



คู่มือแนวทางการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ  
ประจำปีการศึกษา 2567

โรงเรียนบงเหนือวิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

## การขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียน

### รายละเอียดการปฏิบัติงานตามแผนผังการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางส่งให้ผู้รับผิดชอบก่อนวันเดิน 3 วัน ทางยกเว้นกรณีเร่งด่วน
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/หมวดยานพาหนะรับใบคำขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางแล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถวันเวลาสถานที่จำนวนผู้โดยสารเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ หากรายละเอียดไม่ชัดเจนต้องประสานผู้ขอใช้รถเพื่อตรวจสอบและพิจารณาการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/หมวดยานพาหนะนำใบคำขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถทราบ
4. หัวหน้าหมวดยานพาหนะตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้น ๆ
5. เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตแล้วแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง
6. พนักงานขับรถตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถังในกรณีนี้ ถ้าน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับ น้อยกว่าหนึ่งในสี่ ของถังให้ พนักงานขับรถแจ้งหัวหน้าหมวดยานพาหนะ
7. พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และไปรอ ณ สถานที่นัดพบก่อนเวลาอย่างน้อย 10 นาที
8. พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางทุกครั้งเมื่อนำรถออกจากสถานที่จอดรถยนต์ราชการส่วนกลาง (หมวดยานพาหนะ)
9. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วนำยานพาหนะเข้าเก็บยังสถานที่จอดรถยนต์ราชการส่วนกลาง (หมวดยานพาหนะ) และตรวจสอบความเรียบร้อยเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป

### ช่องทางให้บริการ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบงเหนือวิทยาคม

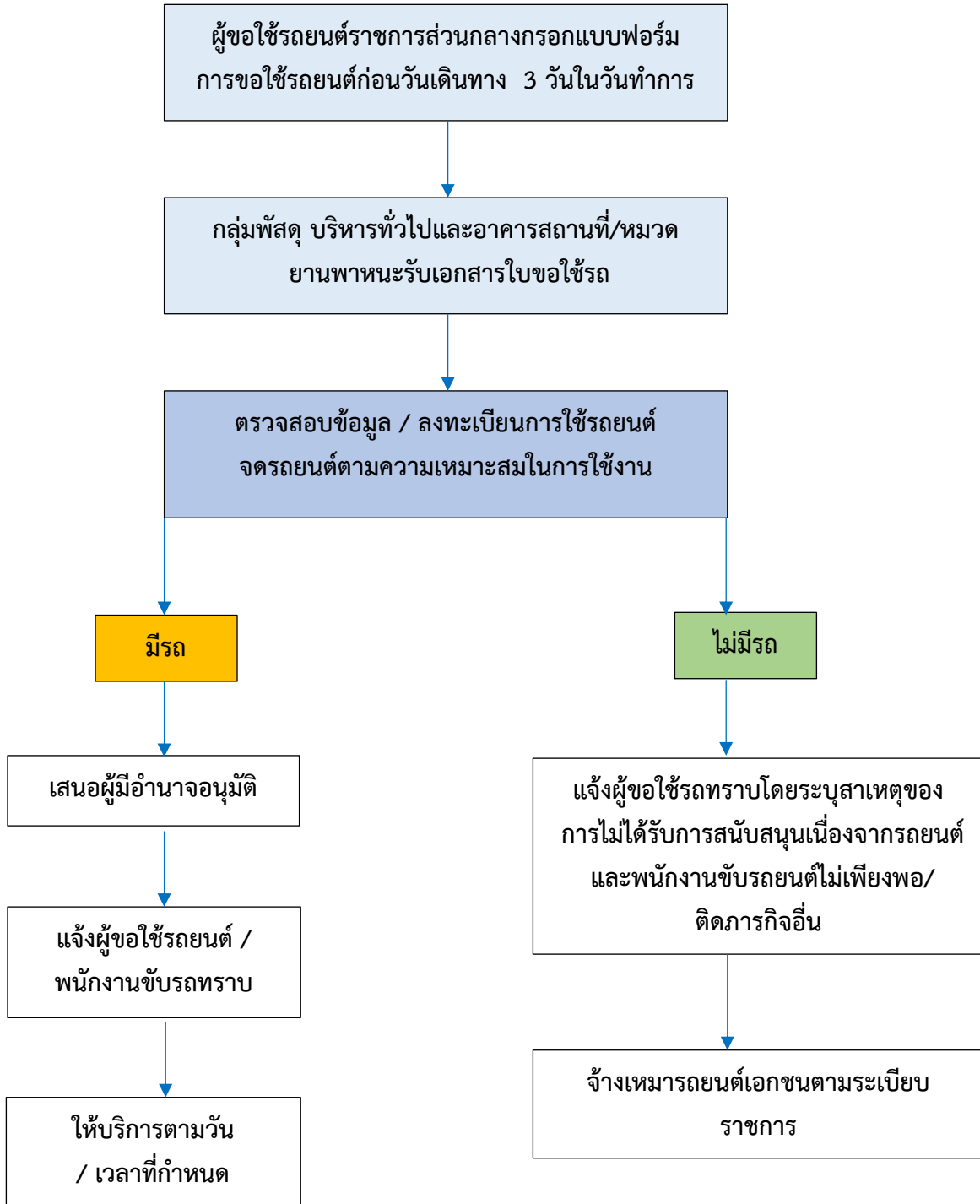
### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒

แผนผังกระบวนการงานปฏิบัติงาน



## งานพยาบาลโรงเรียน

มีหน้าที่จัดให้มีห้องนอนพยาบาล และมีความพร้อมแก่ผู้ขอใช้บริการ ดังนี้

1. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี
2. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
3. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
4. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
6. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
7. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **ขั้นตอนงานพยาบาล**

1. วางแผนและขั้นตอนการดำเนินงาน
2. สำรวจยาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจัดซื้อและจัดหาไว้ประจำห้องพยาบาล
3. จัดเตรียมห้องปฐมพยาบาล จัดยาและเวชภัณฑ์ให้เป็นหมวดหมู่ แบ่งเป็น ยาใช้ภายนอก ยารับประทาน รวมถึงเวชภัณฑ์อื่น ๆ
4. ให้บริการนักเรียนที่ขอใช้บริการรวมถึงจัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
5. กรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยแบบฉุกเฉินในโรงเรียน อาการหนักจำเป็นต้องนำส่งสถานพยาบาลอย่างเร่งด่วน แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ติดต่อขอรถของโรงเรียน ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และนำส่งสถานพยาบาล

### **การให้บริการของห้องพยาบาล**

1. ให้การบริการอาการป่วยเบื้องต้น และบริการยาเฉพาะโรคปัจจุบัน ที่สามารถบำบัดได้ด้วยยาสามัญประจำบ้าน ซึ่งไม่ใช่การรักษาที่เกินอำนาจและหน้าที่พยาบาล
2. ให้การปฐมพยาบาล อุบัติเหตุเบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาลหรือทำแผลที่เกิดจากอุบัติเหตุเล็กน้อย
3. ในกรณีผู้ป่วยมากและได้รับอุบัติเหตุที่รุนแรงจะนำส่งโรงพยาบาล
4. ร่วมมือกับสถานพยาบาลให้บริการตรวจสุขภาพนักเรียนเข้าใหม่ ปีละ 1 ครั้ง
5. บริการข่าวสาร เอกสารความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยและโรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆ แก่นักเรียน
6. ให้คำปรึกษาแนะนำสุขภาพ หรือปัญหาอาการเจ็บป่วย
7. ติดต่อผู้ปกครองหรือครูที่ปรึกษาในรายที่พิจารณาที่อาการเจ็บป่วยรุนแรง

## ช่องทางให้บริการ

ห้องพยาบาล โรงเรียนบงเหนือวิทยาคม

## ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550

คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2543 กรมอนามัย

เอกสารประกอบ แนวทางการบังคับใช้กฎหมายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558

ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยในโรงเรียน

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

## การปฏิบัติงาน การรับ – ส่งหนังสือราชการ

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

จากความหมายของ “งานสารบรรณ” สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำ
2. การส่ง
3. การรับ
4. การเก็บรักษา และการยืม
5. การทำลาย

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน ภายนอกและภายในองค์กร “หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

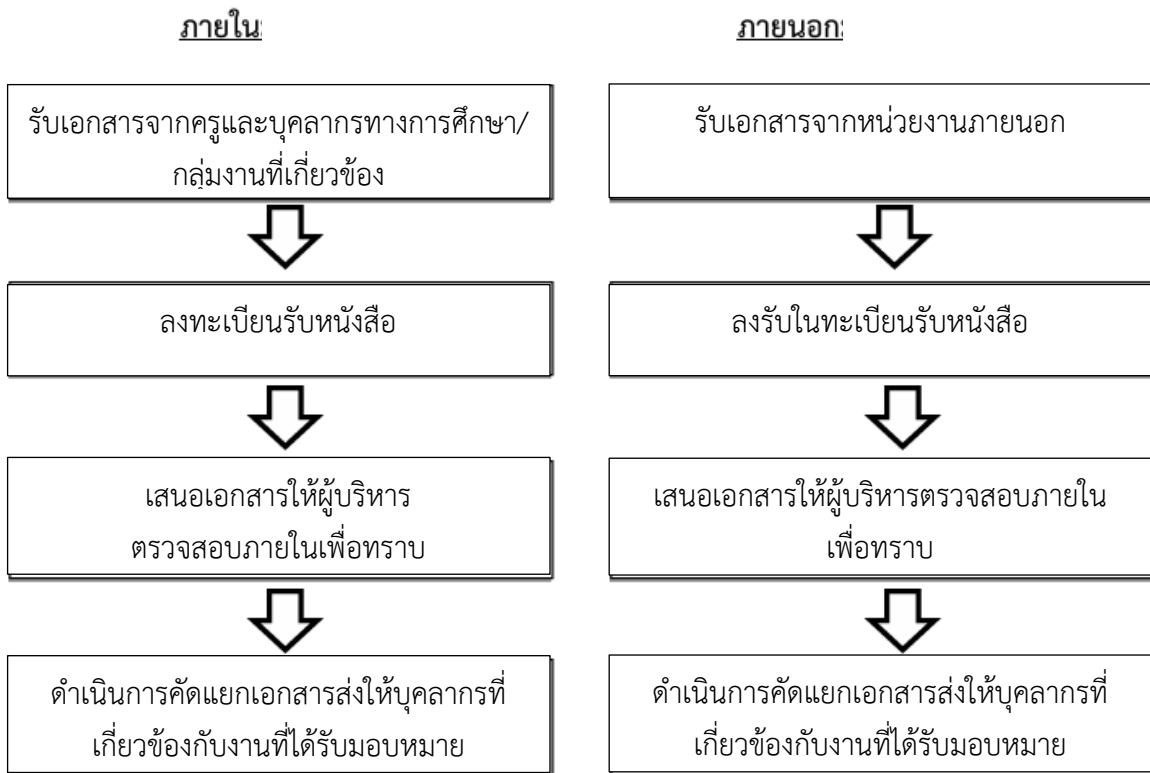
หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาษตราครุฑ
2. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
3. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

## วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
2. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
3. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
4. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

### ขั้นตอนการรับหนังสือ



## การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

2.1.2 เลขทะเบียนส่งให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน

2.1.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำ ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

2.1.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

2.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

2.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

2.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีความหมายให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.1.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

2.1.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2.2 ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 2.1.2 และข้อ 2.1.4

การทำสำเนาเอกสาร

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจาก สำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการได้ดังนี้

1. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน

2. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

3. วิธี Scan ด้วยคอมพิวเตอร์

สำเนาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ



2. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดท าขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัด สำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรอง ว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลง ลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีค วามว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และมีชื่อเรื่อง ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ หนังสือที่มีภาควิชา/หน่วยงานอื่นเกี่ยวข้องด้วย ถ่ายสำเนา แจกไปให้ทราบด้วยโดยทำเป็นหนังสือ ประทับตรา หรือรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนามแล้ว การรับรองสำเนาถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่เป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและ ตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือด้วย

#### **ช่องทางให้บริการ**

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบงเหนือวิทยาคม

#### **ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

## งานประชาสัมพันธ์

### มีวัตถุประสงค์

1. เพื่อติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษาและดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์

### ขอบเขตของงาน

บุคลากรในโรงเรียนทราบความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

### คำจำกัดความ

งานประชาสัมพันธ์ หมายถึง งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข่าวสารทั้งการแจ้งข่าวสารผ่านเสียงตามสาย การจัดท วารสาร การจัดท ายประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการเป็นพิธีกรในงานกิจกรรม ต่างๆ ของโรงเรียน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนการปฏิบัติงาน
2. เจ้าหน้าที่รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียน
3. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการนักเรียนฝ่ายงานประชาสัมพันธ์จัดท วารสาร
4. เจ้าหน้าที่ประเมินและสรุปรายงาน

### ช่องทางให้บริการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบงเหนือวิทยาคม

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act: PDPA)