

คู่มือการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ กลุ่มบริหารงานทั่วไป



กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียนและภายในโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดดูแลและบำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ และห้องบริการต่างๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติการบำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้บริการอาคารสถานที่ ของโรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร

๑. การขอใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียน เป็นสิทธิของผู้ขอใช้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแสดงความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบขอใช้บริการที่ทางโรงเรียนกำหนดที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. ผู้ขอใช้บริการอาคารสถานที่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นๆที่ทางราชการออกไว้ให้ ซึ่งเป็นบัตรที่ไม่หมดอายุ แนบไปกับแบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งที่ขอใช้บริการ
๓. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง ของการขอใช้บริการ และลงความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับ
๔. ผู้ขอใช้บริการ จะต้องรับผิดชอบความเสียหายหรือการชำรุดของอาคารสถานที่ หรืออุปกรณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างการใช้บริการโดยเป็นเหตุที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการทุกกรณี
๕. ทางโรงเรียน ไม่อนุญาตให้มีการส่งจองทางโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารทางช่องทางต่างๆ ทุกกรณี
๖. หากมีเหตุอื่นๆ เกิดขึ้นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ ในระเบียบและแนวปฏิบัติ ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปนำเสนอข้อมูลต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน เพื่อรับทราบและหาแนวทางแก้ไขต่อไป
๗. ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและมีแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

การใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร

๑. ช่องทางการให้บริการ

๑. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานสถานที่ให้บริการ โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร หมู่ที่ ๖ ตำบลเขาก่าน อำเภوتاฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๕๐
๒. ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์-วันศุกร์
เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น. เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

การใช้อาคารสถานที่ อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย
๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดัง จนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่น นอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

- ๑) การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ นาที
- ๒) การพิจารณาอนุญาตพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการลงนาม ระยะเวลาให้บริการ ๑ วัน

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- ๑) สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นๆที่ทางราชการออกไว้ให้ ซึ่งเป็นบัตรที่ไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) แบบฟอร์มคำขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร ๒ ฉบับ (เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ฉบับ และไว้ที่ผู้มายื่นคำขอใช้บริการ ๑ ฉบับ)

๕. แบบคำขอใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล..... อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทร.....มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ของ โรงเรียนท่าฉางวิทยา
ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคาร.....เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลาจำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีผู้ที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ จำนวน.....คน

๒. ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ใช้อาคารสถานที่
ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร็ว

๓. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทาง
ราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบวินัยให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้
พร้อมนี้ ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการไว้เป็นหลักฐานด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

ลงชื่อ (.....)

...../...../.....

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจ

อนุญาต.....

ลงชื่อ (.....)

...../...../.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร

หมายเหตุ

ต้องการอุปกรณ์เสริม	
๑. เครื่องเสียง	☐ ๑ ชุด
๒. โปรเจคเตอร์	☐ ๑ ชุด
๓. แก้วพลาสติก	☐ จำนวน (ระบุ)
๔. ไมโครโฟน	☐ จำนวน (ระบุ)
๕. โฟเดียม	☐ จำนวน (ระบุ)
๖. โต๊ะลงทะเบียน	☐ จำนวน (ระบุ)

โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ