

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานสัมพันธ์ชุมชน	หมายเลขเอกสาร : คป.-บพ.-4
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 3

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บริการด้านอาคารสถานที่ ได้แก่ อาคารพลศึกษา ห้องสมาคมฯ
- การให้ยืมอุปกรณ์พักผ่อน เช่น เสื้อ, หมอน, ผ้าห่ม
- การให้ยืมอุปกรณ์จัดงาน เช่น ผ้าปูโต๊ะ, ผ้าคลุมโต๊ะ, โต๊ะ, เก้าอี้, ป้ายนิเทศ และแผ่นพุด

2. ขอบเขต

ใช้ควบคุมการให้บริการบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกโรงเรียน

3. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ

ผู้อำนวยการโรงเรียน
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์ชุมชน
หัวหน้าสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
นักการภารโรง

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปประชุมผู้รับผิดชอบ / ผู้ปฏิบัติ เพื่อวางแผน และแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.2.1 หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน รับผิดชอบการใช้หอประชุม (อาคารพลศึกษา)

ในการจัดงานพิธีต่าง ๆ และการบริการการยืมวัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

4.2.2 เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์ชุมชน รับผิดชอบการใช้หอประชุม (อาคารพลศึกษา)

เพื่อการออกกำลังกายและฝึกซ้อมกีฬา

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานสัมพันธ์ชุมชน	หมายเลขเอกสาร : คป.-บพ.-4
โรงเรียนสงวนหญิง		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		หน้าที่ : 2 ใน 3

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 4.2.3 หัวหน้างานสำนักงานรับผิดชอบและดูแลเรื่องแบบขอใช้หอประชุม (อาคารพลศึกษา), ใยมียวัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป และแบบคำขอใช้ห้องสมาคม ผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่าโรงเรียนสงวนหญิงให้กับผู้ขอใช้บริการและรับแบบดังกล่าวที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำเสนอขออนุญาตตามลำดับขั้น
- 4.2.4 หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมรับผิดชอบงานที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน เพื่อมอบหมายให้นักการภารโรงปฏิบัติ
- 4.2.5 นักการภารโรงรับผิดชอบและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- บุคลากรภายในโรงเรียนหรือบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้หอประชุม (อาคารพลศึกษา) ให้ติดต่อการขอใช้และกรอกข้อมูลตามแบบ ส.ญ.-บพ.-สช.-1 แบบขอใช้หอประชุมและรับทราบระเบียบโรงเรียนสงวนหญิงว่าด้วยเรื่องการใช้หอประชุม (อาคารพลศึกษา) พ.ศ. 2542 ที่งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- กรณีการขอใช้หอประชุม (อาคารพลศึกษา) เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตแล้ว หัวหน้างานสำนักงานแจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบ, หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน บันทึกแบบ ส.ญ.-บพ.-สช.-1 ให้แก่หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสถานที่ให้แก่ผู้ขอใช้หอประชุม (อาคารพลศึกษา) ต่อไป
- หลังจากการใช้หอประชุม (อาคารพลศึกษา) เสร็จสิ้นลง หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชนบันทึกแบบ ส.ญ.-บพ.-สช.-1 เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป บุคลากรภายในโรงเรียนหรือบุคคลภายนอกที่ต้องการใยมียวัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งได้แก่อุปกรณ์ฟักแรม ได้แก่ เสื่อ, หมอน, ผ้าห่มและอุปกรณ์การจัดงานต่าง ๆ ได้แก่ ผ้าปูโต๊ะ, ผ้าคลุมโต๊ะ, โต๊ะ, เก้าอี้, ป้ายนิเทศ และแท่นพูด ให้ติดต่อขอแบบการใยมียวัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป ส.ญ.-บพ.-สช.-2 แบบใยมียวัสดุฝ่ายบริหารทั่วไปและรับทราบ

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานสัมพันธ์ชุมชน	หมายเลขเอกสาร : คป.-บท.-4
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 3

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ระเบียบโรงเรียนสงวนหญิงว่าด้วยเรื่อง การยืมวัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป พ.ศ. 2542
 ที่งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป บุคลากรภายในโรงเรียนหรือเจ้าหน้าที่สมาคม ฯ ที่ต้องการใช้
 ห้องสมาคมฯ ให้ติดต่อขอแบบการขอใช้ห้องสมาคมฯ (ส.ญ.-บท.สช.-3 แบบคำขอใช้ห้อง
 สมาคมฯ) และรับทราบระเบียบการขอใช้ห้องสมาคมฯ ที่งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไปเมื่อ
 ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปแล้วแต่กรณีซึ่งว่า
 ด้วยระเบียบการขอใช้ห้องสมาคมฯ งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไปแจ้งให้หัวหน้างานอาคาร
 สถานที่และสภาพแวดล้อมเพื่อมอบหมายให้นักการภารโรงปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่ต้องการใช้
 ตามเวลาที่แจ้งไว้ใน ส.ญ.-บท.-สช.-3 แบบคำขอใช้ห้องสมาคมฯ

5. เอกสาร แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ส.ญ.-บท.-สช.-1 แบบขอใช้หอประชุม (อาคารพลศึกษา)
- 5.2 ส.ญ.-บท.-สช.-2 แบบใบยืมวัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป
- 5.3 ส.ญ.-บท.-สช.-3 แบบคำขอใช้ห้องสมาคมผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่าโรงเรียนสงวนหญิง
- 5.4 ระเบียบโรงเรียนสงวนหญิง ว่าด้วยเรื่อง การใช้หอประชุม (อาคารพลศึกษา)
- 5.5 ระเบียบโรงเรียนสงวนหญิง ว่าด้วยเรื่อง การยืมวัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป
- 5.6 ระเบียบโรงเรียนสงวนหญิง ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องสมาคมผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่า
โรงเรียนสงวนหญิง

6. ข้อควรระวัง

ในการให้บริการเรื่องการขอใช้หอประชุม (อาคารพลศึกษา) ให้ผู้ขอใช้ระวังและดูแล
 อุปกรณ์ ประกอบอาคารและอุปกรณ์ของโรงเรียนที่ขอใช้ในงานนั้น ๆ ให้รัดกุม
 หากอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหาย ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบตามระเบียบที่ระบุไว้

7. อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ไม่มี