



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือมาติดต่อ กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสนามบิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การบริหารงานทั่วไป

๑. ชื่องาน

การบริหารงานทั่วไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารงานทั่วไปเป็นไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมาย

๒.๒ เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขอบข่ายภารกิจ

๓. ขอบเขตของงาน

การบริหารงานทั่วไป ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ “ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตนแล้วแต่กรณี”

๔. คำจำกัดความ

การบริหารงานทั่วไป คือ การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด อนามัยโรงเรียน แหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม โสตทัศนูปกรณ์ โภชนาการโรงเรียน สัมพันธ์ชุมชน ประชาสัมพันธ์ และอาคารสถานที่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารงานทั่วไป

๕.๑ วางแผน/วางตัวบุคคล

๕.๒ แต่งตั้ง/มอบหมายหน้าที่

๕.๓ จัดทำโครงการ/แผนงาน

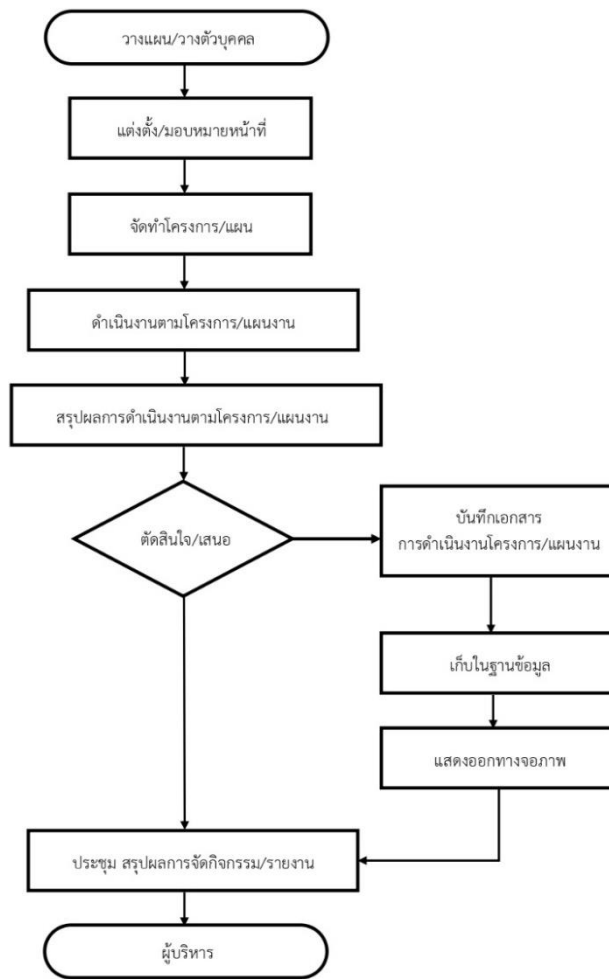
๕.๔ ดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน

๕.๖ เสนอผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๗ เก็บไว้เป็นสารสนเทศ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ/แผนงาน

๗.๒ แบบฟอร์มการสรุปโครงการ/แผนงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การบริหารงานทั่วไป

๘.๒ คำสั่งโรงเรียนสนามบิน

๙. ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๙.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๙.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

๙.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙

๙.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓

๙.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕

๙.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗

๙.๙ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๙.๑๐ พระราชบัญญัติการปฏิบัติการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานประชาสัมพันธ์

๑. ชื่องาน

งานประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒.๒ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษาและดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์

๓. ขอบเขตของงาน

บุคลากรในโรงเรียนทราบความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

งานประชาสัมพันธ์ หมายถึง งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข่าวสารทั้งการแจ้งข่าวสารผ่านเสียงตามสาย การจัดทำวารสาร การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการเป็นพิธีกรในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

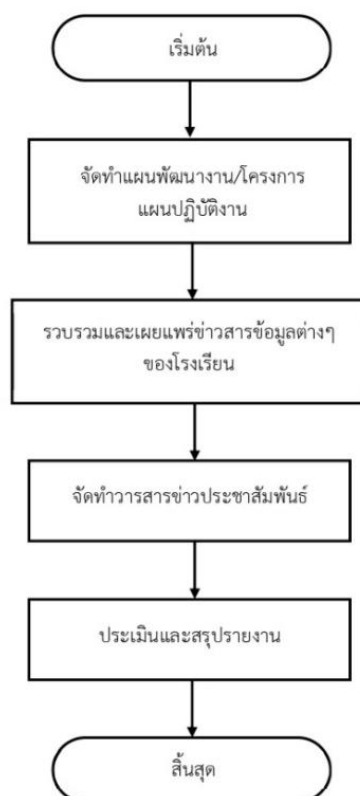
๕.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนการปฏิบัติงาน

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียน

๕.๓ เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการนักเรียนฝ่ายงานประชาสัมพันธ์จัดทำวารสาร

๕.๔ เจ้าหน้าที่ประเมินและสรุปรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มวารสารงานประชาสัมพันธ์

๘. ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙

๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓

๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕

๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗

๘.๙ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒

๘.๑๐ พระราชบัญญัติการปฏิบัติการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๑. ชื่องาน

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๒.๒ เพื่อสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของให้กับชุมชน
- ๒.๓ เพื่อให้โรงเรียนได้ร่วมกิจกรรมของชุมชนและชุมชนได้ร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

๓. ขอบเขตของงาน

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยการเข้าร่วมประชุม สัมมนา การเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้สู่ชุมชน การเยี่ยมเยียนชุมชน การจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ในชุมชน การเปิดให้ชุมชนมีส่วนร่วม ในกิจกรรมของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากรในชุมชน การให้โอกาสคนในชุมชนเข้าร่วมงานกับองค์กร และการรับฟังข้อเสนอแนะจากชุมชน

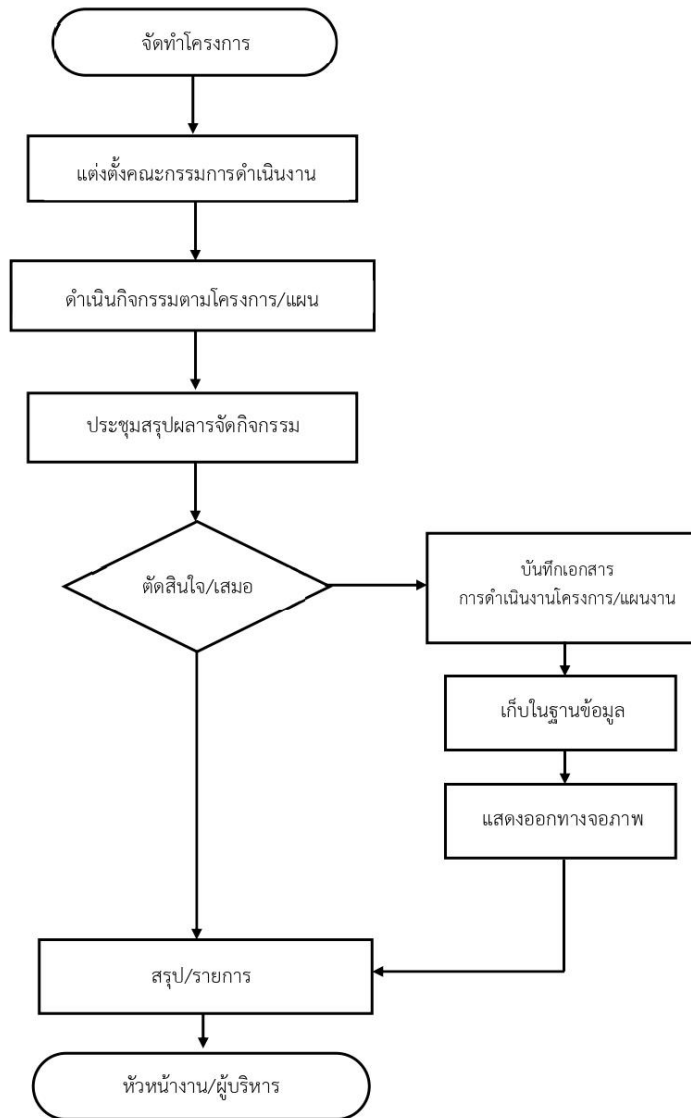
๔. คำจำกัดความ

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน คือ กระบวนการติดต่อสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อให้ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนเข้าใจการดำเนินงานก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจให้การสนับสนุนซึ่งกันและกันเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาการศึกษาทุกด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ จัดทำโครงการ/แผนงาน
- ๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๕.๓ ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ/แผนงาน
- ๕.๔ สรุปผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ/แผนงาน
- ๕.๕ เสนอผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง
- ๕.๖ เก็บไว้เป็นสารสนเทศ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- ๗.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๗.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗
- ๗.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
- ๗.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓
- ๗.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕
- ๗.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗
- ๗.๙ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒
- ๗.๑๐ พระราชบัญญัติการปฏิบัติการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การบริการงานโสตทัศนูปกรณ์

๑. ชื่องาน

การบริการงานโสตทัศนูปกรณ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการงานโสตฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ดำเนินการวางแผน ควบคุมและดูแล และให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ แก่บุคลากร นักเรียนและหน่วยงานอื่น ที่ขอใช้บริการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ บัญชีทะเบียนครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ งานโสตทัศนูปกรณ์บริการให้เบิกยืม ทางด้านวัสดุ อุปกรณ์ การเรียนการสอน ดังนี้

๕.๒ เครื่องขยายเสียงแบบหิ้ว (ไมโครโฟนไร้สาย)

๕.๓ เครื่องคณิตกรณ์แบบพกพา (Note Book)

๕.๔ ลำโพงสนาม Computer

๕.๕ เครื่องรับโทรทัศน์

๕.๖ LCD โปรเจคเตอร์

๕.๗ ปลั๊กพวง

๕.๘ แบตเตอรี่แห้ง(ถ่าน) ชนิด A⁺AM ๙V และ๑.๕V

๖. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้ง แต่เวลา ๐๗.๔๐ - ๑๘.๐๐ น. วันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ถ้ามีการเรียนการสอน) ผู้ใช้บริการ ต้องกรอกใบ เบิก โดยลงชื่อ/ชั้น ปี /ฝ่าย/ชื่ออาจารย์ /วัน/เวลา/อุปกรณ์ที่ยืมครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานการยืม

- ผู้ใช้บริการที่มีผู้ใช้อุปกรณ์ต้องระบุชื่อผู้ใช้อุปกรณ์ให้ชัดเจน

- ให้เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ตรวจสอบอุปกรณ์พร้อมกับผู้ใช้บริการ รู้ก่อนนำไปใช้

- ผู้ใช้บริการเบิกวัสดุ

- อุปกรณ์ การเรียนการสอนจะต้องลงบันทึกการใช้ทุกครั้งเพื่อทำสถิติ

- กรณีเครื่องคณิตกรณ์แบบพกพา ห้ามผู้ ใช้บริการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และ หน้างาน หรือโปรแกรมอื่น ๆ ของตนเองมาใส่ไว้เครื่อง หากเกิดความเสียหายกับงานหรือโปรแกรมของผู้ให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์จะไม่รับผิดชอบ

- ห้ามผู้ใช้บริการ นำอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ที่ยืมออกภายนอกโรงเรียน เว้น แต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้า ส่วนบริการการศึกษา ก่อน โดยการทาหนังสือแจ้ง หรือมีหนังสืออนุมัติไปเป็นวิทยากรบรรยายหรือ อนุมัติไปฝึกอบรมหลักสูตรพิเศษภายนอกสถานที่จากผู้อำนวยการโรงเรียน

๖.๑ การส่งคืนโสตทัศนูปกรณ์

- ให้ผู้ใช้บริการนำส่งคืน ลงชื่อ/เวลา ในใบเบิกอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ผู้ใช้บริการได้ทำเบิกไว้
- ให้ผู้เบิกใช้บริการส่งอุปกรณ์คืนตามวัน เวลาที่ระบุไว้ในใบเบิกอุปกรณ์การเรียน
- ถ้าผู้ใช้บริการจำเป็นต้องใช้ อุปกรณ์ต่อเนื่องให้แจ้ง เจ้าหน้าที่และเขียนใบเบิก
- ให้เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาและผู้หน้าส่งคืนตรวจสอบอุปกรณ์พร้อมกัน
- เมื่อครบกำหนดการยืมให้เจ้าหน้าที่สอบถามจากผู้ใช้บริการ
- การให้บริการงานกิจกรรม ที่นอกเหนือจากการเรียน ที่ต้องการใช้เครื่องขยายเสียง, กล้อง

ให้หัวหน้างานทำหนังสือผ่านหัวหน้ากลุ่มพิจารณาก่อนที่ส่วนบริการการศึกษาจะดำเนินการต่อไป และหลังจากเสร็จสิ้นงานกิจกรรมนั้นแล้วจะต้องส่งคืนทันที หรือถ้ากิจกรรมเลิกหลังเวลาราชการให้ส่งคืนในเช้าวันถัดไป หรือถ้าวันถัดไปเป็นวันหยุดราชการให้ส่งคืนในแรกวันที่เปิดทำการ และจะต้องรับผิดชอบ ในความเสียหายหรือสูญหาย ของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เบิกยืมไป

๖.๒ การประเมินผลของการให้บริการ

- เจ้า พนักงานโสตทัศนศึกษา ตรวจสอบความต้องการ การใช้อุปกรณ์ช่วยสอน
- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา จัดหา ขออนุมัติสั่งซื้ออุปกรณ์การเรียนการสอนให้เพียงพอต่อ

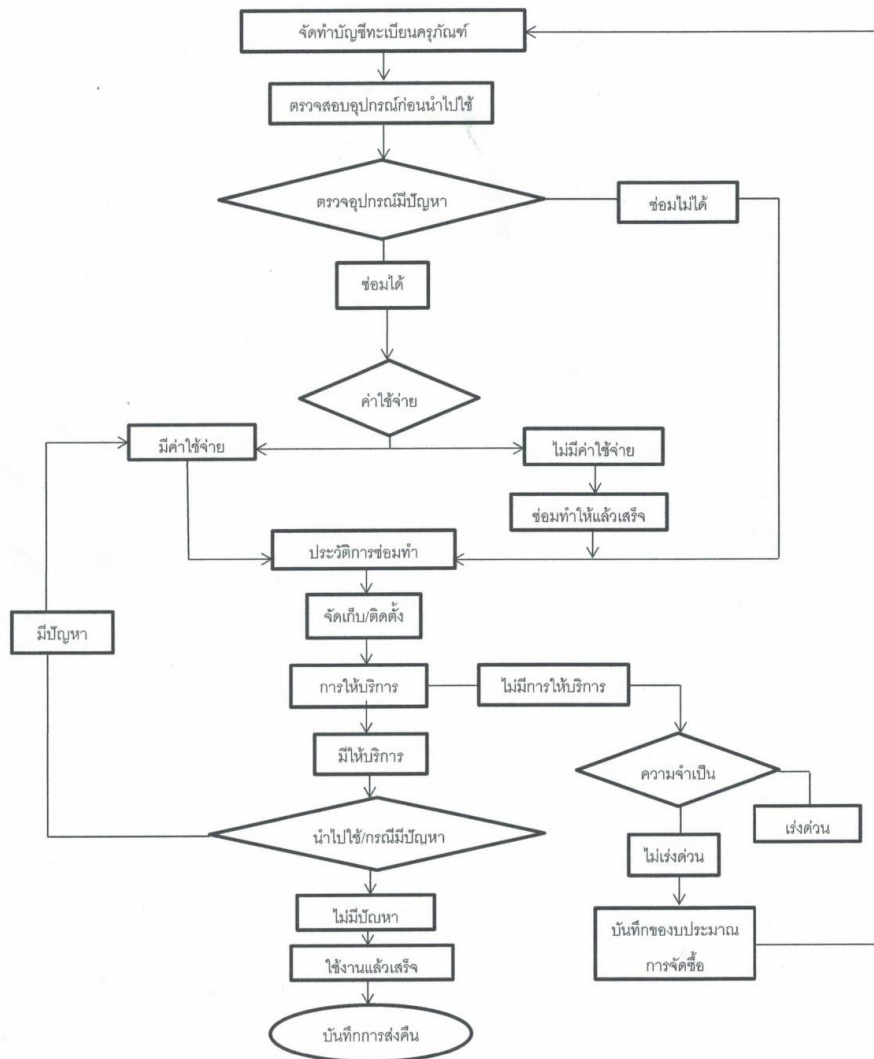
การสอน

- เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ จัดทำบันชีครุภัณฑ์ และจัดรักษา
- เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ต้องตรวจเช็คอุปกรณ์ เพื่อรักษา ซ่อมแซมแก้ไข เตรียมความพร้อม

ของอุปกรณ์ก่อนนำไปใช้งาน

- เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ บันทึกการเบิกจ่ายอุปกรณ์
- เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ติดตามการพัฒนาของอุปกรณ์ช่วยสอนที่ทันสมัยและนำมาใช้งาน
- เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ต้องทวงถาม เร่งรัดติดตาม เมื่อครบกำหนดวัน เวลาที่ต้องส่งคืน

๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๘. แบบฟอร์มที่ใช้

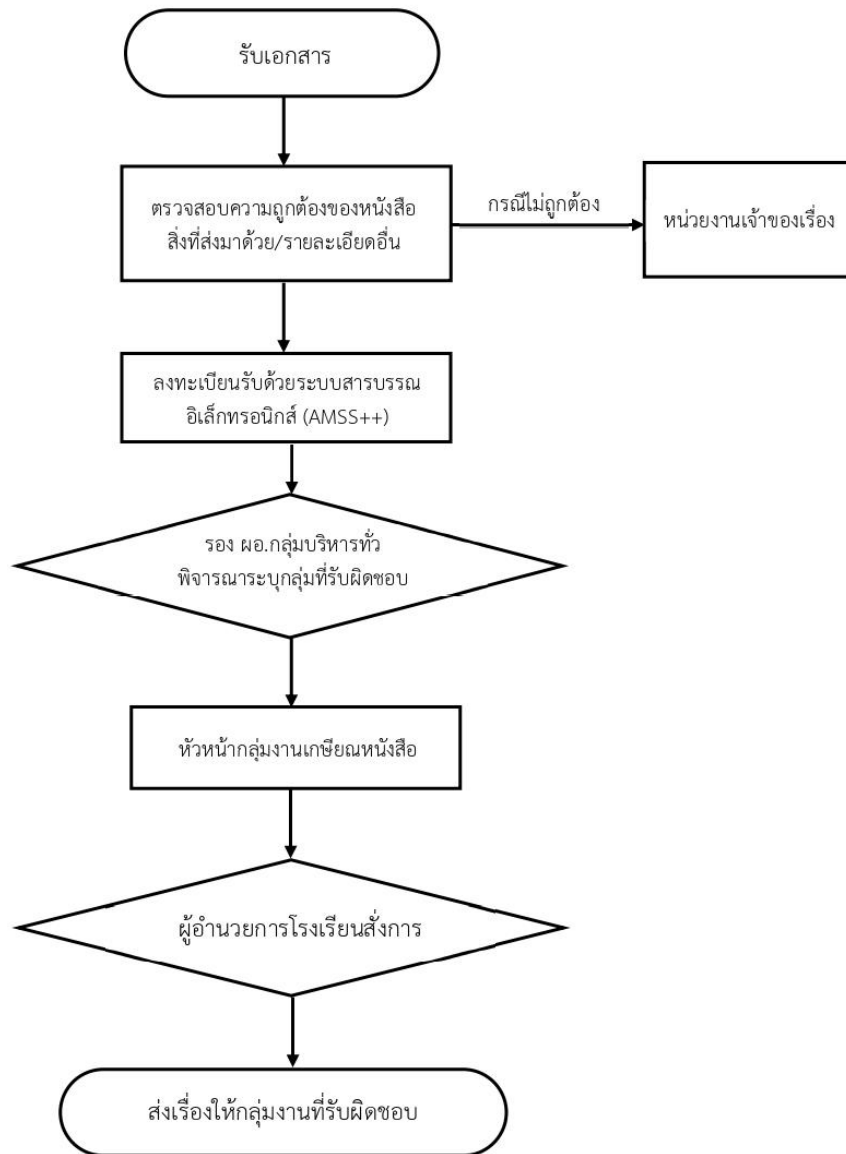
- ๘.๑ ใบแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อสารการเรียนการสอน
- ๘.๒ ใบขอใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๙. ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๙.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- ๙.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๙.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗
- ๙.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
- ๙.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓
- ๙.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕
- ๙.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗
- ๙.๙ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒
- ๙.๑๐ พระราชบัญญัติการปฏิบัติการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานธุรการสารบรรณ

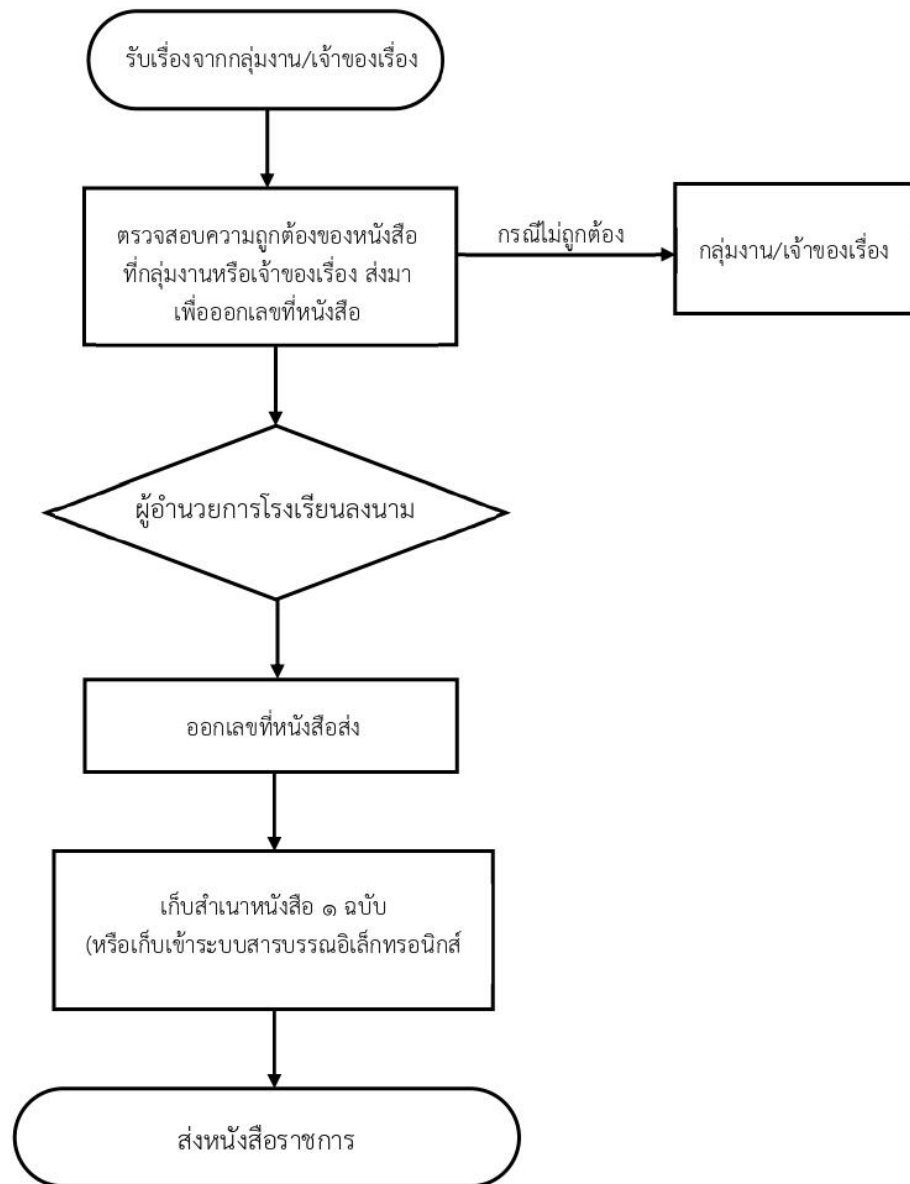
๑. Flow Chart การปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ



ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗
๙. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒
๑๐. พระราชบัญญัติการปฏิบัติการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕

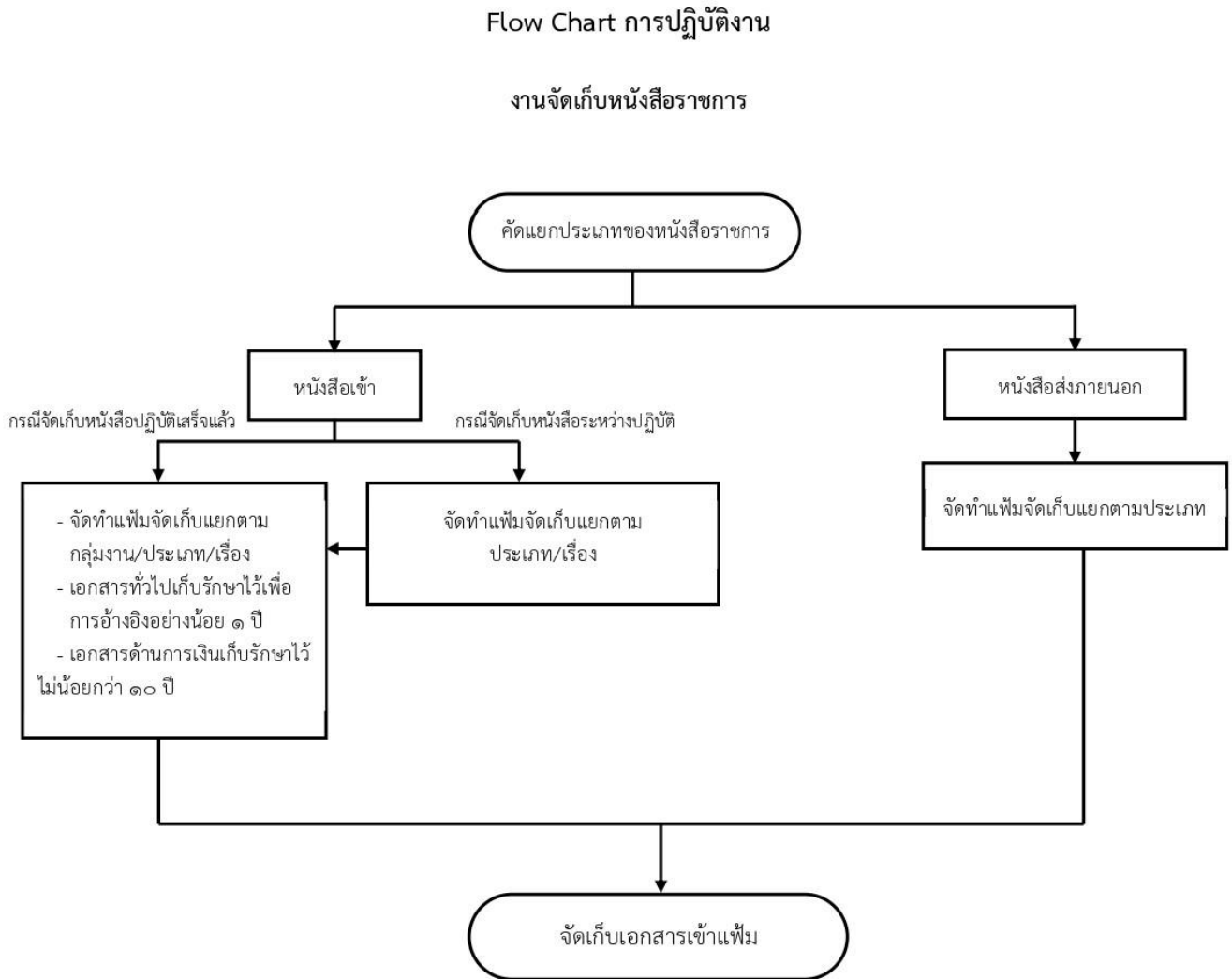
๒. Flow Chart การปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ



ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗
๙. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒
๑๐. พระราชบัญญัติการปฏิบัติการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕

๓. Flow Chart การปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ



ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗
๙. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒
๑๐. พระราชบัญญัติการปฏิบัติการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕

5 ขั้นตอน

เข้ารับบริการ One Stop Service

ขั้นตอนที่ 1

ผู้มาใช้บริการ ติดต่องานบริหารทั่วไป (ห้องธุรการ)

1 นาที

ขั้นตอนที่ 2

สอบถาม/แจ้งความประสงค์ของผู้มาใช้บริการ (กรอกแบบฟอร์ม)

2 นาที

ขั้นตอนที่ 3

รับคำร้อง / ตรวจสอบความถูกต้อง

1 นาที

ขั้นตอนที่ 4

เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

1 นาที

ขั้นตอนที่ 5

รับเอกสารตามคำร้อง / เสร็จสิ้นการให้บริการ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562



5 ขั้นตอน



การรับสมัครนักเรียน



1

เตรียมเอกสาร
ผู้มาใช้บริการ ติดต่องาน
บริหารทั่วไป (ห้องธุรการ)



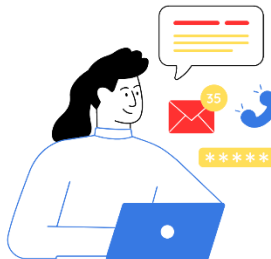
2

แจ้งความประสงค์
รับเอกสารกรอกข้อมูลสมัครเรียน
พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน



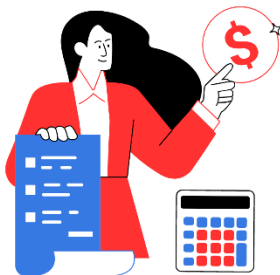
3

ประเมินนักเรียน
คุณครูประเมินนักเรียนด้าน
การอ่านออก เขียนได้



4

ประกาศผล
นักเรียนที่ผ่านการประเมิน
กรอกเอกสารมอบตัวพร้อม
ชำระเงินมอบตัว



5

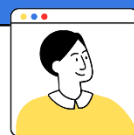
มอบตัว
นำเอกสารมอบตัวพร้อม
หลักฐานการสมัครชำระค่าเทอม
ที่ห้องการเงินโรงเรียน



สอบถามข้อมูล

☎ 043-236506

🌐 <https://snb.thai.ac/home/>



"5 ขั้นตอน"

การขอรับหนังสือรับรองต่าง ๆ



ขั้นตอนที่ 1

แจ้งความประสงค์
ที่งานบริหารทั่วไป

(หนังสือรับรองการทำงาน /
หนังสือรับรองเงินเดือน และอื่นๆ)

1 นาที

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
พิมพ์หนังสือรับรอง
แล้วนำเสนอต่อผู้บริหาร

5 นาที

ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

1 นาที

ขั้นตอนที่ 3

ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
ในหนังสือรับรอง

5 นาที

ขั้นตอนที่ 5

รับหนังสือรับรองได้

เอกสารแบบฟอร์ม



ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการใช้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการใช้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565



ขั้นตอน การขอใช้อาคารสถานที่

☎ 043-236506

1 แจ้งความประสงค์
ที่งานบริหารทั่วไป
(กรอกเอกสารแบบฟอร์ม)

1 นาที

2 ฝ่ายอาคารสถานที่
เสนอข้อมูลต่อ
ผู้บริหาร

5 นาที

3 แจ้งผลต่อผู้รับบริการ
จองวันการใช้สถานที่

1 นาที

4 ผู้รับบริการใช้สถานที่
และประเมินความพึง
พอใจ

เอกสารแบบฟอร์ม
การขอใช้อาคารสถานที่



แบบประเมินความพึงพอใจ
การใช้อาคารสถานที่



ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565

5 ขั้นตอน



การขอใช้รถโรงเรียน



ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้,ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารราชการ พ.ศ.2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565



043-236506



1 นาที

6. แจ้งกลุ่มงาน
ที่รับผิดชอบ

1. รับเอกสาร
ตรวจสอบความถูกต้อง
สิ่งที่ส่งมาด้วย / รายละเอียดอื่นๆ

1 นาที

ขั้นตอน
การรับหนังสือ
ราชการ

2. ลงทะเบียนรับ
ลงทะเบียนด้วยระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)

1 นาที

5. เสนอผู้อำนวยการ
ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามสั่งการ

1 นาที

3. เสนอรอง ผอ.กลุ่ม
เสนอรอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทั่วไป
พิจารณาระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

1 นาที

4. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
เกษียณหนังสือ
เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

2 นาที

ขั้นตอน



การส่งหนังสือราชการ

STEP 1 รับเรื่องจากกลุ่มงาน / เจ้าของเรื่อง
ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อออกเลขหนังสือ

2 นาที

STEP 2 เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

1 นาที

STEP 3 ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม

1 นาที

STEP 4 เก็บสำเนาฉบับหนังสือราชการ

1 นาที

STEP 5 แจงเจ้าของเรื่อง / ส่งหนังสือราชการ

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517