

โรงเรียนบ้านคำหัวช้างโนนตุนป่ามะนาว

ระเบียบและขั้นตอนการขอใช้บริการสถานที่และห้องประชุม

เพื่อให้บริการด้านสถานที่และห้องประชุม ของโรงเรียนบ้านคำหัวช้างโนนตุนป่ามะนาว เป็นไปโดยความสะดวก เรียบร้อย จึงกำหนดระเบียบและขั้นตอนการขอใช้บริการสถานที่และห้องประชุมต่างๆ ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิ์ขอใช้สถานที่และห้องประชุมได้แก่ครูนักเรียน บุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ
2. ผู้ขอใช้บริการ กรุณารับและส่งแบบขอใช้บริการสถานที่และห้องประชุม ได้ที่ห้องธุรการ
3. กรุณาส่งแบบขอใช้สถานที่และห้องประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้เตรียมห้อง และ
โสตทัศนอุปกรณ์
4. ในกรณีเร่งด่วนของบุคลากรภายในโรงเรียนที่ต้องการขอใช้ห้องเพื่อทำการประชุม อบรม สัมมนา จัดการเรียน
การสอน การทดสอบ ฯลฯ ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาทราบก่อนล่วงหน้า 1 วันทำการ หรือ อย่างน้อย 3
ชั่วโมง เฉพาะกรณีการประชุมเร่งด่วน
5. ในกรณีบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกประสงค์ขอใช้สถานที่และห้องประชุม เพื่อการประชุม อบรม
สัมมนา หรืออื่น ๆ ในวันทำการหรือวันหยุดราชการ ให้ส่งแบบขอใช้บริการห้องธุรการก่อนล่วงหน้า 5 วัน ทำการ
และขอรับทราบผลการขอใช้บริการใน 2 วันหลังจากยื่นแบบขอใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
6. ในกรณีผู้ขอใช้สถานที่หรือห้องประชุม เป็นนักเรียน ผู้รับผิดชอบคือ ครูผู้สอนรายวิชานั้น ๆ หรือครู เจ้าของ
กิจกรรม
7. ผู้ขอใช้บริการจะต้องดูแลรับผิดชอบเปิด - ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ โสตทัศนอุปกรณ์และความสะอาด ภายใน
ห้องประชุมให้เรียบร้อยหลังใช้เสร็จทุกครั้ง
8. ผู้ขอใช้บริการต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม หรือนำออกนอกห้องประชุมโดย ไม่ได้รับ
อนุญาต หากมีความประสงค์ที่จะต้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนทุกครั้ง
9. ระหว่าง หรือหลังจากการใช้ห้อง หากพบว่าอุปกรณ์มีการชำรุดหรือเสียหาย ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้ง ให้
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาผู้รับผิดชอบทราบทุกครั้ง และหากงานโสตทัศนศึกษาตรวจสอบพบว่าการชำรุดของ
อุปกรณ์หรือมีการสูญหายหลังจากการขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบ

งานอาคารสถานที่

โรงเรียนบ้านคำหัวช้างโนนตุนป่ามะนาว