คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ

“ดร. ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์”

www.phonmuang.ac.th

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด



การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรม และ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

2. สถานที่ให้บริการ โรงเรียน โพนเมืองประชารัฐ

3. ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.00 น. (พักเที่ยง)

4. ขั้นตอนการขอใช้บริการ

4.1 ติดต่อขอใช้บริการด้วยตนเอง โดยเขียนคำขออนุญาตใช้สถานที่ของโรงเรียน

4.2 เจ้าหน้าที่ พิจารณา และจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการลงนาม

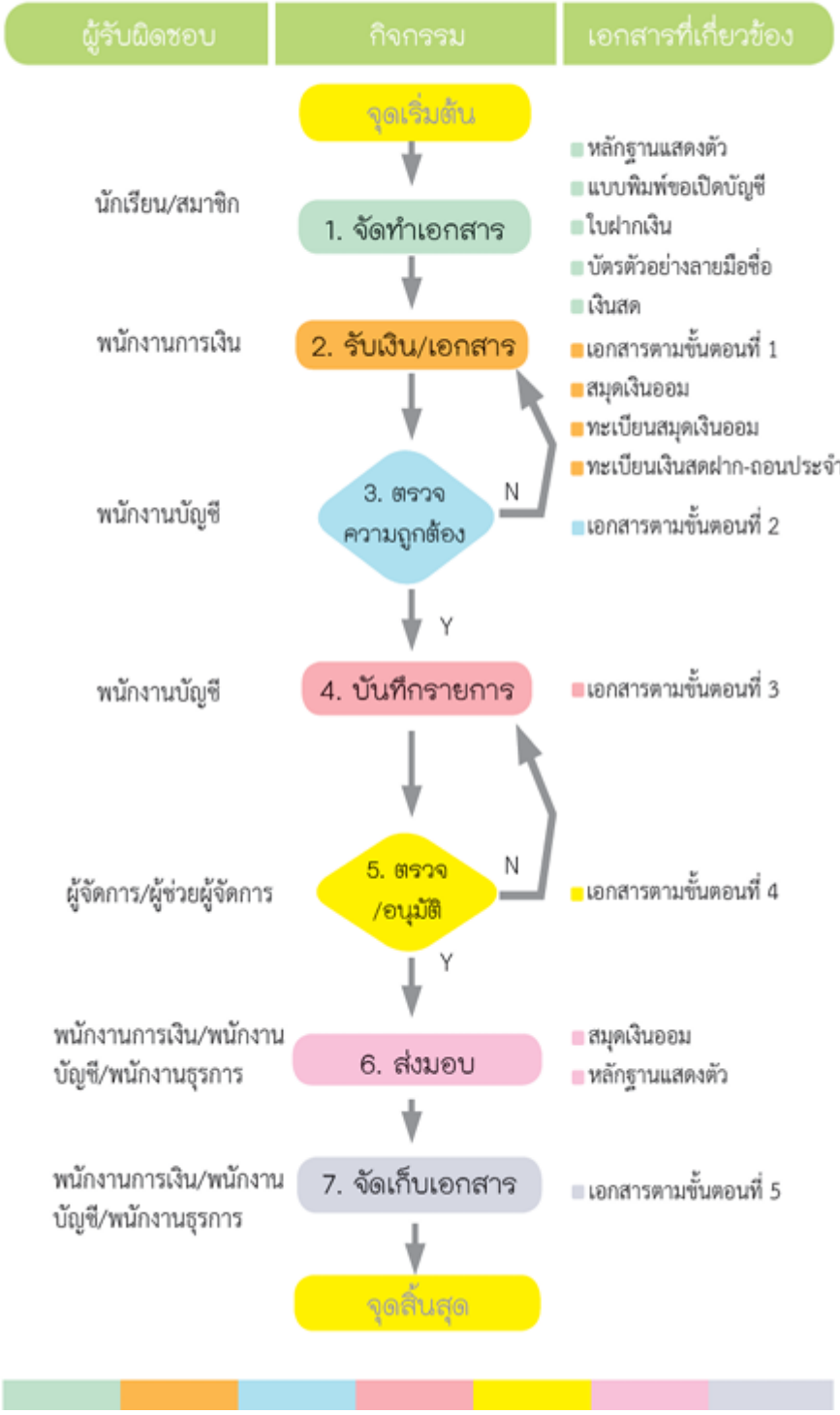
4.3 แจ้งผลให้ผู้ขอใช้บริการทราบ

5. ค่าธรรมเนียม เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

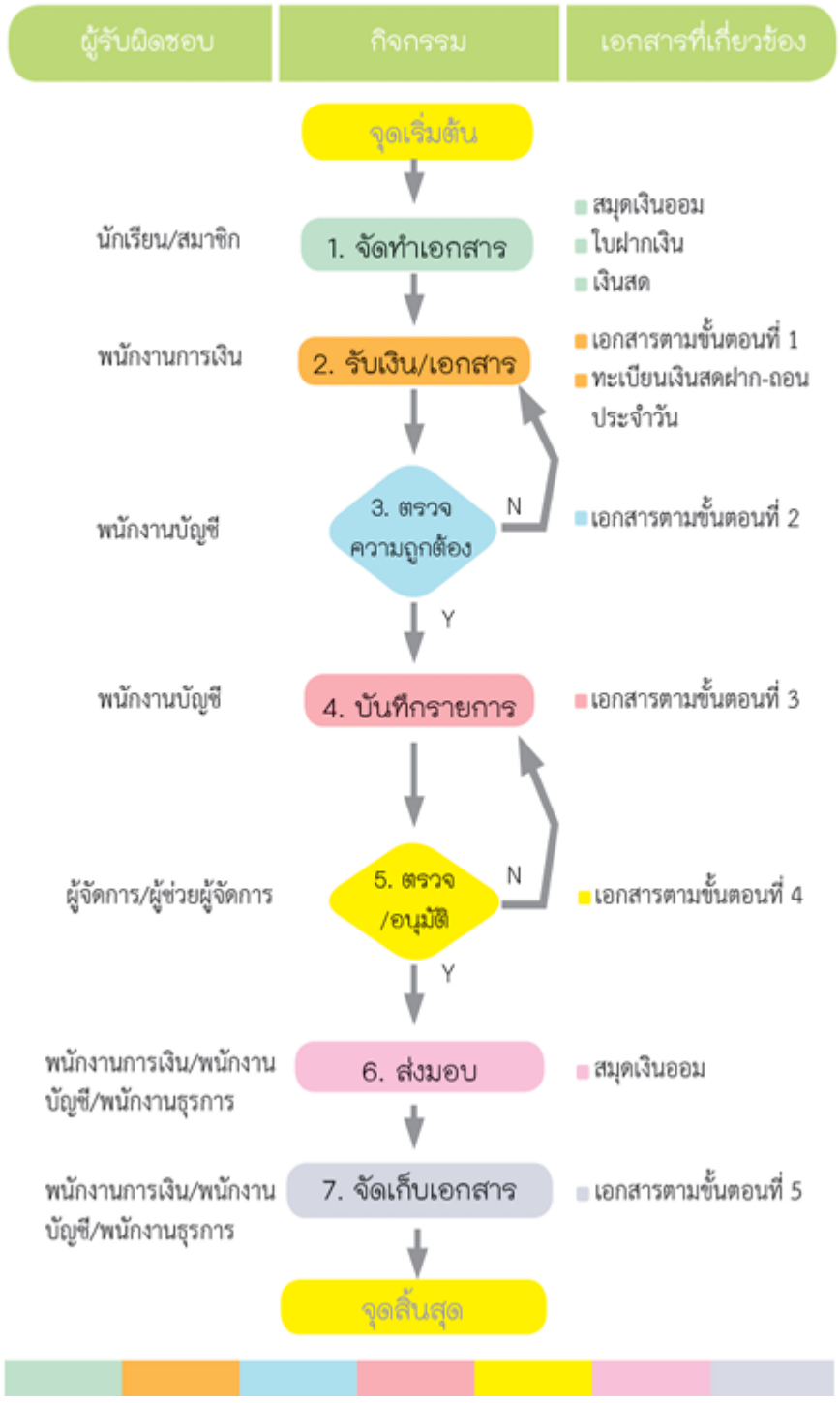
6. แบบฟอร์มคำขออนุญาตใช้อาคาร

การให้บริการโรงเรียนธนาคาร

1. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปิดบัญชีเงินฝาก



2. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับฝากเงิน



3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการถอนเงินฝาก



คู่มือการให้บริการห้องพยาบาล งานอนามัยโรงเรียน
โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ “ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์”

1. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงานอนามัย

1.1 จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อบริการอย่างเพียงพอ

1.2 การให้บริการจ่ายยาแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่เจ็บป่วยหรือไม่สบาย

1.3 ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ

1.4 ให้บริการชั่งน้ำหนัก - วัดส่วนสูง

1.5 ให้บริการการนอนพักที่ห้องพยาบาลกรณีเจ็บป่วยหรือไม่สบาย

1.6 การติดตามภาวการณ์เจริญเติบโตของนักเรียนอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีการศึกษา และรายงานผลข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องตามลำดับขั้นตอน เป็นต้น

1.7 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ เพื่อตรวจสุขภาพของนักเรียน และครู - อาจารย์

1.8 จัดส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล ติดต่อประสานครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองหรือญาติผู้ป่วยให้รับทราบ

1.9 บริการให้คำปรึกษาและการประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ

1.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. แนวปฏิบัติสำหรับการให้บริการ

2.1 นักเรียนต้องแจ้งอาการเจ็บ/ป่วยให้คุณครูหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทราบก่อนทุกครั้ง

2.2 นักเรียนต้องลงบันทึกการใช้บริการห้องพยาบาล ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

2.3 การขออนุญาตนอนพักห้องพยาบาลนักเรียนต้องกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนอนพักห้องพยาบาล และต้องได้รับอนุญาตจากคุณครูประจำห้องพยาบาล หรือคุณครูประจำวิชาก่อนทุกครั้ง

3. ระยะเวลาที่ให้บริการ

วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 7.30 น.- 16.30 น

4. ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ

คุณครูวันเพ็ญ อัฒจักร

นักเรียนชุมนุม อย.น้อย