



แนวปฏิบัติการให้บริการภายในโรงเรียนอนุบาลกาญจนบุรี

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่



โรงเรียนอนุบาลกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 1 สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในกำกับการดูแลของรัฐโดยเป็นแหล่งเรียนรู้ที่พร้อมให้บริการกับประชาชน ชุมชน หรือหน่วยงานราชการ ซึ่งโรงเรียนอนุบาลกาญจนบุรีได้กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติไว้สำหรับหน่วยงานภายใน และภายนอกที่มีความประสงค์ขอใช้บริการอาคารสถานที่ ตามระเบียบแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. แนวปฏิบัติการขอใช้สถานที่สำหรับบุคคลทั่วไปและหน่วยงานภายนอก

1.1 ผู้ติดต่อประสานงานจากหน่วยงานภายนอกแจ้งความประสงค์ได้ที่กลุ่มบริหารทั่วไป และกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้อาคารสถานที่ในแบบฟอร์มที่กำหนด

1.2 กรณีที่หน่วยงานภายนอกมีสภาพเป็นนิติบุคคล ให้ทำหนังสือแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร และแสดงรายละเอียดกิจกรรมในการขอใช้สถานที่ โดยการขออนุญาตใช้อาคารที่ต้องแสดงความประสงค์ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

1.3 กรณีที่โรงเรียนพิจารณาแล้วว่าการขอใช้อาคารสถานที่ต้องที่มีการดำเนินการค่าใช้จ่าย ให้ชำระค่าบำรุงอาคารสถานที่ตามที่ระเบียบโรงเรียนกำหนด

1.4 บุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด ถ้าทรัพย์สินของโรงเรียนเกิดความเสียหายจากการกระทำโดยตรงหรือเกิดจากความประมาท ต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่

2. แนวปฏิบัติการขอใช้สถานที่สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

2.1 การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่ต้องใช้อาคารสถานที่ต้องได้รับการอนุญาตก่อนทุกครั้ง และ การขอใช้อาคารสถานที่ต้องแจ้งความประสงค์ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

2.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มที่กำหนด

2.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด และรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน ถ้าทรัพย์สินของโรงเรียนเกิดความเสียหายจากการกระทำโดยตรง หรือเกิดจากความประมาทต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น





แนวปฏิบัติในการใช้ห้องพยาบาล

1. เขียน ชื่อ – นามสกุล ชั้น / ห้อง และอาการป่วยในแบบบันทึกสุขภาพ
2. แจ้งเจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียนตามอาการป่วย เพื่อจัดยา และดูแลอาการได้ถูกต้องทันที
3. ห้ามหยิบยารับประทานเอง ต้องมีครูและเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล หรือนักเรียนที่ผ่านการอบรมสาธารณสุขจัดยาให้
4. ในระหว่างเวลาเรียน ถ้านักเรียนมาขอใช้บริการจากห้องพยาบาลจะต้องมีใบอนุญาตจากครูผู้สอน หรือครูที่ปรึกษา (ยกเว้นนักเรียนที่มีอาการป่วยหนัก หรือได้รับอุบัติเหตุ)
5. กรณีที่นักเรียนต้องการขอพักผ่อนในห้องพยาบาลจะต้องให้ครูประจำห้องพยาบาลพิจารณา และต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง
6. ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยมาก ครูหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลจะติดต่อประสานงานให้ผู้ปกครองมารับ และแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบโดยทันที
7. ในกรณีที่นักเรียนเกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยมาก และจำเป็นต้องได้รับการดูแลจากแพทย์ เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลจะนำส่งโรงพยาบาลทันที

แนวปฏิบัติในการใช้รถโรงเรียน

1. การขอใช้รถโรงเรียนไปราชการประจำวัน ให้แจ้งรายละเอียด โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบคำร้องสามารถรับได้ที่ห้องธุรการ
2. ในกรณีที่ไม่สามารถจัดรถให้ได้ครบตามจำนวนผู้ใช้ งานยานพาหนะจะจัดให้ตามความเหมาะสมโดยพิจารณาจากผู้ไปปฏิบัติราชการเร่งด่วน และจำเป็นที่สุด
3. การขอใช้รถโรงเรียนไปราชการ หากผู้ใช้มีมีการเปลี่ยนแปลงเวลา สถานที่ หรือยกเลิกการใช้ให้แจ้งงานยานพาหนะทราบก่อนการนัดหมาย อย่างน้อย 15 นาที เพื่องานยานพาหนะจะได้จัดรถดังกล่าวให้แก่ผู้ใช้รายอื่นต่อไป
4. การขอใช้รถโรงเรียนไปราชการต่างจังหวัด ให้นำคำสั่งที่ผู้อำนวยการอนุมัติ แนบต้นเรื่องในการเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตใช้รถส่งให้เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะของโรงเรียนเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
5. ในกรณีที่ขอใช้รถโรงเรียนไปราชการสถานที่เดียวกัน หรือเส้นทางเดียวกัน และสามารถเอื้อประโยชน์ในการเดินทาง งานยานพาหนะขออนุญาตจัดรถไปคันเดียวกัน
6. ในกรณีที่รถโรงเรียนไม่สามารถให้บริการได้ และผู้ใช้มีราชการสำคัญเร่งด่วนมากผู้ใช้รถทำบันทึกถึงผู้อำนวยการโดยส่งผ่านงานยานพาหนะ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสั่งการตามที่ เห็นสมควรต่อไป



แนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม

1. การขอใช้ห้องประชุมบัวชมพู ผู้ที่ต้องการใช้งานให้แจ้งความประสงค์ได้ที่ รองผู้อำนวยการ หัวหน้างานบริหารทั่วไป หรือแจ้งฝ่ายประสานงานธุรการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ความสะอาด และจัดเตรียมห้องให้มีความพร้อม
2. ในกรณีที่ต้องจัด หรือตกแต่งสถานที่เพิ่มเติม ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ และจัดเก็บให้เรียบร้อย
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมต้องปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด และรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน ถ้าทรัพย์สินของโรงเรียนเกิดความเสียหายจากการกระทำโดยตรง หรือเกิดจากความประมาทต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น



แนวปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการ

1. การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติ เช่น ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการดนตรี เป็นต้น ต้องได้รับการอนุญาตก่อนทุกครั้งและ การขอใช้ห้องปฏิบัติการต้องแจ้งความประสงค์ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการ ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มที่กำหนด ลงในสมุดบันทึกการขอใช้งาน ณ ห้องปฏิบัติการนั้น ๆ
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด และรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน ถ้าทรัพย์สินของโรงเรียนเกิดความเสียหายจากการกระทำโดยตรง หรือเกิดจากความประมาทต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น