



คู่มือการปฏิบัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

01

การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ (สำหรับหน่วยงานภายนอก)

02

การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

03

การขออนุญาตใช้ห้องพยาบาล



01

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ผู้รับผิดชอบ : นายสุทธีนนท์ ชะนะกิจ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
เบอร์โทรศัพท์ 081-086-3325

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1

การขออนุญาต

ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการจะต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์
ส่วนกลาง (แบบ 3) ระบุรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ และเหตุผลความจำเป็นในการใช้รถ

2

การพิจารณา

ผู้มีอำนาจอนุมัติจะพิจารณาความเหมาะสมของการขอใช้รถยนต์ โดยพิจารณาจากความ
จำเป็น, ความเร่งด่วน, และความพร้อมของรถยนต์และพนักงานขับรถ
หากอนุมัติ ผู้มีอำนาจจะลงนามในแบบฟอร์มและแจ้งให้ผู้ขอใช้รถทราบ.

3

การจัดรถยนต์และ พนักงานขับรถ

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถยนต์จะจัดรถยนต์และพนักงานขับรถให้ตามที่ได้รับอนุมัติ.
แจ้งรายละเอียดการใช้งานให้พนักงานขับรถทราบ เช่น เส้นทาง, เวลา, และผู้โดยสาร.

4

การใช้งานรถยนต์

พนักงานขับรถจะนำรถยนต์ไปส่งผู้ขอใช้รถยนต์ตามเส้นทางที่กำหนด และจะต้องลง
บันทึกการใช้งานรถยนต์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ผู้ใช้รถยนต์จะต้องนำ
รถยนต์กลับมายังสถานที่จอดรถยนต์ราชการ พนักงานขับรถจะต้องบันทึกการใช้
รถยนต์ตามความเป็นจริง

5

การบำรุงรักษารถยนต์

พนักงานขับรถมีหน้าที่ทำความสะอาดรถยนต์และตรวจสอบสภาพรถยนต์เป็นประจำ
หากพบความผิดปกติหรือต้องซ่อมบำรุง จะต้องแจ้งให้ผู้มีอำนาจทราบ

เวลาที่ใช้ดำเนินงาน



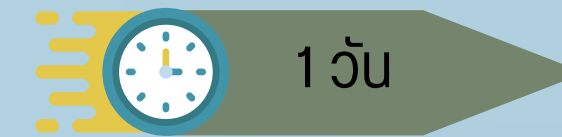
5 นาที



5 นาที



5 นาที

ตามระยะเวลา
ที่ใช้งาน

1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการ พ.ศ. 2548

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

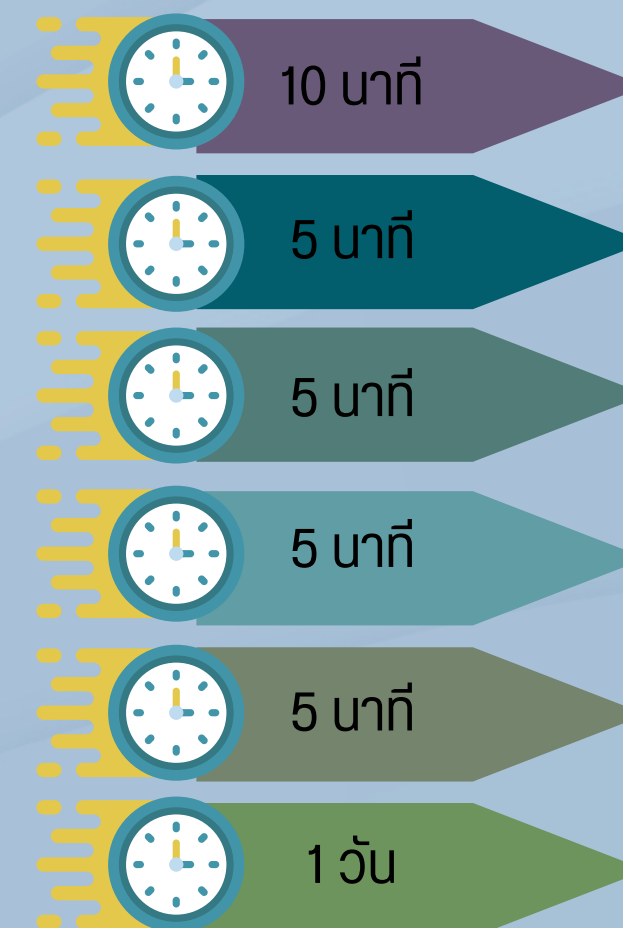
ผู้รับผิดชอบ : นายอริชาน สุขเสนา กลุ่มบริหารงานทั่วไป
เบอร์โทรศัพท์ 091-826-3571



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1	การขออนุญาต	ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ ต้องจัดทำหนังสือขออนุญาต ระบุรายละเอียด เช่น วันที่, เวลา, กิจกรรม นำหนังสือ และเอกสารที่เกี่ยวข้องถึงฝ่ายธุรการของโรงเรียน
2	การพิจารณา	ฝ่ายธุรการตรวจสอบหนังสือและส่งต่อฝ่ายบริหารทั่วไป
3	การอนุมัติ	ฝ่ายบริหารทั่วไปรับหนังสือและตรวจสอบรายละเอียด
4	ตรวจสอบ	ตรวจสอบตารางใช้อาคารสถานที่
5	ยืนยัน	แจ้งผู้ขอใช้อาคารสถานที่เพื่อยืนยันข้อมูล
6	ดำเนินการ	กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการเตรียมการ

เวลาที่ใช้ดำเนินงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินภาครัฐ พ.ศ. 2562

03

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้ห้องพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ : นายเสีวรรรณ ธนาวุฒิ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
เบอร์โทรศัพท์ 096-703-6065



๐๐๐๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1 การติดต่อ** ผู้ขอใช้ห้องพยาบาลติดต่อเจ้าหน้าที่ หรือครูผู้ควบคุมห้องพยาบาล
- 2 ลงบันทึก** ผู้ขอใช้ ลงบันทึกการเข้าใช้บริการ
- 3 การรักษา** รับการรักษาการปฐมพยาบาล ตามอาการ
- 4 การติดตามผล** ติดตามผลการปฐมพยาบาล
- 5 การประเมินผล** ประเมินผลการปฐมพยาบาล หากผู้รับการรักษามีอาการนอกเหนือจากที่ผู้ดูแลจะสามารถปฐมพยาบาลได้ ให้ส่งต่อการรักษาพยาบาลให้กับโรงพยาบาลต่อไป

เวลาที่ใช้ดำเนินงาน

-  5 นาที
-  5 นาที
-  5 นาที
-  10 นาที
-  30 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดบริการสุขภาพในสถานศึกษา พ.ศ. 2561
- มาตรฐานสถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)