

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การใช้อาคารสถานที่ และห้องประชุม

พ.ศ. 2568



โรงเรียนบ้านดู่



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่ และห้องประชุม

โรงเรียนบ้านดู่
อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจักษ์ศิลปาคมสุรินทร์ เขต 1

คำนำ

คู่มือการขอใช้อาคารสถานที่และห้องประชุมจัดทำขึ้น เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านคู่นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่และห้องประชุม ทั้งในแบบ On-line และ On-site มีลงทะเบียนคุมการใช้อาคารสถานที่และห้องประชุมลงปฏิทินเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อให้การบริหารการมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการสู่การปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาโรงเรียนต่อไป

สำเร็จ หาญเสมอ

กระบวนการขอใช้อาคารสถานที่และห้องประชุม

วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน และหน่วยงานอื่นๆ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการให้เป็นไปตามมาตรฐานสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใหม่ให้เกิดความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง

1.3 เพื่อเป็นการรวบรวมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติให้สามารถใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

1.4 เพื่อให้บุคคลภายในหรือภายนอกที่มาใช้บริการสามารถเข้าใจวิธีการ ขั้นตอนและระยะเวลา ทำให้สามารถรับบริการได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้มีขอบเขตเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการใช้งานระบบการขอใช้อาคารสถานที่และห้องประชุมทั้งรูปแบบ On-site และ On-line เริ่มตั้งแต่การจัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ ลงทะเบียนคู่มือการใช้อาคารสถานที่และห้องประชุม จัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่าย ลงปฏิทินเว็บไซต์โรงเรียน และจัดห้องประชุม คู่มือเล่มนี้ ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานรวมทั้งผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่สนใจ

คำจำกัดความ

3.1 การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์มีระเบียบวิธีและเวลาที่กำหนดให้

3.2 แบบฟอร์ม หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้น โดยเว้นช่องว่างไว้สำหรับให้บุคคลแต่ละคนกรอกข้อความลงไป เพื่อให้เป็นการสะดวกแก่ผู้รวบรวมในการนำข้อความนั้นไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ

3.3 ทะเบียนคู่มือใช้ห้องประชุม หมายถึง ทะเบียนบันทึกควบคุมการใช้ห้องประชุม

3.4 เจ้าหน้าที่ธุรการ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งเป็น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ในหน่วยงานต่างๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ รับทราบ พิจารณาสั่งการ และลงนามในหนังสือ

4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาเสนอความเห็น ลงนามในหนังสือเสนอ
รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแล กระบวนการจัดประชุมภายในโรงเรียน

4.3 งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบควบคุม ดูแล ห้องประชุม

4.4 เจ้าหน้าที่งานธุรการ/ ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับห้องประชุม ดังนี้

4.4.1 การจัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

4.4.2 ลงทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุม

4.4.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

4.4.4 ลงปฏิทินเว็บไซต์

4.4.5 จัดห้องประชุม

กระบวนการขอใช้ห้องประชุม

1. ผู้ขอใช้การกรอกแบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และห้องประชุม โดยกรอกรายละเอียดของผู้ขอใช้
กำหนดการ และจำนวนผู้เข้าร่วม ก่อนใช้อาคารสถานที่และห้องประชุม 3 วัน
2. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป พิจารณาและเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
3. ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ
4. แจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบ 1- 2 วันก่อนใช้ห้องประชุม

ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม



ภาคผนวก

การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนบ้านดู่

เขียนที่ โรงเรียนบ้านดู่ อ.สำโรงทาบ จ.สุรินทร์ 32170

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนบ้านดู่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดู่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

หอประชุมใหญ่ ห้องเล็ก สนามกีฬา อื่นๆ.....

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

ระยะเวลา.....วัน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น. โดยมีผู้ใช้อาคารสถานที่ในครั้งนี จำนวน.....

คน

2. ข้าพเจ้าขอใช้บริการวัสดุและอุปกรณ์ ดังนี้

เครื่องเสียง Projector โทรทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์ จอภาพ

ไมโครโฟนสาย.....ตัว ไมโครโฟนไร้สาย.....ตัว

3. จัดที่นั่งแบบ โต๊ะ พร้อมเก้าอี้ จำนวน.....คน เฉพาะเก้าอี้ จำนวน.....คน

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะมีให้เกิดเหตุการณ์ใดๆ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่ทรัพย์สินของโรงเรียน

หรือนำมาซึ่งเหตุที่น่าจะเป็นที่เสื่อมเสียหรือเป็นการไม่เหมาะสมใด ๆ แก่โรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

- ทราบ/.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

เห็นควรอนุญาต ไม่เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ลงชื่อ.....

(นายธนวัฒน์ ทวี)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดู่

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายสมมิตร สาสีบุตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดู่

กรอกข้อมูลออนไลน์ <https://forms.gle/EdyZUge4mPkLzpz6>