



คู่มือรับบริการ งานบริหารทั่วไป

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

คำนำ

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ฯ ทรงครองสิริราชสมบัติ ครบ 50 ปี จังหวัดสกลนคร ได้จัดทำคู่มือหรือแนวทางการรับบริการของกลุ่มบริหารทั่วไป สำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้รับบริการจากภายนอกทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน ผู้มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียนได้มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบของทางโรงเรียน ระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความรวดเร็ว เสมอภาค มีการดำเนินการแบบ One stop service เพื่อคุณภาพการให้บริการที่ดีที่สุด รวดเร็ว ที่สุด ลดความขัดแย้งหรือข้อร้องเรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้รับบริการ ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ของโรงเรียน มีความโปร่งใส สุจริต และสามารถนำไปเผยแพร่แก่สาธารณชนได้

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ฯ สกลนคร

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. ชื่องาน	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน	3
4. ระยะเวลาปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ	3
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	4
6. ช่องทางการติดต่อและประสานงาน	5

คู่มือหรือแนวทางการรับบริการ งานบริหารทั่วไป

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ฯ จังหวัดสกลนคร ปี 2567

1. ชื่องาน งานบริหารทั่วไป

หลักการและเหตุผล

ตามหลักการของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางการบริหารราชการของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจที่มุ่งประโยชน์สุขของประชาชน เพื่อตอบสนองความต้องการในการพัฒนาประเทศที่ยึดโยงกับประชาชนเป็นหลัก ประกอบกับระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2564 ที่ต้องการให้หน่วยงานในสังกัดให้บริการประชาชนแบบบูรณาการ ทั้งด้านการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ สุขภาพอนามัย และโภชนาการ การประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารสารสนเทศ ด้านความปลอดภัย การป้องกันภัยพิบัติ ด้านยานพาหนะ คณะกรรมการสถานศึกษา งานกิจการนักเรียน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และสามารถบริหารจัดการสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารทั่วไปให้ชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกงานย่อยในกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีแนวปฏิบัติที่เหมาะสมกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการหรือหน่วยงานภายนอกหรือผู้ปกครอง ชุมชนที่มาติดต่องานราชการ

2.3 เพื่อให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของงานบริหารทั่วไปตามระบบ ITA สถานศึกษาอย่างเป็นปัจจุบัน มีความต่อเนื่อง และยั่งยืน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือราชการหรือข้อร้องขอเข้ารับบริการด้านการบริหารทั่วไป

3.2 หัวหน้ากลุ่มงานกลั่นกรองและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

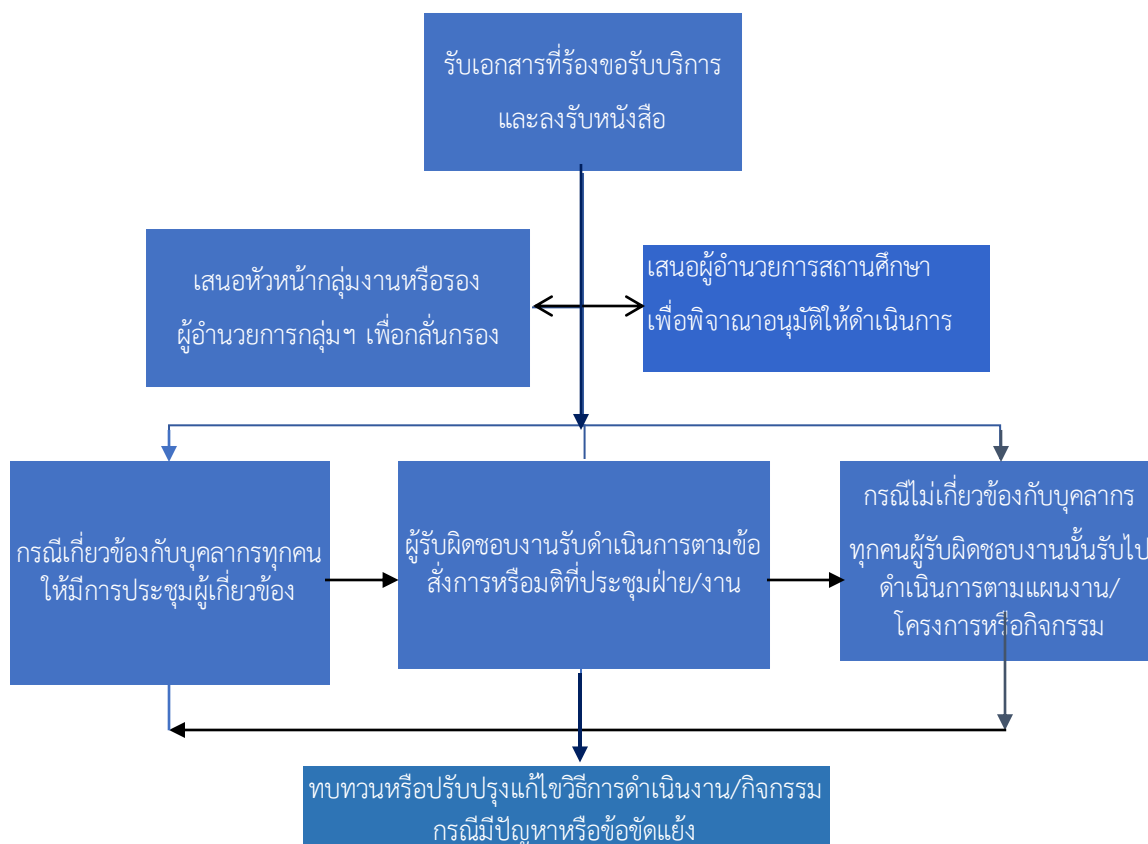
3.3 กรณีกิจกรรมกระทบกับบุคลากรทุกคนจะประชุมร่วมทุกฝ่ายเพื่อวางแผนงานในการปฏิบัติ

3.4 เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และนำไปสู่การปฏิบัติงานตามแผน

3.5 ผู้รับผิดชอบงานหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน

3.6 รายงานผลการปฏิบัติงาน/โครงการและกิจกรรมตามแผนเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอรับบริการจากสถานศึกษา



4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

งานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
ขอเลขที่หนังสือออก/เลขที่คำสั่ง	5 นาที	ครูธุรการ/เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
การนำส่งหนังสือราชการ และการส่งต่อหนังสือกับผู้ปฏิบัติ	1-2 ชั่วโมง	ครูธุรการ/นักศึกษาฝึกประสบการณ์ กรรมการนักเรียนที่ได้รับมอบหมาย
การขอใช้อาคารสถานที่	ยื่นขอใช้อาคารสถานที่ ก่อนอย่างน้อย 2-5 วัน	งานอาคารสถานที่และหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป/รองผู้อำนวยการ
ขอใบรับรองความประพฤติ ของนักเรียน	ยื่นก่อนวันรับอย่างน้อย 1 สัปดาห์	งานกิจการนักเรียน/ผู้อำนวยการรอง ผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย
การขอใช้รถตู้ของโรงเรียน	ยื่นขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ ก่อนใช้อย่างน้อย 1 สัปดาห์	งานยานพาหนะ พนักงานขับรถ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
การขอใช้งานห้องพยาบาล	ทันทีที่เจ็บป่วย/จำเป็นต้องพัก	งานพยาบาล/อนามัยโรงเรียน ครูที่ปรึกษา/ครูประจำวิชา ครูเวรประจำวัน/โรงพยาบาลชุมชน
ขออนุญาตกลับบ้านของนักเรียน เนื่องจากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน	ภายใน 5 - 10 นาที ที่มีเหตุจำเป็น เร่งด่วน	ครูเวรประจำวัน งานกิจการนักเรียน ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ
นักเรียนหอพักขออนุญาตออกนอก หอพัก กลับเข้าหอพัก/ขออนุญาต กลับบ้านที่ต่างจังหวัด	ขอก่อน อย่างน้อย 1 วัน	หัวหน้างานหอพักนักเรียนชาย/หญิง ครูประจำหอพักชายหรือหอพักหญิง รองผู้อำนวยการ/ผู้ตรวจเวรประจำวัน
การขอคำสันทัดแทนประกัน ชีวิตแบบอุบัติเหตุของนักเรียน	ภายใน 1-2 สัปดาห์	งานประกันอุบัติเหตุและสวัสดิการ ของโรงเรียน
การแจ้งเหตุฉุกเฉิน เกี่ยวกับระบบ ไฟฟ้าและระบบประปาในโรงเรียน	2-5 นาที หลังจากได้รับแจ้ง	งานอาคารสถานที่ และคณะกรรมการ MOE safety Center ของโรงเรียน
ขออนุญาตใช้แหล่งเรียนรู้ ห้องสมุด สวนพฤกษศาสตร์ ฐานการเรียนรู้ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ศูนย์การถ่ายทอดการเลี้ยงโคนม	ยื่นขอใช้หรือขอเข้าศึกษา ก่อน อย่างน้อย 1 วัน	งานห้องสมุด งานสวนพฤกษศาสตร์ งานศูนย์การศึกษา และถ่ายทอดการ เลี้ยงโคนมและฐานการเรียนรู้ตามหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564
- 5.2 พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 5.3 พระราชบัญญัติการศึกษา 2542 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562
- 5.4 ระเบียบการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2565
- 5.5 ระเบียบการลงโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2566
- 5.6 ระเบียบ/คู่มือนักเรียนพักนอน สังกัด สพฐ 2567
- 5.7 ระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2566

6. ช่องทางการติดต่อ ประสานงาน

- 6.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป 088-560-1175
- 6.2 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป 093-448-9788
- 6.3 หัวหน้างานกิจการนักเรียน 098-205-3756
- 6.4 งานสารบรรณและธุรการ 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/>
- 6.8 ศูนย์ MOE safety center. Call Center 02-126-6565