



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติของงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ฯ
ทรงครองสิริราชสมบัติ ครบ 60 ปี จังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

คำนำ

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ฯ ทรงครองสิริราชสมบัติ ครบ 50 ปี จังหวัดสกลนคร ได้จัดทำแนวทางการบริหารทั่วไปสำหรับครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้รับบริการจากภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนผู้มาติดต่อราชการทราบขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบของทางโรงเรียนหรือระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ลดความขัดแย้งระหว่างหน่วยงานทางการศึกษากับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บรรลุผลตามเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร และเป้าหมายระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน มีความโปร่งใส สุจริต และสามารถนำไปเผยแพร่แก่สาธารณชนได้

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ฯ สกลนคร

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. ชื่องาน	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
3.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน	3
3.2 ระยะเวลาปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ	
4. ช่องทางการติดต่อ	4
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	4

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ฯ จังหวัดสกลนคร ปี 2567

1. ชื่องาน งานบริหารทั่วไป

หลักการและเหตุผล

ตามหลักการของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางการบริหารราชการของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจที่มุ่งประโยชน์สุขของประชาชน เพื่อตอบสนองความต้องการในการพัฒนาประเทศที่ยึดโยงกับประชาชนเป็นหลัก ประกอบกับระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2564 ที่ต้องการให้หน่วยงานในสังกัดให้บริการประชาชนแบบบูรณาการ ทั้งด้านงานบริหารทั่วไป ด้านวิชาการ ด้านสุขภาพอนามัย การป้องกันภัยพิบัติและการใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ ในชุมชน ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั่วไป โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ฯ สกลนคร จึงได้จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการบริหารทั่วไปเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครองและผู้มีส่วนได้เสียทั่วไปใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม สามารถลดความขัดแย้ง ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและบริหารจัดการสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารทั่วไปให้ชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และสนองตามนโยบาย MOE safety center ของกระทรวงศึกษาธิการ

2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการมีความเข้าใจที่ต้อง ลดความขัดแย้งระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานภายนอกหรือผู้ปกครอง ชุมชน ที่มาติดต่อกับทางราชการ

2.3 เพื่อให้ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาในการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบงาน แต่ละงาน ตลอดจนช่องทางการติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับบริการกับโรงเรียนหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 งานสารบรรณหรือธุรการโรงเรียนรับหนังสือจากหน่วยปฏิบัติภายในหรือหน่วยงานภายนอก

3.2 ลงรับหนังสือในสมุดคุมหนังสือภายใน ภายนอก ตามหลักของงานสารบรรณ

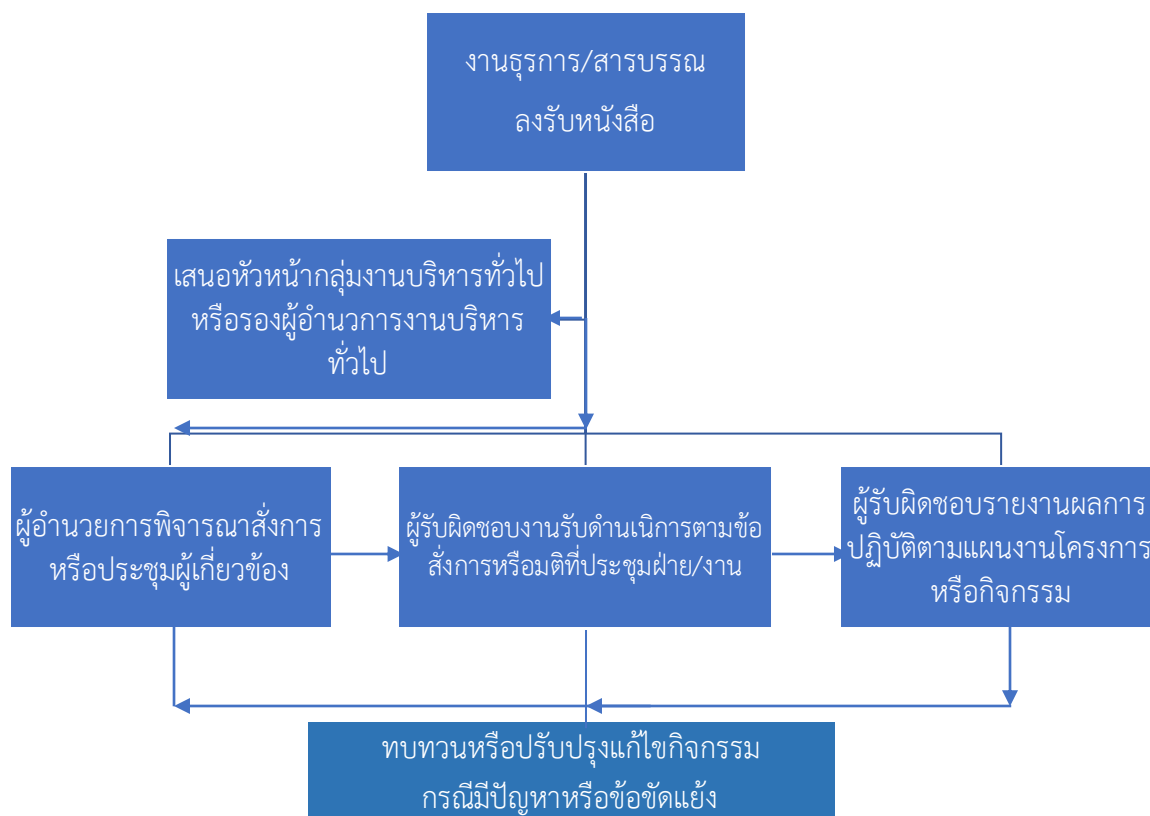
3.3 นำหนังสือที่ลงรับแล้วเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการตามลำดับ

3.4 เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการหรือประชุมผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน

3.5 ผู้รับผิดชอบงานหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายดำเนินงานตามขั้นตอน

3.6 รายงานผลการปฏิบัติงานกรณีเป็นงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

งานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
การลงรับหนังสือราชการ	5 นาที	ครูธุรการ/เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
การนำส่งหนังสือราชการ และ การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	0.5 วัน	พนักงานขับรถ/ครูธุรการ/ผู้รับผิดชอบงาน กิจกรรม /โครงการ
การโต้ตอบหนังสือ และการ ประชาสัมพันธ์/แจ้งเวียนหนังสือ	0.5 วัน	งานธุรการ/กรรมการนักเรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน
การปฏิบัติงานหลังรับหนังสือ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชา	ทันทีที่ได้รับมอบหมาย และไม่เกิน 1 วันทำการ หรือ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด	ครูหรือบุคลากรที่รับผิดชอบงาน กิจกรรม/โครงการตามคำสั่งของ โรงเรียน
การรายงานผลการดำเนินการ	ทันทีหลังสิ้นสุดโครงการและ ก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือตาม กำหนดเวลาในหนังสือสั่งการ และตามระเบียบการรายงาน ของงานนั้น ๆ ที่พึงปฏิบัติ	ครูหรือบุคลากรที่รับผิดชอบงาน กิจกรรม/โครงการ ตามคำสั่งของ โรงเรียน /หัวหน้างาน /หัวหน้ากลุ่ม งานหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับ มอบหมาย

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564
- 5.2 พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2564
- 5.3 พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 5.4 พระราชบัญญัติการศึกษา 2542 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562

6. ช่องทางการติดต่อ ประสานงาน

- 6.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป 088-560-1175
- 6.2 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป 093-448-9788
- 6.3 หัวหน้างานกิจการนักเรียน 098-205-3756
- 6.4 งานสารบรรณและครูธุรการ 088-031-3103
- 6.5 พนักงานขับรถของโรงเรียน 093-423-5743
- 6.6 ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ฯ สกลนคร 084-663-0442
- 6.7 www.cpsn.ac.th และ <https://www.facebook.com/cpsn.ac.th/>