

ชื่องาน : การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์		งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป			
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	หมายเหตุ
1	หน่วยงานส่งหนังสือราชการขอใช้	ผู้ขอใช้สถานที่กรอกคำร้องแล้วส่งให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ	1 นาที	งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
2	ฝ่ายธุรการรับและลงทะเบียนหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารแล้วประสานหัวหน้างานอาคารสถานที่	2-3 นาที		
3	ตรวจสอบความพร้อมของห้อง/สถานที่	หัวหน้างานอาคารสถานที่ตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ แล้วแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการ	2 นาที		
4	เสนอผู้บริหารพิจารณา	เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอเอกสารคำร้องให้ผู้บริหารพิจารณา	2-3 นาที		
5	แจ้งผลผู้ขอใช้ห้อง/สถานที่	เมื่อผู้บริหารอนุญาตให้ใช้สถานที่ให้หัวหน้างานอาคารสถานที่แจ้งผู้ขอใช้สถานที่ และนัดหมายเวลารายละเอียดของงาน	1 นาที	งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
6	เตรียมห้อง/สถานที่	หัวหน้างานอาคารสถานที่แจ้งครู/เจ้าหน้าที่ ห้องคอมพิวเตอร์ เตรียมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	30 นาที		
7	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผู้ขอใช้สถานที่ประเมินผลการใช้สถานที่	50 นาที		
8	สรุปผลและรายงาน	หัวหน้างานอาคารสถานที่รายงานผลแก่ผู้บริหาร	1 นาที		
ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่					
- กรณีใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 5,000 บาท					
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :					
ระเบียบโรงเรียนบัวเชดวิทยาว่าด้วย การใช้สถานที่โดม หอประชุม ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์					

ชื่องาน : การขอใช้หอประชุมรวมน้ำใจ หรือโดม		งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป			
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	หมายเหตุ
1	เขียนคำร้อง	ผู้ขอใช้สถานที่กรอกคำร้องแล้วส่งให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ	1 นาที	งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
2	ฝ่ายธุรการรับคำร้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารแล้วประสานหัวหน้างานอาคารสถานที่	2-3 นาที		
3	ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่	หัวหน้างานอาคารสถานที่ตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ แล้วแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการ	2 นาที		
4	เสนอผู้บริหารพิจารณา	เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอเอกสารคำร้องให้ผู้บริหารพิจารณา	2-3 นาที		
5	แจ้งผลผู้ขอใช้สถานที่	เมื่อผู้บริหารอนุญาตให้ใช้สถานที่ให้หัวหน้างานอาคารสถานที่แจ้งผู้ขอใช้สถานที่ และนัดหมายเวลารายละเอียดของงาน	1 นาที	งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
6	เตรียมสถานที่	หัวหน้างานอาคารสถานที่แจ้งนักการฯ และแม่บ้านเตรียมสถานที่	30 นาที		
7	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผู้ขอใช้สถานที่ประเมินผลการใช้สถานที่	50 นาที		
8	สรุปผลและรายงาน	หัวหน้างานอาคารสถานที่รายงานผลแก่ผู้บริหาร	1 นาที		
ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่					
- กรณีใช้หอประชุม 9,000 บาท					
- กรณีใช้โดม 6,000 บาท					
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :					
ระเบียบโรงเรียนบัวเชดวิทยาว่าด้วย การใช้สถานที่โดม หอประชุม ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์					

ชื่องาน : การขอใช้ห้องประชุมวินัย/ห้องประชุม บัวหลวง/ห้องประชุมชยัน		งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป				
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	หมายเหตุ	
1		ผู้ขอใช้สถานที่กรอกคำร้องแล้วส่งให้กับเจ้าหน้าที่ ธุรการ	1 นาที	งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป		
2		เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารแล้วประสานหัวหน้างาน อาคารสถานที่	2-3 นาที			
3		หัวหน้างานอาคารสถานที่ตรวจสอบความพร้อมของ อาคารสถานที่ แล้วแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการ	2 นาที			
4		เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอเอกสารคำร้องให้ผู้บริหาร พิจารณา	2-3 นาที			
5		แจ้งผลผู้ขอใช้สถานที่	เมื่อผู้บริหารอนุญาตให้ใช้สถานที่ให้หัวหน้างาน อาคารสถานที่แจ้งผู้ขอใช้สถานที่ และนัดหมายเวลา รายละเอียดของงาน	1 นาที		งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
6		เตรียมสถานที่	หัวหน้างานอาคารสถานที่แจ้งนักการฯ และแม่บ้าน เตรียมสถานที่	30 นาที		
7		ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผู้ขอใช้สถานที่ประเมินผลการใช้สถานที่	50 นาที		
8		สรุปผลและรายงาน	หัวหน้างานอาคารสถานที่รายงานผลแก่ผู้บริหาร	1 นาที		
ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ - กรณีใช้การขอใช้ห้องประชุมวินัย 4,000 บาท						

