

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป



โรงเรียนดงพลองพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		โรงเรียนดงพลองพิทยาคม : ฝ่ายงานบริหารทั่วไป			ช่องทางการให้บริการ : E-service	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง และให้การรับหนังสือเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		เจ้าหน้าที่ธุรการ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง			
3		จำแนกหนังสือราชการให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม มอบหมายภาระงานให้กลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง			
4	 	เจ้าหน้าที่ธุรการส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	10 นาที			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระบบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		โรงเรียนดงพลองพิทยาคม : ฝ่ายงานบริหารทั่วไป			ช่องทางการให้บริการ : E-service	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง และให้การส่งหนังสือเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([ตรวจสอบหนังสือ]) --> B[ลงทะเบียนหนังสือส่ง] B --> C[เสนอ ผอ.โรงเรียน] C --> D[ส่งสำเนาฉบับ] D --> E([ส่งหนังสือราชการ]) </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/ฝ่ายต่างๆส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ	1 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2		- ตรวจสอบกลับกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคล หรือหน่วยงานก่อนส่ง	5 นาที			
3		ให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม มอบหมายภาระงานให้กลุ่มต่างๆ	5 นาที			
4		เจ้าหน้าที่ธุรการส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที			
5		เจ้าหน้าที่ธุรการส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระบบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						

ชื่องาน : การใช้บริการห้องพยาบาล		โรงเรียนตงพลองพิทยาคม : ฝ่ายงานบริหารทั่วไป (งานอนามัย)		ช่องทางการให้บริการ : ห้องพยาบาลโรงเรียน		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการปฐมพยาบาลพื้นฐานในโรงเรียน ตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([สอบถามข้อมูล]) --> B[กรอกแบบฟอร์ม] B --> C[ตรวจสอบอาการเจ็บป่วยเพื่อรักษา หรือ เพื่อส่งต่อโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเมืองแก] C --> D[รับการรักษา] D --> E([แนะนำดูแลสุขภาพ]) </pre>	สอบถามข้อมูลเบื้องต้น	1 นาที	เจ้าหน้าที่งาน อนามัย โรงเรียน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		กรอกแบบบันทึกการใช้ห้องพยาบาล	5 นาที			
3		ตรวจสอบอาการเจ็บป่วยเพื่อรักษา หรือ เพื่อส่งต่อโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเมืองแก	5 นาที			
4		รับยา รับประทานยา รับประทาน นอน พักรักษาตัวที่ห้องพยาบาล	10 นาที			
5		แนะนำการรักษาตัวเอง	5 นาที			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติพ.ศ.2550 2. ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยในโรงเรียน 3. คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2543 กรมอนามัย 4. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา						

ชื่องาน : การบริการอาคารสถานที่		โรงเรียนดงพลองพิทยาคม : ฝ่ายงานบริหารทั่วไป (งานอนามัย)		ช่องทางการให้บริการ : ห้องพยาบาลโรงเรียน		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A(ศึกษาระเบียบมาตรฐานหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ) --> B[วางแผนการดำเนินงานปรับปรุง] B --> C[แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ/สื่อสาร] C --> D[เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน] D --> E(ดำเนินการตามแผน) E --> F[สรุปรายงาน/นำเสนอแนวทาง] </pre>	ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการ ขออนุญาตใช้ อาคารสถานที่ของส่วน ราชการ	7 วัน	เจ้าหน้าที่ อาคารสถานที่	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		จัดทำข้อบังคับ/แบบฟอร์มการขอใช้ อาคารสถานที่และ สิ่งอำนวยความสะดวก	2 วัน			
3		จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล/ ทำความสะอาด และการขอใช้อาคาร สถานที่	2 วัน			
4		ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติแผนการ ดำเนินงานและคำสั่ง มอบหมายงาน	2 ชั่วโมง			
5		ดำเนินการตามแผน/ปรับปรุงภูมิทัศน์ ตามที่ได้รับอนุมัติ				
6		สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทาง แก้ไขและพัฒนา งาน	1 สัปดาห์			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ.2552 						