



รายงานผลการดำเนินงาน

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ข้อ ๐15 คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ

โรงเรียนธรรมโชติศึกษาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

ฝ่าย/หน่วยงาน : วิชาการ โรงเรียนธรรมโชติศึกษาลัย

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยนฎ แก้วสุวรรณค์

ข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้รับบริการแจ้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการทราบ
2. เจ้าหน้าที่ค้นหาข้อมูล
3. เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลหรือนำส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ

ระยะเวลาการให้บริการ : ตลอดปีการศึกษา

ฝ่าย/หน่วยงาน : บริหารงานทั่วไป โรงเรียนธรรมโชติศึกษาลัย

ผู้รับผิดชอบ : นายเอกลักษณ์ ศรีเนตร

ข้อมูลการขอใช้ยานพาหนะ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บันทึกรับติดต่อขอใช้บริการด้วยตนเอง โดยเขียนคำขออนุญาตใช้รถของโรงเรียน ที่ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป อาคาร 2 (5 นาที)

2. หัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบปฏิทินการใช้สถานที่ว่างหรือไม่ (1 วัน)

กรณีรถว่าง จะพิจารณาประเภท ยานพาหนะ มอบายหมายเลขทะเบียน รถ แล้วลงนามในแบบฟอร์มทุกครั้ง

กรณีรถไม่ว่าง จะระบุเหตุผลที่ไม่สามารถจัดยานพาหนะเพื่อให้บริการได้

3. หัวหน้างานยานพาหนะ พิจารณาและจัดทำหนังสือบันทึกขอใช้รถลงนามเสนอหัวหน้างานยานพาหนะ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณา และเรียนผู้อำนวยการลงนาม (1 วัน)

4. หัวหน้างานยานพาหนะ มอบายพนักงานขับรถทราบ ทำการนัดหมาย เตรียมการให้บริการ และบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ในแต่ละครั้ง ประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ไป เวลารถออก เวลารถกลับ ระยะทาง ลงชื่อพนักงานขับรถ

ระยะเวลาการให้บริการ : ตลอดปีการศึกษา

ฝ่าย/หน่วยงาน : บริหารงานทั่วไป โรงเรียนธรรมโชติศึกษาลัย

ผู้รับผิดชอบ : นายทรงศักดิ์ เรืองทัพ

ข้อมูลงานอาคาร สถานที่

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บันทึกติดต่อขอใช้บริการด้วยตนเอง โดยเขียนคำขออนุญาตใช้สถานที่ของโรงเรียน ที่ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป อาคาร 2

2. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบปฏิทินการใช้สถานที่ว่างหรือไม่ เพื่อพิจารณาและจัดทำหนังสือบันทึกขอใช้สถานที่ ลงนามเสนอหัวหน้าอาคารสถานที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณา และเรียนผู้อำนวยการลงนาม (1 วัน)

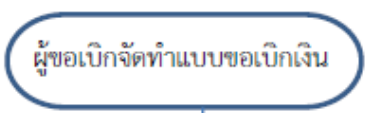
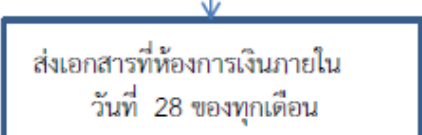
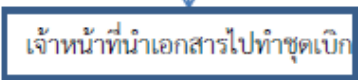
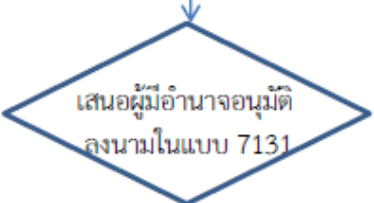
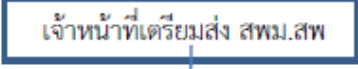
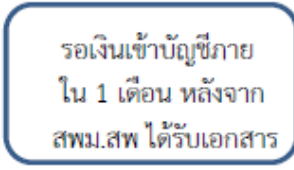
3. แจ้งผลให้ผู้ขอใช้บริการทราบ (1 วัน)

4. ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าและซ่อมบำรุงสถานที่ เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

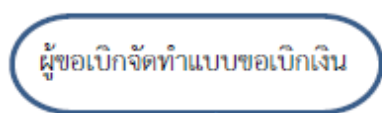
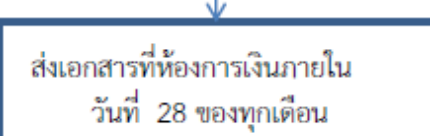
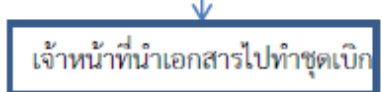
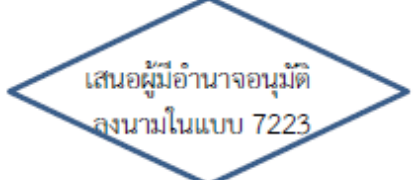
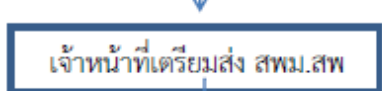
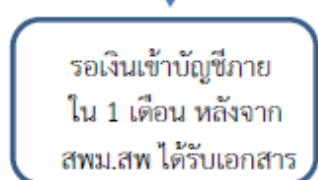
ระยะเวลาการให้บริการ : ตลอดปีการศึกษา

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

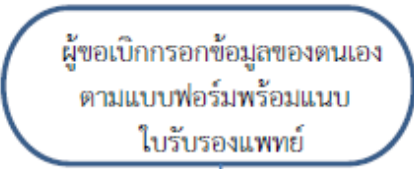
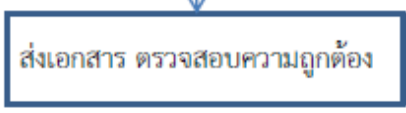
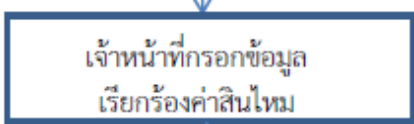
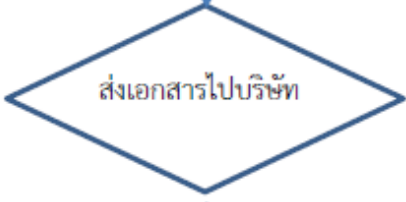
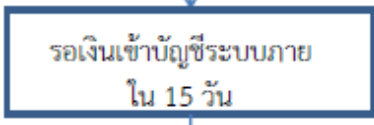
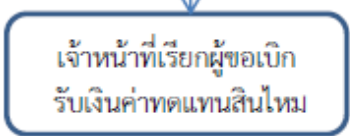
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรัชดา จิตสามารถ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ขึ้นอยู่กับผู้เบิกไม่เกิน 1 ปี (นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จ)	ผู้ขอเบิกเงินจัดทำแบบขอเบิกเงินตามแบบฟอร์ม 1. ค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131 2. แนบใบเสร็จรับเงิน+ใบรับรองของโรงพยาบาล 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก	ผู้ขอเบิก
2.		2 วัน	ลงทะเบียนคูปองอัตราที่เบิกจ่ายตามความเป็นจริง	เจ้าหน้าที่
3.		2 วัน	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง 2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่
4.		1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบ 7131	เจ้าหน้าที่
5.		2 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลงนามก่อนส่ง	เจ้าหน้าที่
6.		1 เดือน	ตรวจสอบยอดเงินค่ารักษาพยาบาลเข้าตามบัญชีที่ระบุไว้	ผู้ขอเบิก

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การขอเบิกค่าศึกษาบุตร
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรัชดา จิตสามารถ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ขึ้นอยู่กับผู้เบิกไม่เกิน 1 ปี (นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จ)	ผู้ขอเบิกเงินจัดทำแบบขอเบิกเงินตามแบบฟอร์ม 1. ค่ารักษาศึกษาบุตร แบบ 7223 2. แนบใบเสร็จรับเงิน 3. แนบเอกสารของโรงเรียนกำหนด 4. สำเนาทะเบียนของผู้เบิก	ผู้ขอเบิก
2.		2 วัน	ลงทะเบียนคุมอัตราที่เบิกจ่ายตามความเป็นจริง	เจ้าหน้าที่
3.		2 วัน	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง 2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่
4.		1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบ 7223	เจ้าหน้าที่
5.		2 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลงนามก่อนส่ง	เจ้าหน้าที่
6.		1 เดือน	ตรวจสอบยอดเงินค่ารักษาพยาบาลเข้าตามบัญชีที่ระบุไว้	ผู้ขอเบิก

ผังกระบวนการและระยะเวลา : งานประกันอุบัติเหตุของครูบุคลากรและนักเรียน
 ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรัชดา จิตสามารถ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ขึ้นอยู่กับผู้เบิกไม่เกิน 1 ปี (นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จ)	ผู้ขอเบิกเงินจัดทำแบบขอเบิกเงินตามแบบฟอร์ม 1. เอกสารการยื่นคำร้องค่าทดแทน 2. แนบใบเสร็จ (ตัวจริงเท่านั้น) 3. ใบรับรองแพทย์ (ตัวจริงเท่านั้น)	ผู้ขอเบิก
2.		1 วัน	1. ลงทะเบียนคู่มืออัตราที่เบิกจ่ายตามความเป็นจริง 2. ตรวจสอบยอดเงินและใบรับรองแพทย์ระบุสาเหตุอย่างชัดเจน	เจ้าหน้าที่
3.		2 วัน	1. เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานบริษัท 2. รอกการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่
4.		2 วัน	บริษัทประกันตรวจสอบสิทธิ์	เจ้าหน้าที่
5.		15 วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ขอเบิก
6.		1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของค่าทดแทนสินไหม จ่ายให้กับผู้เบิก	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ขอเบิก

คู่มือการให้บริการ ฝ่ายกิจการนักเรียน

ขั้นตอนการลาออกนอกบริเวณโรงเรียน

เมื่อนักเรียนเดินทางมาถึงโรงเรียนแล้ว ระหว่างเวลา 07.50-16.00 น. นักเรียนไม่สามารถออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ จนกว่าจะถึงเวลาเลิกเรียน หากมีความจำเป็นที่จะออกไปนอกโรงเรียนต้องได้รับอนุญาตก่อนให้ปฏิบัติดังนี้

1. มีจดหมายขออนุญาตจากผู้ปกครอง
2. เขียนบัตรขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
3. ให้ครูที่อยู่ภายในฝ่ายกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษา หรือครูประจำวิชาลงนามอนุญาต
4. นำบัตรขออนุญาตตอนที่ 2 ติดตัวนักเรียนไปด้วยเพื่อให้ยามตรวจสอบแล้วอนุญาตออกจากโรงเรียนได้
5. เมื่อนักเรียนกลับมาในบริเวณโรงเรียนให้มารายงานตัวกับยามหน้าประตูและมาขออนุญาตกับครูที่อยู่ในฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อเข้าห้องเรียนต่อไป

<p>บัตรอนุญาตเข้าห้องเรียน ออกนอกบริเวณโรงเรียน หุคการเรียน วันที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p> <p style="text-align: right;">ตอนที่ 1</p> <p>ครูฝ่ายกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา ข้าพเจ้า..... ชั้น ม..... / เลขประจำตัว..... เลขที่..... สาเหตุ(อะไร/ที่ไหน)..... <input type="checkbox"/> ขอเข้าห้องเรียน เวลา..... น. <input type="checkbox"/> ลาออกนอกบริเวณโรงเรียน เวลา..... ถึง เวลา..... จังเรียนมาเพื่อขออนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง ลงชื่อ..... ผู้อนุญาต (ประจำวิชา, ที่ปรึกษา) ลงชื่อ..... ผู้อนุญาต (กิจการนักเรียน)</p> <p>หมายเหตุ 1. การขออนุญาตทุกครั้งทุกประเภทต้องเขียนบัตรทั้ง 2 ตอน ตอนที่ 1 เก็บไว้ที่ห้องกิจการนักเรียน ตอนที่ 2 ติดตัวนักเรียน เพื่อแสดงแก่ครู/ ยามหน้าประตูโรงเรียน 2. โรงเรียนจะเชื่อถือบัตรที่มีลายเซ็นผู้ปกครองที่ได้ลงชื่อไว้ในใบมอบตัวหรือบัตรประจำตัวเท่านั้น</p>	<p>บัตรอนุญาตเข้าห้องเรียน ออกนอกบริเวณโรงเรียน หุคการเรียน วันที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p> <p style="text-align: right;">ตอนที่ 2</p> <p>ครูฝ่ายกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา ข้าพเจ้า..... ชั้น ม..... / เลขประจำตัว..... เลขที่..... สาเหตุ(อะไร/ที่ไหน)..... <input type="checkbox"/> ขอเข้าห้องเรียน เวลา..... น. <input type="checkbox"/> ลาออกนอกบริเวณโรงเรียน เวลา..... ถึง เวลา..... จังเรียนมาเพื่อขออนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง ลงชื่อ..... ผู้อนุญาต (ประจำวิชา, ที่ปรึกษา) ลงชื่อ..... ผู้อนุญาต (กิจการนักเรียน)</p> <p>หมายเหตุ 1. การขออนุญาตทุกครั้งทุกประเภทต้องเขียนบัตรทั้ง 2 ตอน ตอนที่ 1 เก็บไว้ที่ห้องกิจการนักเรียน ตอนที่ 2 ติดตัวนักเรียน เพื่อแสดงแก่ครู/ ยามหน้าประตูโรงเรียน 2. โรงเรียนจะเชื่อถือบัตรที่มีลายเซ็นผู้ปกครองที่ได้ลงชื่อไว้ในใบมอบตัวหรือบัตรประจำตัวเท่านั้น</p>
---	---

ขั้นตอนการลาหยุดของนักเรียน

1. เมื่อนักเรียนมีความจำเป็นที่จะต้องหยุดเรียนว่าด้วยการลาป่วย ลากิจนักเรียนต้องส่งใบลาให้กับครูที่ปรึกษา และให้ใช้แบบลาที่โรงเรียนกำหนด
2. นักเรียนที่ลาหยุดเรียนโดยไม่ส่งใบลาให้ถือว่าขาดเรียน
3. หากนักเรียนขาดเรียนเกิน 3 วันติดต่อกันโดยไม่ส่งใบลา หรือไม่ได้รับแจ้งจากผู้ปกครองต้องดำเนินการดังนี้

ครูที่ปรึกษาแจ้งผู้ปกครองเป็นหนังสือ หากไม่ได้รับการติดต่อจากผู้ปกครองภายใน 7 วัน นับแต่วันที่แจ้งให้ทราบ ครูที่ปรึกษารายงานให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อทางโรงเรียนจะทำหนังสือเชิญผู้ปกครองมาปรึกษาหารือกับฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

หมายเหตุ ครูที่ปรึกษาสามารถติดต่อกับผู้ปกครองทางโทรศัพท์ได้ตามความเหมาะสม