



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนราชภัฏบุรีรัมย์ระดับชั้นอนุสรณ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต.รัง กระบี่

ชื่องาน : การขอใช้อาคารสถานที่

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับแบบคำขอใช้อาคารสถานที่ เพื่อกรอกข้อมูล
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๓. เจ้าหน้าที่นำเอกสารเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุญาต
๔. ประสานรายละเอียดกับผู้ขอใช้
๕. ดำเนินการจัดสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ช่องทางการให้บริการ

ผู้ขอรับบริการ สามารถติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

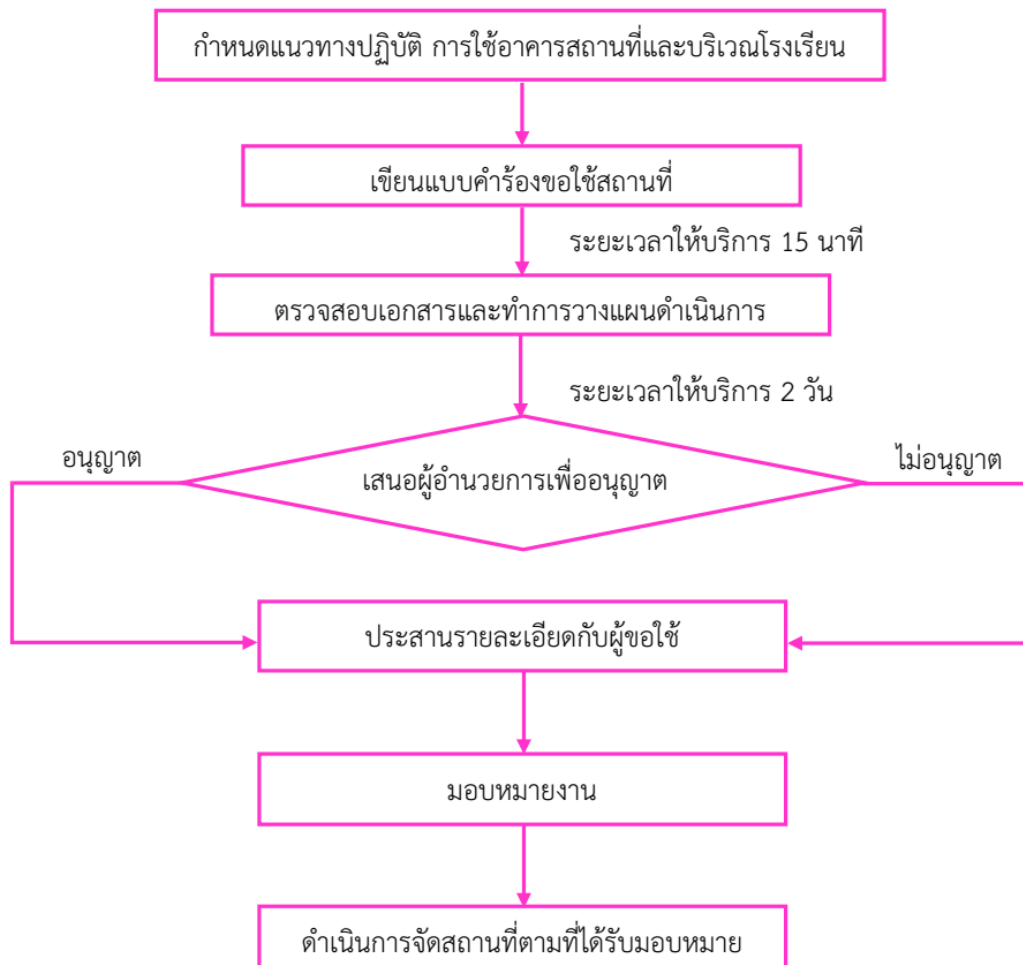
ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน



ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน



ชื่องาน : การให้บริการห้องพยาบาล

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านสุขภาพของนักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์

ขอบเขต

การให้บริการด้านสุขภาพอนามัยเริ่มจากการจัดให้มีห้องพยาบาล เพื่อทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน และครูบุคลากร

สถานที่การให้บริการ

ห้องพยาบาล อาคารเรียน ๒ ชั้น ๑ โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์

ค่าธรรมเนียม

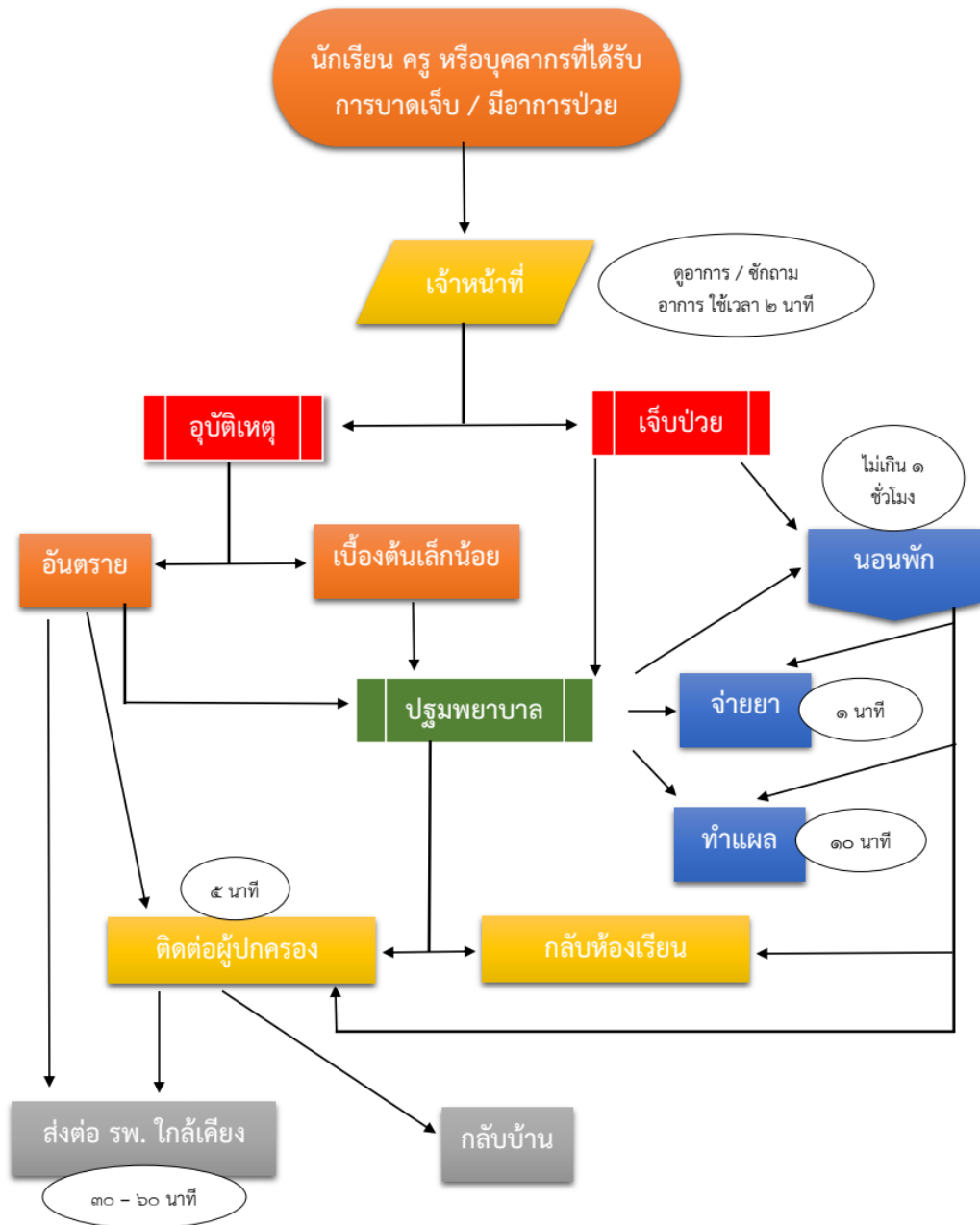
ไม่มี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การบริการด้านสุขภาพอนามัย
 - ๑.๑ ผู้มารับบริการลงชื่อกรอกรายละเอียดชื่อ ชั้น อาคาร
 - ๑.๒ เจ้าหน้าที่ซักประวัติรายละเอียดการเจ็บป่วย และให้การรักษาเบื้องต้นพร้อมทั้งบันทึกกลงในแบบบันทึกการให้บริการ
 - ๑.๓ เจ้าหน้าที่ จัดยา-จ่ายยา พร้อมให้ คำแนะนำวิธีการรับประทานยาอย่างถูกวิธี และการปฏิบัติตัวในการดูแลตนเอง
 - ๑.๔ บันทึกรายละเอียดผู้เข้ารับการรักษา ประจำวันในห้องสมุดบันทึกการพยาบาล
๒. การจัดส่งตัวผู้ป่วยไปโรงพยาบาล
หากเจ้าหน้าที่เห็นสมควรส่งผู้มาขอรับการรักษาไปโรงพยาบาล เพื่อทำการรักษาอย่างเร่งด่วน ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - ๒.๑ กรณีต้องนำนักเรียนส่งโรงพยาบาล แจ้งผู้บริหารและดำเนินการขอใช้รถยนต์ของโรงเรียน
นำนักเรียนส่งโรงพยาบาลเขตพื้นที่บริการ
 - ๒.๒ กรณีนักเรียนรักษาตัวอยู่โรงพยาบาลแจ้งผู้ปกครองให้รับทราบและดูแลต่อ
๓. กรณีส่งนักเรียนกลับบ้าน
 - ๓.๑ แจ้งผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากิจการนักเรียนประสานครูที่ปรึกษา แจ้งผู้ปกครองให้มารับนักเรียนกลับบ้านหรือไปตรวจรักษาที่โรงพยาบาล
 - ๓.๒ แจ้งผู้อำนวยการโรงเรียน และประสานครูที่ปรึกษา ดำเนินการขอใช้รถยนต์ของโรงเรียนในการส่งนักเรียน (กรณีผู้ปกครองไม่สามารถมารับได้)



Flow Chart
 ขั้นตอนการให้บริการห้องพยาบาล โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์



ระเบียบการใช้ห้องพยาบาล

๑. ห้องพยาบาลเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๗.๔๕ น. – ๑๖.๓๐ น.
๒. ก่อนเข้าห้องพยาบาลต้องถอดรองเท้าเก็บวางบนชั้นวางรองเท้าที่จัดไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. เมื่อมาใช้บริการห้องพยาบาลต้องพบพยาบาล หรือ เจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลก่อน เพื่อซักถามอาการ
๔. ห้ามหยิบยารับประทานเอง
๕. ให้การรักษาอาการป่วยเบื้องต้น และ บริการยาเฉพาะโรคปัจจุบันที่สามารถบำบัดได้ด้วยยาสามัญประจำบ้าน ซึ่งไม่ใช่การรักษาที่เกินอำนาจหน้าที่พยาบาลและเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล
๖. ผู้ที่มาใช้บริการให้แจ้งอาการแพ้ยาและชื่อยาที่แพ้ให้พยาบาลและเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง
๗. นักเรียนที่ป่วยมาก หรือ ได้รับอุบัติเหตุรุนแรงจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบและนำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้และอยู่ในข้อตกลงของประกัน
๘. ไม่ส่งเสียงดังหรือก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น และนักเรียนที่ป่วยนอนพักอยู่ขณะมาใช้บริการห้องพยาบาล
๙. ห้ามเล่นกีฬาทุกชนิดบริเวณหน้าห้องพยาบาล เพราะเป็นการรบกวนผู้ป่วยที่นอนพัก
๑๐. อาจารย์ นักเรียน เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรในโรงเรียนที่ป่วยมารับบริการกรุณาลงชื่อในบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง



ระเบียบการใช้บริการ

๑. มารยาทใช้บริการห้องพยาบาล

- ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องพยาบาลและจัดวางให้เรียบร้อย
- รักษาความสะอาดของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้
- ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาทานในห้องพยาบาล
- พุดจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ ไม่ส่งเสียงดัง

๒. ประสงค์จะขอรับยา

- แจ้งอาการเจ็บป่วยให้พยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง
- รับประทานยาในห้องพยาบาลห้ามนำออกไปรับประทานนอกห้อง
- ล้างแก้วยาหรืออุปกรณ์หลังใช้แล้วเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ห้ามรับยาแทนเพื่อน
- ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง

๓. การขออนุญาตเข้านอนพักห้องพยาบาล

- ขออนุญาตพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล
- ขอใบอนุญาตนอนพักจากห้องพยาบาล
- ขออนุญาตอาจารย์ประจำชั้น , อาจารย์ประจำวิชา
- ห้ามเข้าเยี่ยมหรือเฝ้าอาการนักเรียนที่นอนพักในห้องพยาบาล (ก่อนได้รับอนุญาต)
- อนุญาตให้นอนพักกรณีเจ็บป่วยครวละไม่เกิน ๒ คาบเรียน
- ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง

๔. ประสงค์จะทำแผล

- แผลเก่าให้ทำในเวลาคาบพัก เท่านั้น
- แผลใหม่ทำแผลได้ตลอดเวลาที่เปิดบริการ
- ห้ามทำแผลเองก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามหยิบ จับ สำลี ผ้ากอส อุปกรณ์ทำแผล เนื่องจากอบฆ่าเชื้อเรียบร้อยแล้ว
- ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง



