตร	กรมการ ปกครอง	-	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	รูปไม่สวมหมวกไม่ สวมแว่นตา
๔	ใบแสดงผลตรวจกรุ๊ป เลือด	โรงพยาบาล	๑	-	ใบ	ถ้ามี

ช่องทางการให้บริการ : โรงเรียนอิสลามบำรุง

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. แนวทางการปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

ขั้นตอนการรับนักเรียนใหม่

โรงเรียนอิสลามบำรุง

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ยื่นใบสมัคร	1 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	นายทะเบียน
เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
แจ้งผลพิจารณา ดำเนินการมอบตัว	1 วัน	นายทะเบียน

รวมระยะเวลา 3 วัน

โรงเรียนอิสลามบำรุง



โรงเรียนอิสลามบำรุง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

