



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามขอบข่ายของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานขอบข่าย ประกอบด้วย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน การขอใช้อาคารสถานที่ แนวทางการให้บริการวัสดุอุปกรณ์ แนวปฏิบัติการรับหนังสือราชการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แนวปฏิบัติการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับคณะครูและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการจากกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

1

- ผู้ขออนุญาตติดต่อห้องบริหารงานทั่วไปเพื่อขอรับแบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ๑-๒ นาที



2

- ผู้ขออนุญาตกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

3

- ผู้ขออนุญาตเสนอขออนุญาตครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษา

4

- ผู้ขออนุญาตเสนอขออนุญาตหัวหน้าระบบดูแลและผู้อำนวยการโรงเรียน ๓-๕ นาที

5

- กรณีที่ ๑ ผู้ปกครองมารับ ผู้ขออนุญาตสามารถออกนอกบริเวณโรงเรียนได้เลย
- กรณีที่ ๒ ผู้ขออนุญาตนำรถจักรยานยนต์มาให้นำกระดาษส่วนที่๒ เสนอขอรับกุญแจรถต่อครูเวรรับรถประจำวัน



การขอใช้อาคารสถานที่

การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนมัธยมวิภาวดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร

*ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนมัธยมวิภาวดี ตำบลตะกุกเหนือ อำเภอบางแก้ว จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น. และเวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด: ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๒) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน

รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน
ในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบวัฒนธรรมและ
ศีลธรรมอันดีตลอดทั้งต้องเชื่องพังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่
นั้น

๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ
การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

๓) ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนมัธยมวิภาวดี

๑. การขอใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียน เป็นสิทธิของผู้ขอใช้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแสดงความ
จำนงเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบขอใช้บริการที่ทางโรงเรียนกำหนดที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๒. ผู้ขอใช้บริการ อาคารสถานที่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นๆที่ทางราชการออกไว้ให้ซึ่ง
เป็น บัตรที่ไม่หมดอายุ แนบไปกับแบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งที่ขอใช้
บริการ

๓. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง ของการขอใช้บริการและลงความเห็นเสนอต่อ
ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับ

๔. ผู้ขอใช้บริการ จะต้องรับผิดชอบ ความเสียหายหรือการชำรุดของอาคารสถานที่ หรืออุปกรณ์ที่เกิดขึ้น ในระหว่างการใช้บริการโดยเป็นเหตุที่เกิดขึ้น จากการใช้บริการทุกกรณี

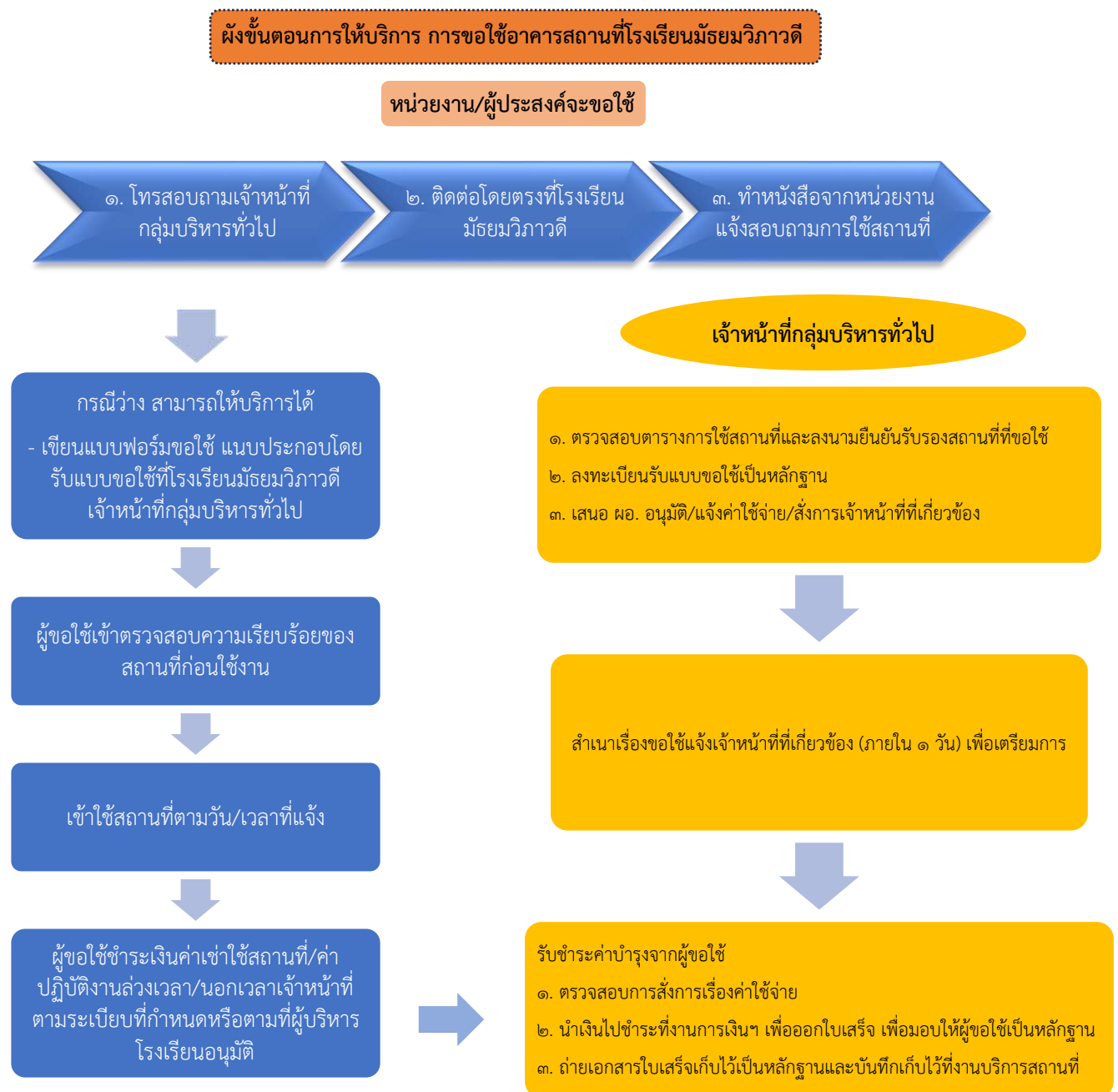
๕. ผู้ขอใช้บริการจะต้องสนับสนุนค่าบริการการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการ ใช้บริการในอัตราที่ ทางโรงเรียนกำหนดทุกครั้ง

๖. ทางโรงเรียน ไม่อนุญาตให้มีการส่งจองทางโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารทางช่องทางต่างๆทุกกรณี

๗. หากมีเหตุอื่นๆเกิดขึ้นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ ในระเบียบและแนวปฏิบัติ ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทัวไปนำเสนอข้อมูล ต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน เพื่อรับทราบและหาแนวทางแก้ไขต่อไป

๘. ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทัวไป ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและมีแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔) ขั้นตอนการให้บริการ การขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนมัธยมวิภาวดี



หมายเหตุ : ยื่นขอก่อนใช้สถานที่ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓-๕ วัน

แนวทางการให้บริการวัสดุอุปกรณ์



๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ระยะเวลา ๕ นาที



๒. กรอกรายละเอียดการจองลงในแบบบันทึกการจอง ระยะเวลา ๑ นาที



๓. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ตามจำนวนที่จอง ระยะเวลา ๑๐ นาที



๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุหลังจากรับคืนพร้อมทั้งดำเนินการจัดเก็บ ระยะเวลา ๕ นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

แนวปฏิบัติการรับหนังสือราชการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

1

เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบหนังสือราชการที่ได้รับทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง เวลา ๐๗.๒๐ น. และ เวลา ๑๔.๐๐ น.

2

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนการรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3

เสนอผู้บริหารพิจารณา กรณีหนังสือราชการเข้าใหม่ หรือภาระงานที่ไม่สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบได้

4

แจ้งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ กรณีมีหนังสือต้องตอบกลับให้ส่งทางอีเมล

5

เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง บันทึกข้อมูลการจัดส่งอีเมลในทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง

ติดต่อ
งานสารบรรณ



แนวปฏิบัติการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

1

เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ต้องการออกเลข วิเคราะห์ และกลั่นกรองหนังสือราชการ ที่ต้องการวางออกตามลำดับขั้นตอนของหนังสือ

2

เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3

เจ้าหน้าที่ที่ส่งสำเนาฉบับเพื่อให้เจ้าของเรื่องส่งสำเนาที่สารบรรณกลางและรวบรวมไว้เป็นหลักฐานการจัดส่งเอกสาร

4

เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการตามช่องทางที่เหมาะสม

