



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ
กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสววิทยา

อำเภอสวี จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ

แนวทางการปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้ขอใช้บริการ
๒. เช็คจำนวนรถว่ามีหรือไม่
 - กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ผู้ขอได้ ทางหัวหน้างานรถยนต์ราชการจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ และแจ้งให้พนักงานขับรถทราบ
 - กรณีมีรถให้บริการ แจ้งผู้ขอให้ทราบ
๓. กรณีมีรถยนต์ราชการ ลงทะเบียนคุมรถยนต์ราชการ
๔. เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมออกบิลน้ำมันหากมี
 - กรณีมีรถยนต์ส่วนบุคคล
 - แบบใช้ปฏิบัติงานจากงบดำเนินการจากเงินงบประมาณประจำปี
 - งบประมาณในโครงการต่างๆ
 - กรณีไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคล เสนอความเห็น “ไม่มีรถยนต์ราชการ เนื่องจากรถยนต์ราชการติด ราชการ เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว”
๕. แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ
๖. พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ชื่อผู้ขอใช้บริการ
 - เวลาไป เวลากลับ
 - สถานที่
 - เลขไมล์ไป – กลับ
 - ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกใช้งาน
๗. พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติหน้าที่
๘. หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจเช็คสภาพรถยนต์และนำส่งคืนหัวหน้างานยานพาหนะ
๙. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์
๑๐. หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ

แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียนสตรีวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ขออนุญาตใช้รถยนต์ของ
โรงเรียนเพื่อ.....

ที่ โทษ.....จำนวนผู้บังคับโดยสาร.....คน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....

ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นของผู้ควบคุมการใช้รถยนต์โรงเรียน

เห็นควร ☐ ทราบ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

และสมควรมอบหมายให้ ☐ นายชำนาญ ชำสุริ ☐ นายเวทิน เทียงจันทร์
☐ นายอุดม ทักษิณ ☐ นายวิโรจน์ พรหมเจริญ
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ใช้รถ... ☐ รถตู้ (เก่า) ทะเบียน บข. 44 ☐ รถตู้ ทะเบียน บข. 1170
☐ รถปิคอัพ (โตโยต้า) ทะเบียน บข. 1348 ☐ รถปิคอัพ (นิสสัน) ทะเบียน บข. 8458
☐ รถปิคอัพ (ฮิอุซ) สวัสดิการ ☐ รถตู้ ทะเบียน บข 2024

ลงชื่อ.....

(นางอำพรพร พรมสวัสดิ์)

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

เห็นควร ☐ อนุญาต ☐ อื่น ๆ (โปรด
ระบุ).....

ลงชื่อ.....

(นายเกรียงศักดิ์ อัจฉศิลป์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยา

...../...../.....

รับทราบ

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

(.....)

...../...../.....

แนวทางการปฏิบัติในการขอใช้งานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และอาคารสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสววิทยาที่ขอใช้อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียนจะต้องดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำบันทึกขออนุญาต หรือกรอกแบบคำขอใช้อาคารสถานที่พร้อมวัสดุ-อุปกรณ์ ที่จำเป็นจะต้องดำเนินการผ่านตามระบบงานสารบรรณ
๒. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วต้องปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนสววิทยา พ.ศ.๒๕๕๘ โดยเคร่งครัด

หน่วยงานราชการ/เอกชน/ประชาชนทั่วไป ถือปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ ขอใช้อาคารสถานที่หรือกรอกแบบคำขอใช้อาคารสถานที่ผ่านระบบงานสารบรรณของโรงเรียน
๒. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วต้องปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนสววิทยา พ.ศ.๒๕๕๘ โดยเคร่งครัด
๓. กรณีมีความชำรุดเสียหายอันเกิดจากการใช้งานในกิจกรรมนั้นๆ จะต้องชดเชยค่าเสียหายและหรือดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมให้เหมือนเดิม

ค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่

- | | | |
|---|------------------------------|-----------------------------|
| ๑. หอประชุมใหญ่ | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. | ค่าบริการ ๓,๕๐๐ บาท |
| ๒. หอประชุมใหญ่ | ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๓.๐๐ น. | ค่าบริการ ๔,๕๐๐ บาท |
| ๓. ห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์ | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. | ค่าบริการ ๔,๕๐๐ บาท |
| ๔. ห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์ | ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๓.๐๐ น. | ค่าบริการ ๔,๕๐๐ บาท |
| ๕. ห้องประชุมไร่พรมแดน | ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๓.๐๐ น. | ค่าบริการ ๓,๕๐๐ บาท |
| ๖. อาคารเรียน | | |
| ๖.๑ ห้องเรียน | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. | ค่าบริการห้องละ ๑๕๐ บาท/วัน |
| ๗. ห้องอื่นๆ ตามความเหมาะสม | | |
| ๘. ค่าบริการข้อ (๑)-(๗) จะรวมค่าพนักงาน บริการและเจ้าหน้าที่โสตฯ ไว้เรียบร้อยแล้ว | | |

**** สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสววิทยา เป็นบุคลากรภายใน โรงเรียนถือว่าเป็นสวัสดิการของบุคลากรภายในโรงเรียนลดค่าธรรมเนียมลงกึ่งหนึ่ง หรือตามความเหมาะสม**

ตัวอย่างแบบคำขอใช้อาคารสถานที่



แบบบันทึกการขอใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์

ชื่อผู้ขอใช้บริการ เบอร์โทรติดต่อ

เลขที่หนังสือขอใช้สถานที่ สังกัด กลุ่ม/ ฝ่าย / หน่วยงาน

จัดกิจกรรมเรื่อง

วันที่ขอใช้บริการ เวลา

สถานที่ขอใช้บริการ ☐ ห้องโสตทัศนูปกรณ์ ☐ หอประชุมใหญ่ ☐ ห้องโสตทัศนูปกรณ์ ๒ (อาคาร ๓)

อุปกรณ์ที่ขอใช้

จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม

เหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้บริการ

หมายเหตุ: ๑. หากต้องการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ให้นำใบมาติดต่อก่อนติดตั้งก่อนดำเนินการอย่างน้อย ๓๐ นาที

๒. หากต้องการให้ขึ้นป้ายกิจกรรมด้วย Power point ติดต่อก่อนหน้าก่อนวันเริ่มกิจกรรม

ลงชื่อผู้ขอใช้ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ

(นางอำพรพรณ พรมสวัสดิ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

(นายเกรียงศักดิ์ อัจฉศิลป์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสรีรวิทยา

แนวทางการปฏิบัติในการขอใช้งานห้องพยาบาลของโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียนเป็นงานที่ให้บริการทางด้านสุขภาพของนักเรียนโดยมุ่งเน้นให้นักเรียนทุกคนมีสุขภาพดี สมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจอารมณ์ เปิดบริการให้กับนักเรียนด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น การดูแลผู้ป่วยที่มีอาการเจ็บไข้เล็กน้อย การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการให้ภูมิคุ้มกันโรคติดต่อโดยประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุข และ โรงพยาบาลใกล้เคียงกับโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานอนามัยโรงเรียน

- (๑) ประเมินสถานภาพทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนและบุคลากรอื่นๆภายในโรงเรียน
- (๒) จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักผ่อนสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น
- (๓) จัดหายาและเวชภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลพร้อมที่จะใช้ได้ทันที
- (๔) ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุตามนโยบายของโรงเรียน
- (๕) ส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของครูพยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อไป โดยจะเป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- (๖) ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่างๆพร้อมแนะนำช่วยเหลือในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
- (๗) แนะนำส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพจิต รวมทั้งการแก้ไขปัญหาด้านอารมณ์
- (๘) ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย ทั้งส่วนบุคคลและชุมชน เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ จัดบอร์ดนิทรรศการ
- (๙) จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพหรือระเบียบสุขภาพตามแบบที่กำหนดของกระทรวง
- (๑๐) ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
- (๑๑) ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหนักต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาลหรือประสบอุบัติเหตุ เพื่อที่ครูประจำชั้นจะได้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบ
- (๑๒) ปฏิบัติงานทางวิชาการ การพยาบาล เช่น ค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงการพยาบาล
- (๑๓) จัดทำแผนสถิติ และโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปีการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

กำหนดเวลา ดังนี้

เช้า	พัก	กลางวัน	กลางวัน	กลางวัน
๗.๓๐ น. - ๘.๑๐ น.	๑๐.๑๐ น. - ๑๐.๒๐ น.	๑๑.๑๐ น. - ๑๒.๕๕ น.	๑๔.๔๐ น. - ๑๔.๕๕ น.	๑๕.๔๕ น. - ๑๗.๐๐ น.

การบริการ

๑. ให้การรักษาอาการป่วยเบื้องต้น และบริการยา เฉพาะโรคปัจจุบัน ที่สามารถบำบัดได้ด้วย ยาสามัญประจำบ้าน ซึ่งไม่ใช่การรักษาที่เกินอำนาจและหน้าที่พยาบาล
๒. ให้การปฐมพยาบาล อุบัติเหตุ เบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาลหรือทำแผลที่เกิดจาก อุบัติเหตุเล็กน้อย
๓. ในกรณีที่ป่วยมากหรือได้รับอุบัติเหตุที่รุนแรง จะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบและนำส่ง โรงพยาบาล
๔. ร่วมมือกับหน่วยแพทย์ ให้บริการตรวจสุขภาพนักเรียนทุกระดับชั้น ปีละ ๑ ครั้ง
๕. บริการข่าวสาร เอกสารความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย และโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ แก่ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำสุขภาพ หรือปัญหาอาการเจ็บป่วยแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และ เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน
๗. ติดต่อครูประจำชั้นเพื่อแจ้งผู้ปกครองในรายที่พิจารณาแล้วว่าสมควรให้ผู้ปกครองรับกลับ หรือรับทราบอาการ
๘. ประสานงานกับศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนป้องกันการระบาดของโรค ตามฤดูกาล

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องพยาบาล

๑. ห้องพยาบาล เปิดให้บริการ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.
๒. ครู นักเรียน และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่ป่วย มารับบริการ กรุณาลงชื่อในสมุดบันทึก สถิติการใช้บริการทุกครั้ง
๓. ผู้มารับบริการให้แจ้งอาการแพ้ยา และชื่อยาที่แพ้ด้วยทุกครั้ง
๔. หากผู้ป่วย มีโรคประจำตัว ต้องแจ้งให้ครูห้องพยาบาล ทราบทุกครั้ง
๕. ห้ามหยิบยารับประทานเอง
๖. นักเรียนที่ป่วย หากต้องการนอนพัก ให้ติดต่อขออนุญาตจากครูประจำชั้น หรือประจำ วิชา ก่อนลงมาพัก และมีใบอนุญาตให้มานอนพักที่ห้องพยาบาลด้วยทุกครั้ง
๗. ห้ามเข้าเยี่ยมนักเรียนที่นอนพักในห้องพยาบาล
๘. ห้ามส่งเสียงดังรบกวน ครูและนักเรียนที่ป่วย

๙. นักเรียนที่ป่วยมาก หรือได้รับอุบัติเหตุที่รุนแรง จะนำส่งไปรักษาตัวที่โรงพยาบาลที่ใกล้ และอยู่ในข้อตกลงของประกัน

ระเบียบการใช้บริการ

๑. มารยาทการใช้บริการห้องพยาบาล

- ๑.๑ ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้อง และจัดวางให้เรียบร้อย
- ๑.๒ รักษาความสะอาดของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้
- ๑.๓ พุดจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ ไม่ส่งเสียงดัง

๒. ประสงค์จะขอรับยา

- ๒.๑ แจ้งอาการเจ็บป่วยให้ครูห้องพยาบาลทราบ
- ๒.๒ รับประทานยาในห้องพยาบาล ห้ามนำออกไปรับประทานนอกห้อง
- ๒.๓ ล้างแก้วยาหรืออุปกรณ์หลังใช้ แล้วเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ๒.๔ ห้ามรับยาแทนเพื่อน
- ๒.๕ ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง

๓. ประสงค์ขอเข้านอนพัก

๓.๑ ขออนุญาตจากครูประจำชั้นหรือประจำวิชาและเขียนใบลาให้ครูเซ็นอนุญาตก่อนมานอนพัก

- ๓.๒ แจ้งอาการเจ็บป่วย ให้ครูห้องพยาบาลทราบ และขออนุญาตนอน
- ๓.๓ ลงบันทึกในสมุดนอนพัก ทุกครั้งที่ใช้บริการ

๔. ประสงค์จะทำแผล

- ๔.๑ แผลเก่า ให้ทำในเวลาคาบพัก เท่านั้น
- ๔.๒ แผลใหม่ ทำแผลได้ตลอดเวลาที่เปิดบริการ
- ๔.๓ ห้ามทำแผลเองก่อนได้รับอนุญาต
- ๔.๔ ห้ามหยิบ จับ สำลี ผ้าก๊อซ อุปกรณ์ทำแผล เนื่องจากอบฆ่าเชื้อเรียบร้อยแล้ว
- ๔.๕ ลงบันทึกในสถิติพยาบาล ทุกครั้งที่ใช้บริการ

๕. จำเป็นต้องไปโรงพยาบาล

- ๕.๑ สำหรับนักเรียนที่ป่วยมาก หรือได้รับอุบัติเหตุรุนแรง
- ๕.๒ ในรายที่ได้รับอุบัติเหตุเบิกค่าประกันได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เนื่องจากมีประกัน ค่ารักษาพยาบาลเมื่อเกิดอุบัติเหตุที่นักเรียนทำไว้กับทางโรงเรียนโดยขอใบรับรองแพทย์และใบเสร็จมาทำเรื่องเบิกที่ห้องบริหารจัดการ

****หมายเหตุ นักเรียนประจำพบครูได้ตลอดเวลาเมื่อมีอาการป่วยที่ต้องการครูพยาบาลช่วยเหลือกรณีที่อยู่ในโรงเรียน**