



# 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<br>2. แยกประเภท เร่งด่วน-กลุ่มงาน<br>3. ลงทะเบียนหนังสือรับ<br>4. ส่งหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณา<br>มอบหมายงาน<br>5. ส่งหนังสือให้แก่กลุ่มงาน 5 กลุ่มเพื่อกระจายงานต่อให้งานต่างๆ | ด่วนที่สุด-ไม่เกิน 10 นาที<br>ด่วนมาก -ไม่เกิน 15 นาที<br>ด่วน – ไม่เกิน 20 นาที | งานสารบรรณ   |
| รวมเวลาทุกขั้นตอนหนังสือรับปกติถึงกลุ่มงาน                                                                                                                                                                                                             | ไม่เกิน 30 นาที                                                                  |              |

### งานส่งหนังสือ

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

### การออกคำสั่ง/ประกาศ

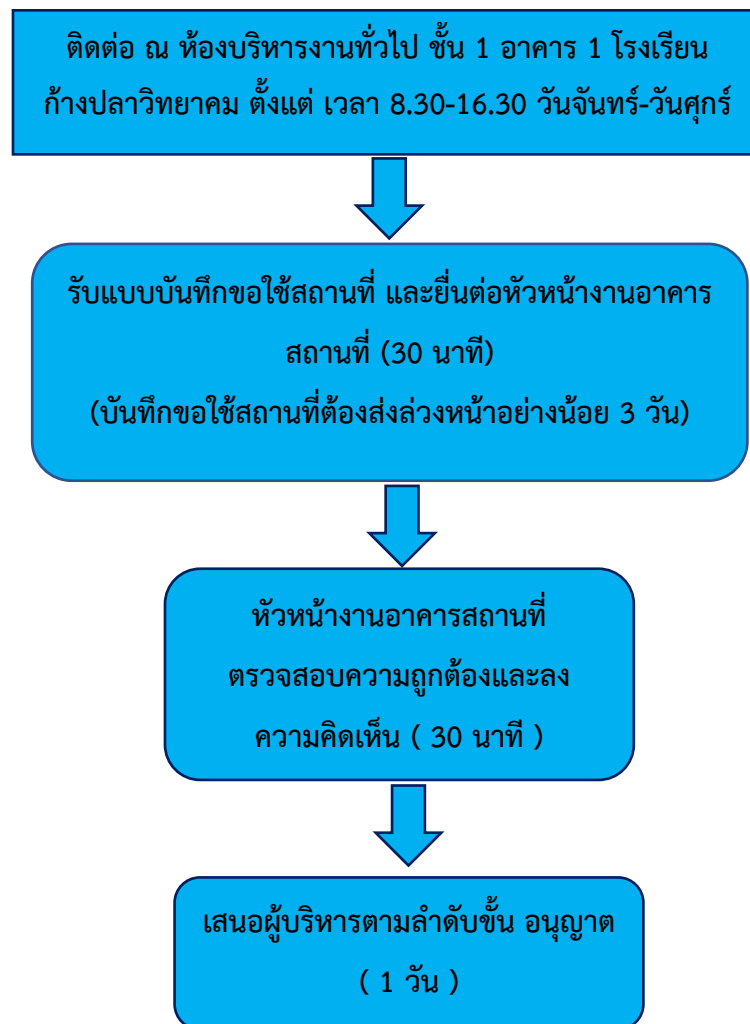
| ลำดับขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                              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

## คู่มือปฏิบัติงานและให้แนวทางการให้บริการ งานอาคารสถานที่

### 1. แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติในการขอใช้บริการงานอาคารสถานที่

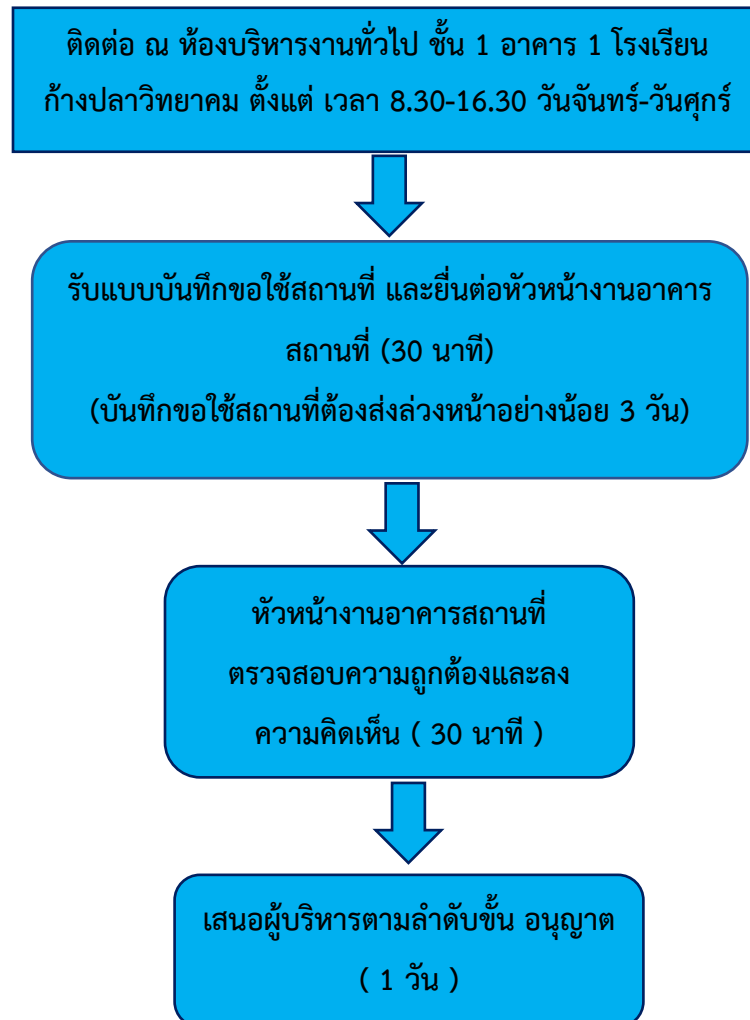
#### 1.1 แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติในการขอใช้สถานที่สำหรับบุคลากรภายในโรงเรียน

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



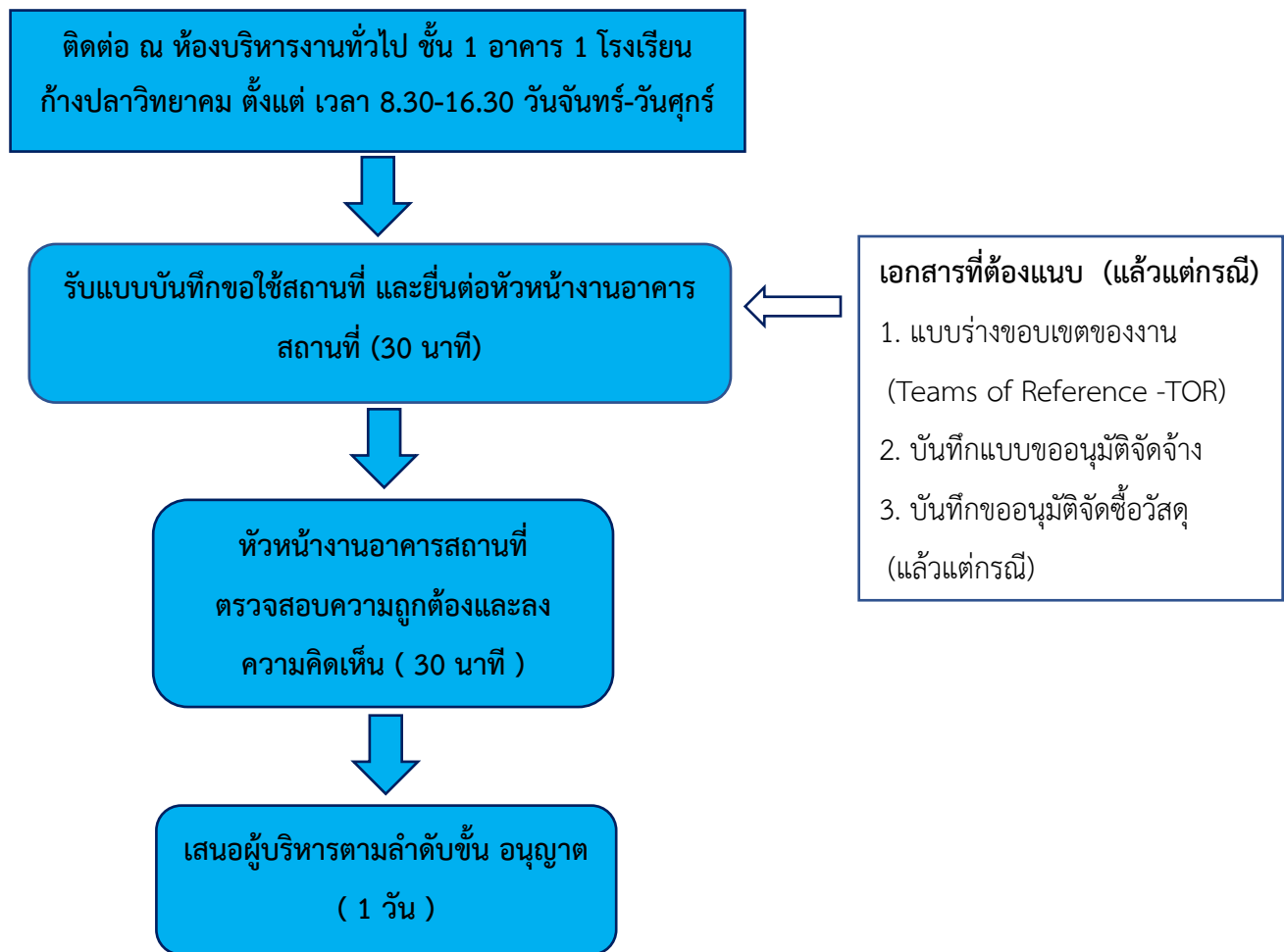
## 1.2. แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติในการขอใช้อาคารสถานที่สำหรับบุคคลภายนอกโรงเรียน

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)



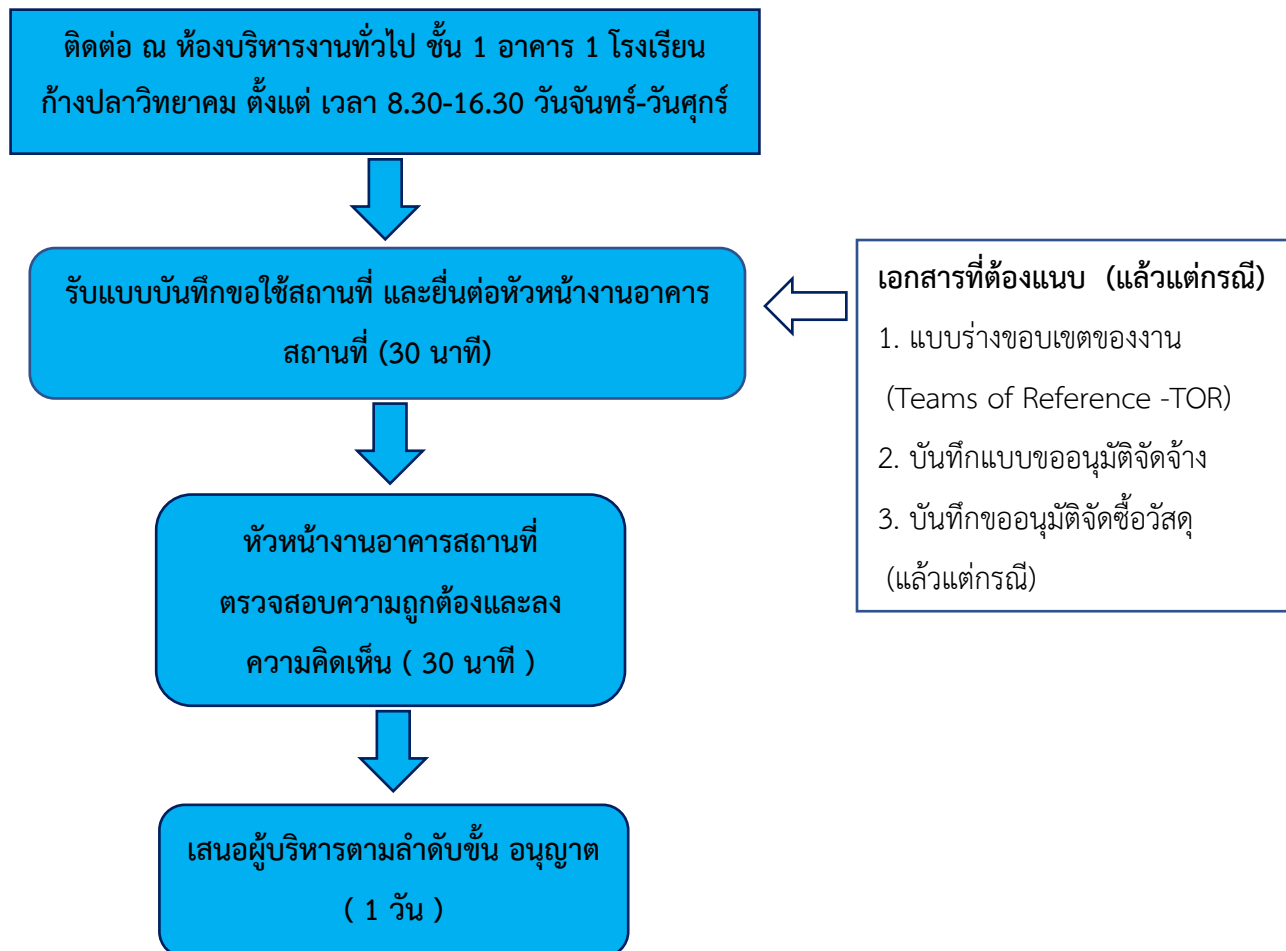
### 1.3. แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติในการขอซ่อมบำรุงอาคารและส่วนประกอบอาคาร

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



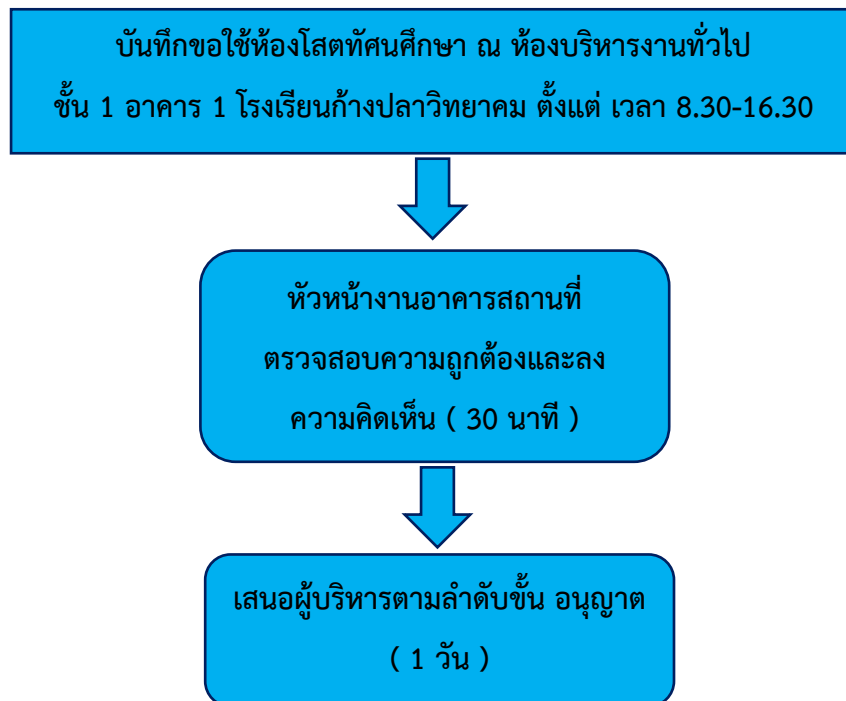
#### 1.4 แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติในการขอซ่อมบำรุงไฟฟ้า ประปา อื่นๆ

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 ข่าวดสาร 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, วจิตศิลป์
- 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) ลงที่บัตรวันกำหนดส่ง (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

