



คู่มือปฏิบัติและแนวทางการให้บริการ งานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือปฏิบัติและแนวทางการให้บริการ งานสารบรรณ

1. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับผิดชอบงานของหน่วยงานใช้ประกอบการดำเนินงานสารบรรณ เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน มีความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลาและตรวจสอบได้

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ให้บริการ

3.1 ขั้นตอนงานรับหนังสือเข้าทางไปรษณีย์และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

3.1.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและความครบถ้วนของเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและติดต่อประสานไม่ได้ให้ส่งคืน หรือหมายเหตุไว้แล้วดำเนินการต่อแล้วแต่กรณี

3.1.2 คัดแยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วน ให้ดำเนินการก่อนและแยกจ่ายออกตามกลุ่มงานตามสายงานทั้ง 5 กลุ่ม

3.1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมประทับตราวันที่หรือสแกน ระบุเลขที่หนังสือรับ วันที่และเวลาที่รับหนังสือ

3.1.4 ส่งมอบหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้วหรือไฟล์ที่ได้สแกนรับหนังสือเข้าเรียบร้อยแล้ว ให้แก่รองผู้อำนวยการแต่ละกลุ่มงาน เพื่อเสนอความคิดเห็น/สรุปย่อเรื่องเสนอผู้อำนวยการ หากหนังสือฉบับใดไม่ชัดเจนว่าเป็นของกลุ่มงานใด หรือคาบเกี่ยวระหว่างกลุ่มงาน/หลายกลุ่มงาน ให้รองผู้อำนวยการเป็นผู้ชี้แจงเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาสั่งการ

3.1.5 ส่งหนังสือให้แก่กลุ่มงานทั้ง 5 กลุ่มเพื่อกระจายงานต่อให้งานต่างๆ

3.2 ขั้นตอนงานส่งหนังสือ

3.2.1 รับหนังสือจากเจ้าของเรื่องภายในหน่วยงาน

3.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่ง และความครบถ้วนของเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องนำไปแก้ไข

3.2.3 เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนหนังสือส่งพร้อมระบุเลขที่หนังสือ-วันที่ ฯ จะส่ง

3.2.4 จัดพิมพ์ที่อยู่ของผู้รับบนซองให้ถูกต้องครบถ้วน หรือส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

3.2.5 นำเอกสารจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทาง My Office หรือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง

3.3 ขั้นตอนการออกคำสั่ง/ประกาศ

- 3.3.1. รับคำสั่ง/ประกาศจากฝ่าย/งาน
- 3.3.2. จำแนกประเภทเอกสารว่าเป็นคำสั่ง หรือ ประกาศ
- 3.3.3. บันทึกข้อมูลวันที่ ชื่อเรื่องของคำสั่ง/ประกาศ ในสมุดคุมคำสั่ง/ประกาศ
- 3.3.4. ออกเลขที่คำสั่ง/ประกาศ นำเสนอผู้บริหารลงนาม
- 3.3.5. บันทึกเลขที่คำสั่ง/ประกาศ
- 3.3.6. เก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม 1 ชุด
- 3.3.7. ส่งคืนเอกสารคำสั่ง/ประกาศ ให้กับฝ่าย/งานเพื่อดำเนินการต่อไป

3.4 ขั้นตอนงานจัดเก็บเอกสาร

- 3.4.1 เจ้าของเรื่องทำการรวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 3.4.2 คัดแยกประเภทเอกสารหรือหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ จัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้
 - หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
 - หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออันใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
 - หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
 - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นสำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
 - หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปีในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ์ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

4. สถานที่ให้บริการ สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

5. ค่าธรรมเนียม ไม่ค่าธรรมเนียมใดๆในการติดต่อรับบริการ

6. กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 9.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.ศ. 2540
- 9.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- 9.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำหน้านาม พ.ศ. 2563
- 9.4 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่า การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ขั้นตอนการให้บริการงานสารบรรณ

งานรับหนังสือ

ลำดับขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. รับหนังสือจากภายนอก / ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. แยกประเภท เร่งด่วน-กลุ่มงาน 3. ลงทะเบียนหนังสือรับ 4. ส่งหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณา มอบหมายงาน 5. ส่งหนังสือให้แก่กลุ่มงาน 5 กลุ่มเพื่อกระจายงานต่อให้งานต่างๆ	ด่วนที่สุด-ไม่เกิน 10 นาที ด่วนมาก -ไม่เกิน 15 นาที ด่วน – ไม่เกิน 20 นาที	งานสารบรรณ
รวมเวลาทุกขั้นตอนหนังสือรับปกติถึงกลุ่มงาน	ไม่เกิน 30 นาที	

งานส่งหนังสือ

ลำดับขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. รับหนังสือภายในจากกลุ่มงานต่างๆ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง 4. พิมพ์จำหน่ายของที่อยู่ผู้รับหนังสือ/แนบไฟล์ส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ 5. จัดส่งไปรษณีย์หรือส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทาง My Officeหรือนำส่งเอง		งานสารบรรณ
รวมเวลาทุกขั้นตอน	ไม่เกิน 20 นาที/เรื่อง	

การออกคำสั่ง/ประกาศ

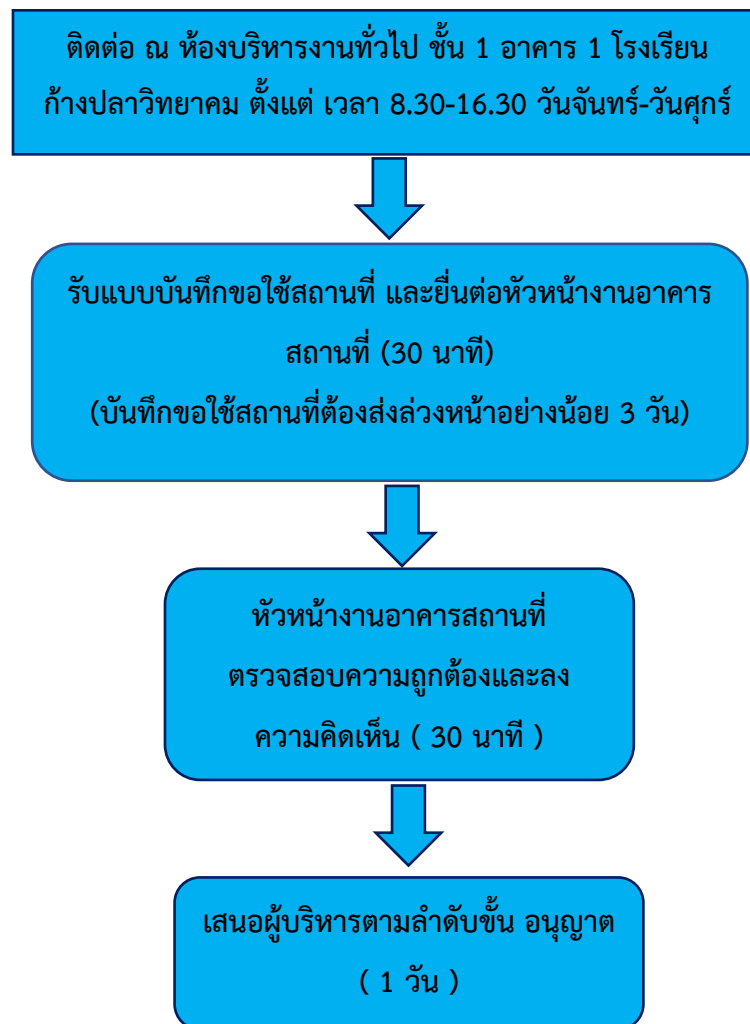
ลำดับขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. รับคำสั่ง/ประกาศจากฝ่าย/งาน 2. จำแนกประเภทเอกสารว่าเป็นคำสั่ง หรือ ประกาศและตรวจสอบ 3. บันทึกข้อมูลวันที่ ชื่อเรื่องของคำสั่ง/ประกาศในสมุดคุม 4. ออกเลขที่คำสั่ง/ประกาศ นำเสนอผู้บริหารลงนาม 5. บันทึกเลขที่คำสั่ง/ประกาศ 6. เก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม 1 ชุด 7. ส่งคืนเอกสารคำสั่ง/ประกาศ ให้กับฝ่าย/งานเพื่อดำเนินการ		งานสารบรรณ
รวมเวลาทุกขั้นตอน	ไม่เกิน 1 ชั่วโมง/เรื่อง	

คู่มือปฏิบัติงานและให้แนวทางการให้บริการ งานอาคารสถานที่

1. แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติในการขอใช้บริการงานอาคารสถานที่

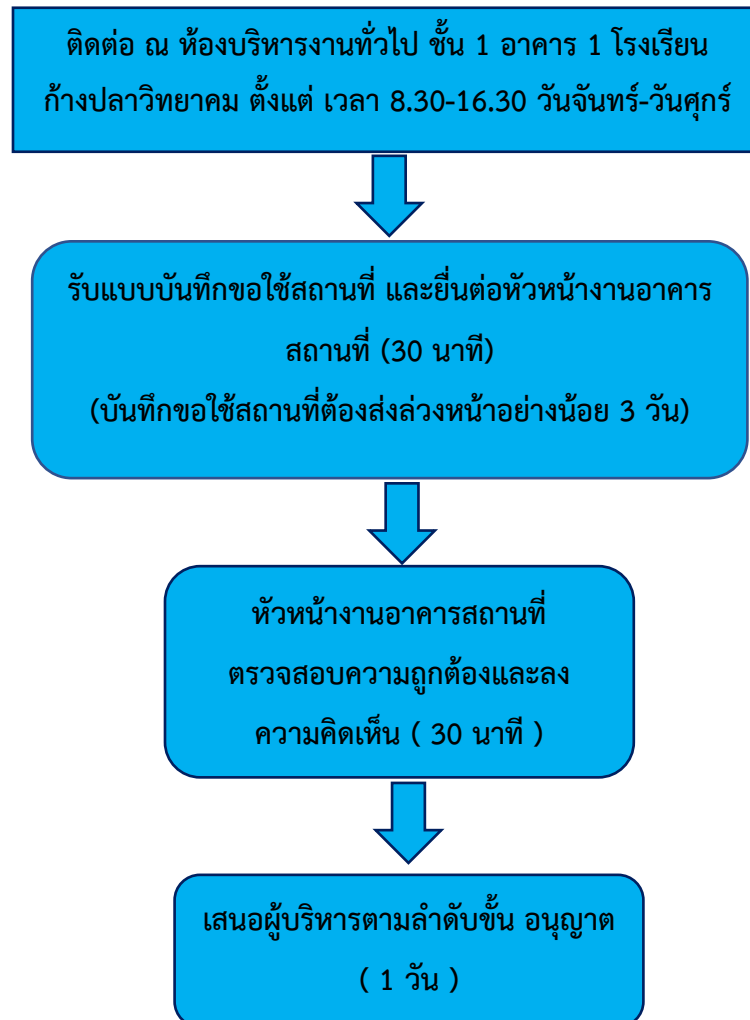
1.1 แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติในการขอใช้สถานที่สำหรับบุคลากรภายในโรงเรียน

1. ติดต่อ ณ ห้องบริหารงานทั่วไป ชั้น 1 อาคาร 1 โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม ตั้งแต่ เวลา 8.30-16.30 วันจันทร์-วันศุกร์
2. รับแบบบันทึกขอใช้สถานที่ และยื่นต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
3. หัวหน้างานอาคารสถานที่ตรวจสอบความถูกต้องและลงความคิดเห็น
4. เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น อนุญาต



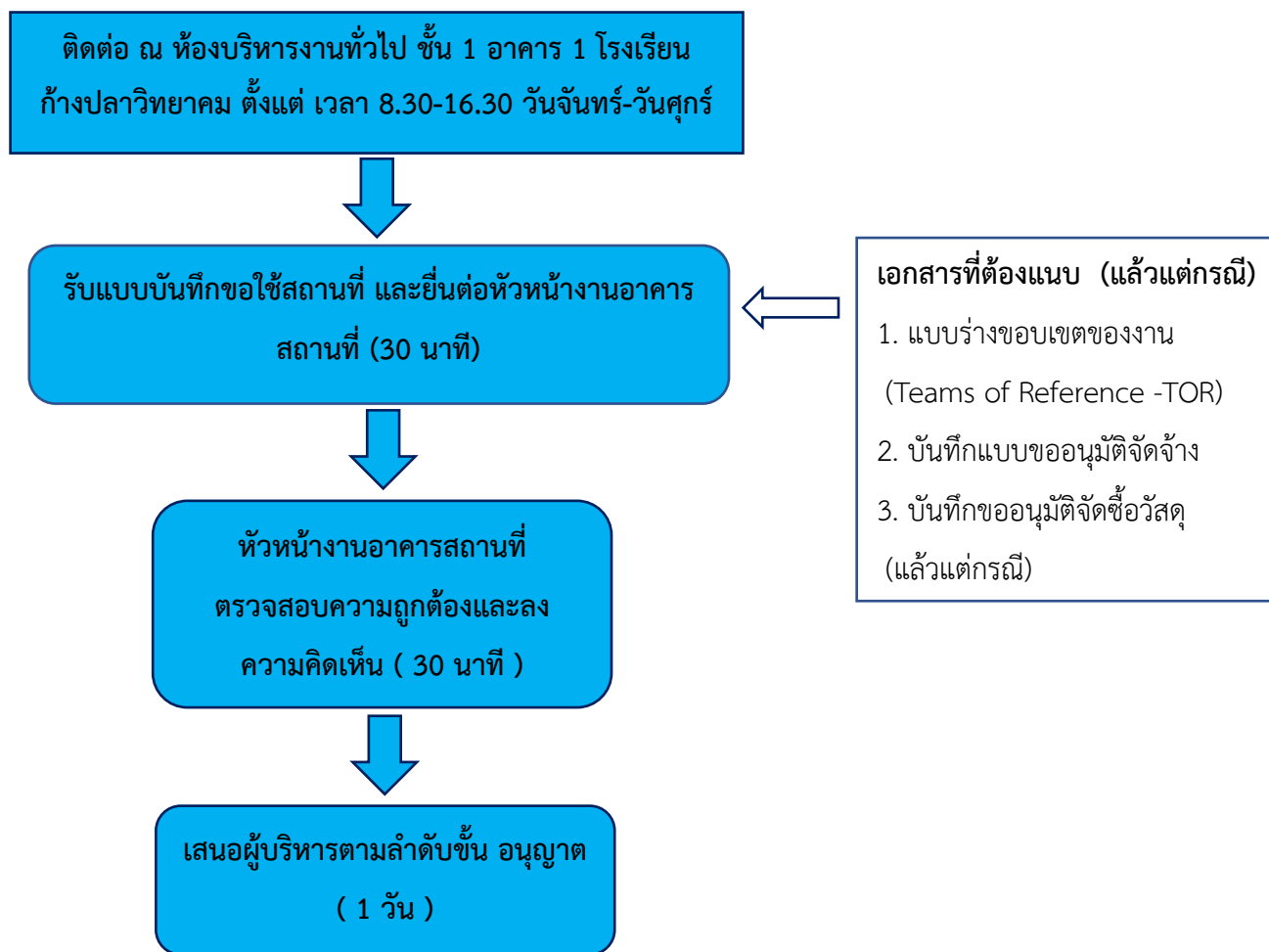
1.2. แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติในการขอใช้อาคารสถานที่สำหรับบุคคลภายนอกโรงเรียน

1. ติดต่อ ณ ห้องบริหารงานทั่วไป ชั้น 1 อาคาร 1 โรงเรียนกำแพงวิทยาคม ตั้งแต่ เวลา 8.30-16.30 วันจันทร์-วันศุกร์
2. รับแบบบันทึกข้อความ ขอใช้สถานที่และยื่นต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
3. หัวหน้างานอาคารสถานที่ตรวจสอบความถูกต้องและลงความคิดเห็น
4. เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น อนุญาต (บันทึกขอใช้สถานที่ที่ต้องส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน)



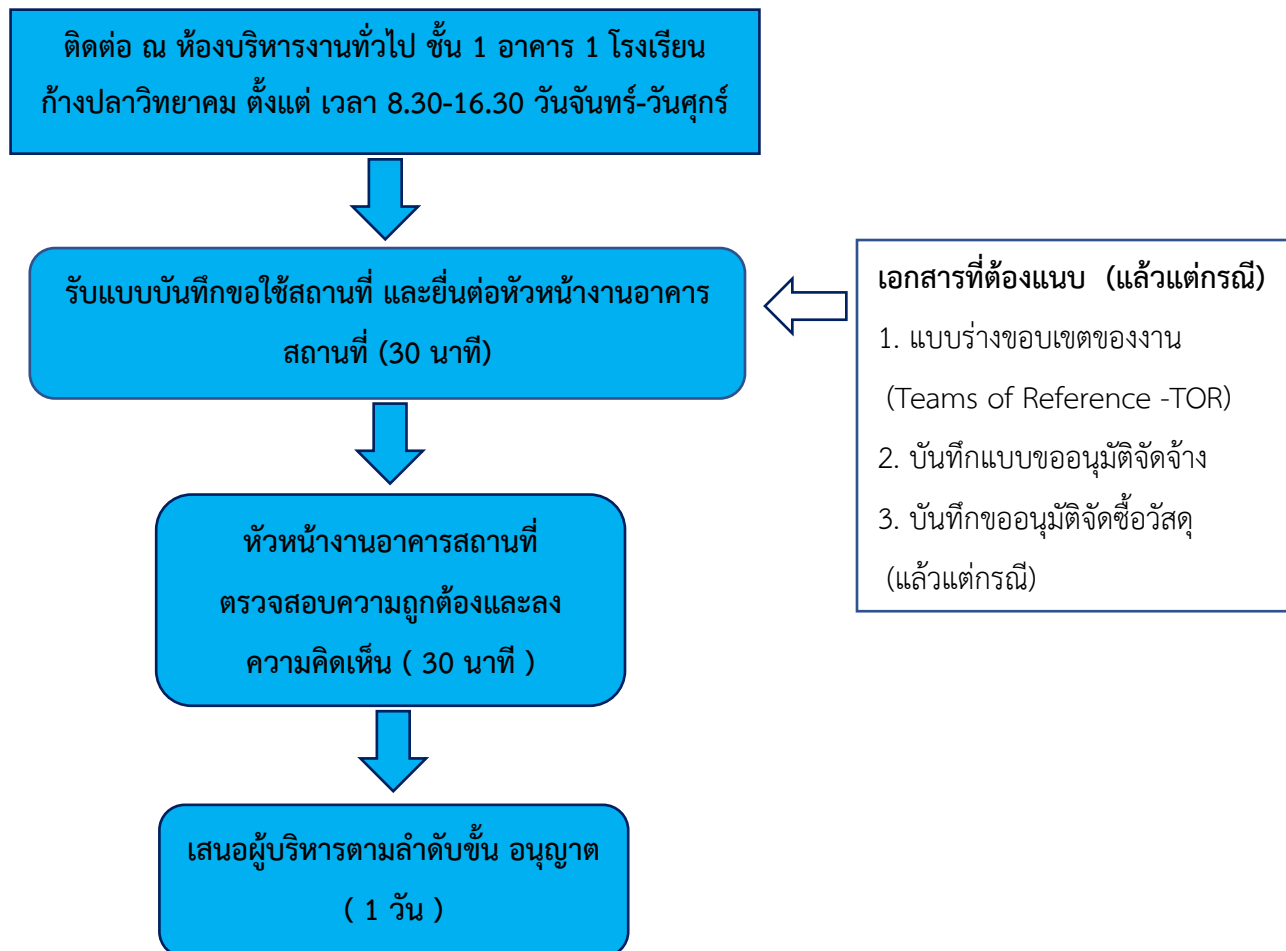
1.3. แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติในการขอซ่อมบำรุงอาคารและส่วนประกอบอาคาร

1. ติดต่อ ณ ห้องบริหารงานทั่วไป ชั้น 1 อาคาร 1 โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม ตั้งแต่ เวลา 8.30-16.30 วันจันทร์-วันศุกร์
2. รับแบบบันทึกข้อความ ขอซ่อมบำรุงอาคารและส่วนประกอบอาคาร พร้อมแนบบันทึกแบบร่างขอบเขตของงาน (Teams of Reference -TOR) , บันทึกแบบขออนุมัติจัดจ้าง , บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ (แล้วแต่กรณี)
3. หัวหน้างานอาคารสถานที่ตรวจสอบความถูกต้องและลงความคิดเห็น
4. เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น อนุญาต



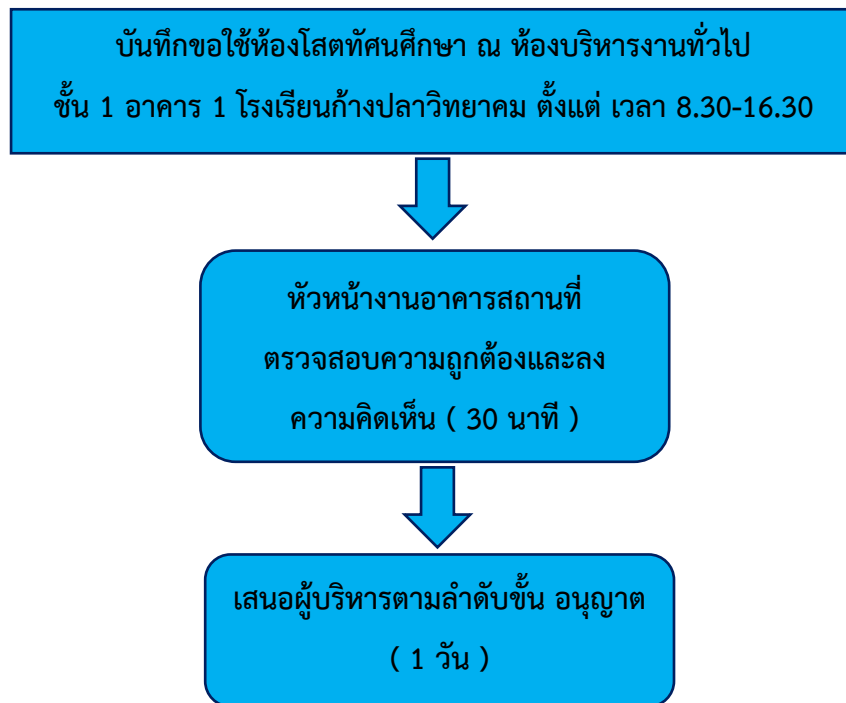
1.4 แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติในการขอซ่อมบำรุงไฟฟ้า ประปา อื่นๆ

1. ติดต่อ ณ ห้องบริหารงานทั่วไป ชั้น 1 อาคาร 1 โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม ตั้งแต่ เวลา 8.30-16.30 วันจันทร์-วันศุกร์
2. รับแบบบันทึกข้อความ ขอซ่อมบำรุงไฟฟ้า ประปา อื่นๆ พร้อมแนบบันทึกแบบร่างขอบเขตของงาน (Teams of Reference -TOR) , บันทึกแบบขออนุมัติจัดจ้าง , บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ (แล้วแต่กรณี)
3. หัวหน้างานอาคารสถานที่ตรวจสอบความถูกต้องและลงความคิดเห็น
4. เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น อนุญาต



1.5 แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติในการขอใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

1. บันทึกขอใช้ห้อง ณ ห้องบริหารงานทั่วไป ชั้น 1 อาคาร 1 โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม ตั้งแต่ เวลา 8.30-16.30 วันจันทร์-วันศุกร์
2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ตรวจสอบความถูกต้องและลงความคิดเห็น
3. เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น อนุญาต



3. ระยะเวลาที่ให้บริการ

วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 7.30 น. -16.30 น.

4. สถานที่ให้บริการ

สำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่ค่าธรรมเนียมใด ๆ ในการติดต่อรับบริการ

6. กฎหมายที่และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

คู่มือปฏิบัติงานและให้แนวทางการให้บริการ งานอนามัยโรงเรียน

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียน

- 1.1 จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อบริการอย่างเพียงพอ
- 1.2 การให้บริการจ่ายยาแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่เจ็บป่วยหรือไม่สบาย
- 1.3 ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ
- 1.4 ให้บริการชั่งน้ำหนัก-วัดส่วนสูง
- 1.5 ให้บริการการนอนพักที่ห้องพยาบาลกรณีเจ็บป่วยหรือไม่สบาย
- 1.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ เพื่อตรวจสอบสุขภาพของนักเรียน ครู และบุคลากรภายในโรงเรียน
- 1.7 จัดส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล ติดต่อประสานครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองหรือญาติผู้ป่วยให้มารับทราบ
- 1.8 บริการให้คำปรึกษาและการประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ
- 1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการให้บริการ

- 2.1 ครู นักเรียน และบุคลากรภายในโรงเรียน ที่ป่วยมารับบริการ ต้องลงบันทึกการใช้บริการห้อง พยาบาลตามแบบฟอร์มใช้บริการทุกครั้ง
- 2.2 นักเรียนต้องแจ้งอาการเจ็บ/ป่วยให้คุณครูหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทราบก่อนทุกครั้ง
- 2.3 นักเรียนต้องแจ้งอาการเจ็บ/ป่วยให้คุณครูหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทราบก่อนทุกครั้ง
- 2.4 ผู้มารับบริการให้แจ้งอาการแพ้ยา และชื่อยาที่แพ้ด้วยทุกครั้ง
- 2.5 หากผู้ป่วย มีโรคประจำตัว ต้องแจ้งให้ครูห้องพยาบาล ทราบทุกครั้ง
- 2.6 ห้ามหยิบยืมรับประทานเอง
- 2.7 การขออนุญาตนอนพักห้องพยาบาลนักเรียนต้องกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนอนพักห้อง พยาบาล และต้องได้รับอนุญาตจากคุณครูประจำห้องพยาบาล หรือคุณครูประจำวิชาก่อนทุกครั้ง
- 2.8 ห้ามเข้าเยี่ยมนักเรียนที่นอนพักในห้องพยาบาล
- 2.9 ห้ามส่งเสียงดังรบกวน ครูและนักเรียนที่ป่วย
- 2.10 นักเรียนที่ป่วยมาก หรือได้รับอุบัติเหตุที่รุนแรง จะนำส่งไปรักษาตัวที่โรงพยาบาลที่ใกล้

แนวทางการให้บริการห้องพยาบาล และระยะเวลาให้บริการ

สอบถามอาการเบื้องต้น ชักประวัติ การเจ็บป่วย อาการสำคัญ ประวัติ
ทั่วไป ประวัติแพ้ยา ประวัติโรค
(1 นาที)



กรอกแบบฟอร์ม/แบบบันทึกการใช้ห้องพยาบาล
(1 นาที)



ตรวจอาการเจ็บป่วยหรือประเมินอาการ
(2 นาที)



รับการรักษา หากไม่รุนแรงรับยารับประทาน/นอนพักรักษาตัวที่ห้องพยาบาล
หากรุนแรงหรืออุบัติเหตุฉุกเฉินจะส่งต่อไปยังโรงพยาบาลค่ายเทพสตรีศรีสุนทร/
โรงพยาบาลทุ่งสง/ผู้ปกครองรับกลับบ้าน
(2-30 นาที)



แนะนำความรู้เกี่ยวกับการรักษาตัวต่อเนื่อง การรับประทานยา อาการข้างเคียง
การปฏิบัติดูแลตนเอง
(1 นาที)

3. ระยะเวลาที่ให้บริการ

วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 7.30 น. -16.30 น.

4. สถานที่ให้บริการ

ห้องพยาบาลโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่ค่าธรรมเนียมใด ๆ ในการติดต่อรับบริการ

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติพ.ศ.2550 (นโยบายสาธารณสุขเพื่อสุขภาพ)
- 6.2 พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ.2551
- 6.3 พระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างสุขภาพ พ.ศ.2544
- 6.4 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติพ.ศ.2550
- 6.5. พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2545

7. ระเบียบการให้บริการ

- 7.1 มารยาทการให้บริการห้องพยาบาล
 - 7.1.1 ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้อง และจัดวางให้เรียบร้อย
 - 7.1.2 รักษาความสะอาดของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้
 - 7.1.3 พุดจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ ไม่ส่งเสียงดัง
- 7.2 ประสงค์จะขอรับยา
 - 7.2.1 แจ้งอาการเจ็บป่วยให้เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลทราบ
 - 7.2.2 ลงบันทึกในสมุดบันทึกการให้บริการทุกครั้ง
- 7.3 ประสงค์ขอเข้านอนพัก
 - 7.3.1 ขออนุญาตจากอาจารย์ประจำ วิชา และเขียนใบลาให้ครูเซ็น อนุญาตก่อนมานอนพัก
 - 7.3.2 แจ้งอาการเจ็บป่วย ให้เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลทราบ และขอ อนุญาตนอน
 - 7.3.3 ลงบันทึกในสมุดนอนพักทุกครั้งที่ใช้บริการ
- 7.4 ประสงค์ทำแผล
 - 7.4.1 แผลเก่า ให้ทำในเวลาคาบพักเท่านั้น
 - 7.4.2 แผลใหม่ ทำแผลได้ตลอดเวลาที่เปิดบริการ
 - 7.4.3 ห้าม ทำแผลเองก่อนได้รับอนุญาต

7.4.4 ห้าม หยิบจับ สำลี ผ้าก๊อซ อุปกรณ์ทำแผลเล่น เนื่องจากผ่านการฆ่าเชื้อเรียบร้อยแล้ว

7.4.5 ลงบันทึกในสถิติพยาบาล ทุกครั้งที่ใช้บริการ

7.5 กรณีนำส่งโรงพยาบาล

4.5.1 สำหรับนักเรียนที่ป่วยมาก หรือได้รับอุบัติเหตุรุนแรง

7.5.2 ในรายที่ได้รับอุบัติเหตุ สามารถเบิกค่าประกันได้ เนื่องจาก มีประกันค่ารักษาพยาบาล เมื่อเกิดอุบัติเหตุที่ นักเรียนทำ ไว้ กับทางโรงเรียน โดยให้ขอใบรับรองแพทย์ และใบเสร็จมาทำ เรื่องเบิก และสอบถามเพิ่มเติมที่ห้องฝ่ายบริหารงบประมาณ

คู่มือปฏิบัติงานและแนวทางการให้บริการ งานห้องสมุด

ความหมายของงานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การ ค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และ ตรง ตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและ ประทับใจ เมื่อเข้าใช้บริการ ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของ ห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น

งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วย ตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

1. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
3. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
4. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จาก การอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

วิธีการขั้นตอนการให้บริการงานห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับ ห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

1. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความ สนใจ ของผู้ชมมากที่สุด
2. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของ ห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ ห้องสมุดกำหนด

3.บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้ นักเรียน อ่าน ประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการ จำนวนมาก โดย แยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

4.บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้าง ให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น

5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วย ให้ค าแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถาม ที่ต้อง ค้นหา คำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

6. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการ อ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่ อยากรอ่าน หนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

7. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่ นักเรียนที่เข้าเรียน ใหม่ ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และ บริการ ต่างๆของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

8. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

9. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

10. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้ สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว ชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

11. บริการขอใช้สถานที่ประชุมย่อย ใช้ในการเรียนการสอน

หมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ Dewey Decimal Classification Main Class Numbers

หมวด 000-099 ความรู้ทั่วไป

หมวด 100-199 ปรัชญาและวิชาที่เกี่ยวข้อง

หมวด 200-299 ศาสนา

หมวด 300-399 สังคมศาสตร์

หมวด 400-499 ภาษาศาสตร์

หมวด 500-599 วิทยาศาสตร์

หมวด 600-699 เทคโนโลยี(วิทยาศาสตร์ประยุกต์)

หมวด 700-799 ศิลปะ, วิจารณ์ศิลป์

หมวด 800-899 วรรณคดี

หมวด 900-299 ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ทั่วไป

หมวด ย เยาวชน

หมวด ร.ส. รวมเรื่องสั้น

หมวด น นวนิยาย

ขั้นตอนการยืม-คืน ระเบียบการใช้ห้องสมุด มารยาทในการใช้ห้องสมุดโรงเรียน

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
2. สำรวมและไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุดเนื่องจากอาจรบกวนสมาธิท่านอื่นได้
3. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานในห้องสมุด
4. วางกระเป๋าน้ำหรือสัมภาระต่าง ๆ ไว้ที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้
5. เมื่อลุกจากเก้าอี้ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
6. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้นักเรียนวางหนังสือ ไว้ในที่พักหนังสือที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
7. รักษา มารยาทการมาก่อน-หลังในการให้บริการยืมคืนหนังสือ
8. ไม่ฉีก ขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใดๆ ลงในหนังสือของห้องสมุด
9. ไม่นำหนังสือ วารสารหรือหนังสือพิมพ์ออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต
10. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการทำลายทรัพย์สินสมบัติของห้องสมุด
11. เมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องสมุด สามารถสอบถามได้ที่คุณครูบรรณารักษ์
12. ปิดไฟและพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
13. ห้องสมุดเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ตั้งแต่เวลา 08.30-16.00 น.

ระยะเวลาและขั้นตอนการบริการยืม-คืนหนังสือ

การยืมหนังสือ

1. นักเรียนที่ต้องการยืมหนังสือ ต้องยืมด้วยตนเองเท่านั้น
2. ยืมได้ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 15.30 น.
3. หนังสือทั่วไป ยืมได้ครั้งละ 5 เล่ม / 7 วัน (จะยืมใหม่ได้ต้องส่งคืนหมดแล้ว) หนังสืออ้างอิง, วารสาร ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด
4. นักเรียนนำหนังสือที่ต้องการยืม พร้อมบัตรมายื่นที่เคาน์เตอร์ ยืม – คืนหนังสือ
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงข้อมูลการยืมในคอมพิวเตอร์แล้วประทับตรา วันกำหนดส่งด้วยหมึกสีน้ำเงิน ลงที่บัตรกำหนดส่ง (ติดอยู่ที่ปกในหรือปกหลังของหนังสือ)

การคืนหนังสือ

1. นำหนังสือที่ต้องการคืนไปยื่นที่เคาน์เตอร์ยืม – คืนหนังสือ (ไม่ต้องใช้บัตร)
2. เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลการส่ง พร้อมประทับตราวันส่ง (ด้วยหมึกสีแดง) ลงที่บบนวันกำหนดส่ง (หมึกสีน้ำเงิน) ในบัตรกำหนดส่งที่ติดอยู่กับหนังสือ
3. หนังสือที่ส่งเกินกำหนด จะถูกปรับวันละ 1 บาท / 1 เล่ม
4. กรณีหนังสือชำรุดหรือสูญหายต้องชดใช้เงินตามราคาหน้าปกหนังสือหรือจัดซื้อหนังสือ มาทดแทนในราคาเท่ากันหรือมากกว่า
5. เจ้าหน้าที่นำหนังสือขึ้นชั้น เพื่อเตรียมให้บริการต่อไป

ช่องทางการให้บริการงานห้องสมุด

สถานที่ ห้องสมุดกาญจนาภิเษก โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการยืมหนังสือ แต่หากคืนหนังสือ เกินกำหนด จะถูกปรับวันละ 1 บาท / 1 เล่ม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

คู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการ งานยานพาหนะ

ขั้นตอนการขอใช้รถตู้ส่วนกลางโรงเรียน

1. เขียนคำร้องขอใช้รถตู้ส่วนกลาง (อย่างน้อยล่วงหน้า 1 วัน)
2. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบว่ารถตู้ติดไปราชการที่อื่นหรือไม่
3. หากว่าง - แจ้งผู้ขอใช้รถตู้ส่วนกลาง
 - ผู้ขอใช้รถตู้ส่วนกลางลงทะเบียนเพื่อขอใช้รถ
 - เสนอการใช้รถตู้ส่วนกลางแก่ผู้บริหาร
- หากไม่ว่าง - แจ้งผู้ขอใช้รถตู้ส่วนกลาง
4. พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถ และน้ำมันเชื้อเพลิง
5. พนักงานขับรถนำรถไปใช้
6. ใช้งานเสร็จพนักงานขับรถตรวจสอบความเรียบร้อยนำรถคืนแก่งานยานพาหนะ
7. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบความเรียบร้อย

สถานที่เขียนคำขอใช้รถ

สำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ระยะเวลาในการเขียนใช้รถ

- เขียนคำร้องขอใช้รถตู้ส่วนกลาง อย่างน้อยล่วงหน้า 1 วัน
 - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งผู้ขอใช้รถทราบ
- หลังจากผู้บริหารอนุมัติ ภายในไม่เกิน 10 นาที

ค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียมในการใช้รถ

ไม่มี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545

ขั้นตอนการขอใช้รถตู้ส่วนกลางโรงเรียน

