



คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่ ชื่องาน การขออนุญาตใช้สถานที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร
อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการทำงานและขั้นตอนการขอใช้สถานที่ของงาน อาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ตามที่ กระบวนการและขั้นตอน การดำเนินงาน โดยคู่มือเล่มนี้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและพัฒนาการให้บริการผู้มารับบริการ เพื่อให้ บรรลุเป้าประสงค์องค์กรที่มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล สนับสนุนและพัฒนางานบริการ คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินการตาม ตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอใช้บริการอาคารสถานที่และหอประชุมโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

1. ชื่องาน การขอใช้บริการอาคารสถานที่และหอประชุมโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการหอประชุมและอาคารสถานที่ในบริเวณโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคารแก่ผู้มารับบริการให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การใช้งานอาคารสถานที่และหอประชุมท่าข้ามวิทยาคาร ผู้ประสงค์ขอใช้เขียนใบขอใช้งานห้องประชุม

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ประสงค์ขอใช้สถานที่และหอประชุมเสนอใบขออนุญาตใช้งานต่อผู้รับผิดชอบพิจารณาก่อนใช้งานจริงตามระยะเวลาที่เสนอ

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบขออนุญาตใช้งานสถานที่และหอประชุม รวบรวมใบขออนุญาตใช้งาน เพื่อจัดทำแผนการใช้งานห้องประชุมประจำวัน และแจ้งผลการใช้สถานที่และหอประชุม

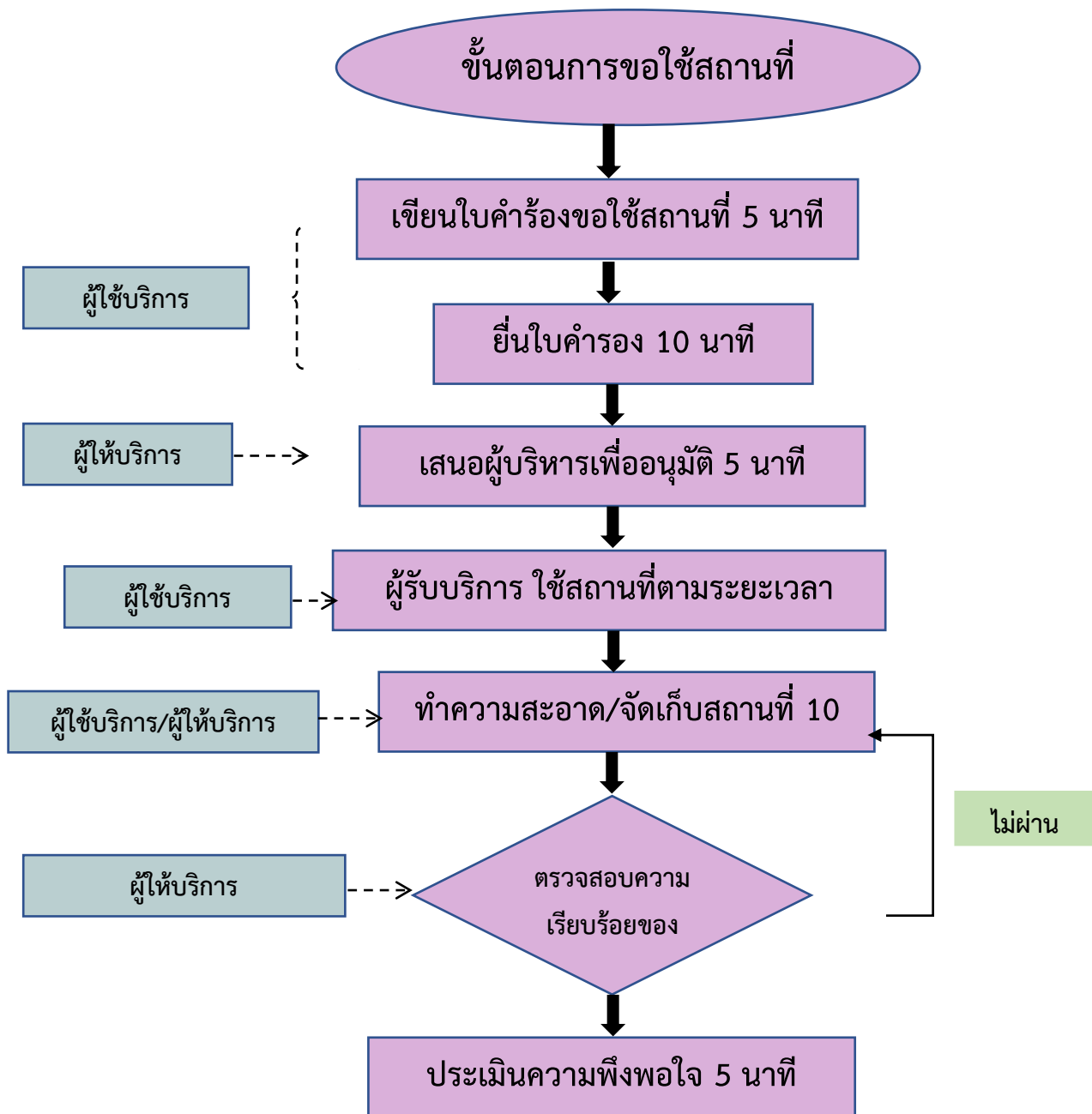
ขั้นตอนที่ ๔ ผู้รับผิดชอบรวบรวมใบขออนุมัติใช้งานอาคารสถานที่และหอประชุม เสนอผู้อำนวยการ หรือรักษาราชการแทนฯ พิจารณานุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อเสร็จสิ้นการใช้สถานที่และหอประชุม ผู้ขอใช้หอประชุมต้องดำเนินการจัดเก็บอุปกรณ์ ให้เรียบร้อย และแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความสะอาดหอประชุม

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดสถานที่และหอประชุมโดยการเก็บขยะภายในห้องประชุม เช็ดโต๊ะ และกวาดพื้นให้สะอาด

ขั้นตอนที่ ๗ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คความสะอาด และอุปกรณ์ภายในหอประชุมครบถ้วนตามเดิม ปิดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และปิดหอประชุม

4. ระยะเวลาปฏิบัติการและขั้นตอน



๔. เอกสารประกอบการขอใช้บริการ

- หนังสือจากหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการขอใช้บริการหอประชุมและอาคารสถานที่

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

หมายเหตุ หน่วยงานภายนอกมาขอใช้หอประชุม ค่าธรรมเนียมวันละ ๕๐๐ บาท

โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร
อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน