

ผังขั้นตอนการให้บริการ การขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

หน่วยงาน/ผู้ประสงค์ขอใช้

- ๑.โทรสอบถามเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒.ติดต่อโดยตรงที่โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม
- ๓.ทำหนังสือจากหน่วยงานแจ้งสอบถามการขอใช้

กรณีว่าง สามารถให้บริการได้ - เขียนแบบฟอร์มขอใช้
แบบประกอบ โดย รับแบบขอใช้ที่โรงเรียนโพธิ์ตาก
พิทยาคม กลุ่มบริหารทั่วไป หรือ **Download** จาก
เว็บไซต์

ผู้ขอใช้เข้าตรวจสอบความเรียบร้อย
ความพร้อมของสถานที่ก่อนใช้งาน

เข้าใช้สถานที่ ตามเวลาที่แจ้ง

ผู้ขอใช้ชำระค่าขอใช้สถานที่/ค่าปฏิบัติงาน
ล่วงหน้า/นอกเวลาเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบที่
กำหนดหรือตามที่ผู้บริหารโรงเรียนอนุมัติ

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑.ตรวจสอบตารางการใช้สถานที่ และ ลงนามยืนยันรับรอง
ห้องที่ขอใช้
- ๒.ลงทะเบียนรับแบบขอใช้เป็นหลักฐาน
- ๓.เสนอ ผอ. อนุมัติ/แจ้งค่าใช้จ่าย/สั่งการ จนท.ที่เกี่ยวข้อง

ยื่นขอใช้ล่วงหน้าก่อน ใช้
อย่างน้อย ๓-๕ วัน

สำเนาเรื่องขอใช้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
(ภายใน ๑ วัน) เพื่อเตรียมการ

- รับชำระค่าบำรุงจากผู้ขอใช้
- ๑) ตรวจสอบการสั่งการเรื่องค่าใช้จ่าย
 - ๒) นำเงินไปชำระที่งานการเงินฯ เพื่อออก ใบเสร็จ เพื่อ
มอบให้ผู้ขอใช้เป็นหลักฐาน
 - ๓) ถ่ายเอกสารใบเสร็จเก็บไว้เป็นหลักฐาน และบันทึก
เก็บไว้ที่งานบริการสถานที่

ผังขั้นตอนการให้บริการ การขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม



1. โทรสอบถามเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
2. ติดต่อโดยตรงที่โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม
3. ทำหนังสือจากหน่วยงานแจ้งสอบถามการขอใช้



กรณีว่าง สามารถให้บริการได้ - เขียนแบบฟอร์มขอใช้ แนบประกอบ โดย รับแบบขอใช้ที่โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม กลุ่มบริหารทั่วไป หรือ **Download** จาก เว็บไซต์



เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไปจะทำการ ตรวจสอบตารางการใช้สถานที่ และลงนามยืนยันรับรองห้องที่ขอใช้ และลงทะเบียนรับแบบขอใช้เป็นหลักฐานเสนอ ผอ. อนุมัติ/แจ้งค่าใช้จ่าย/สั่งการ จนท.ที่เกี่ยวข้อง



ผู้ขอใช้เข้าตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ก่อนใช้งานและสามารถขอใช้สถานที่ได้เลย



ผู้ขอใช้ชำระเงินค่าบำรุงค่าสถานที่ ตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด