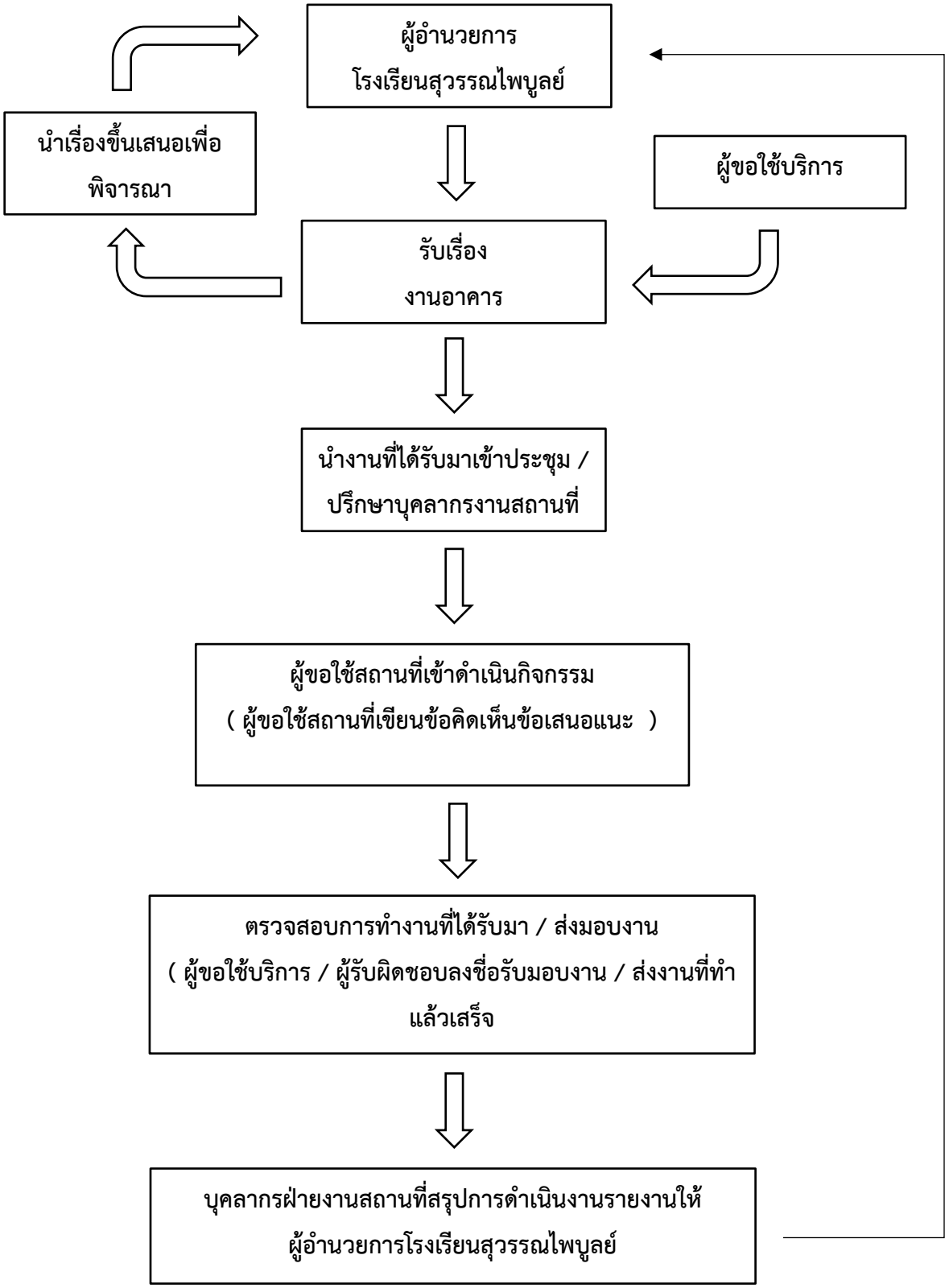
แผนผังขั้นตอนการขอใช้บริการอาคาร / สถานที่



ขั้นตอนการขอใช้บริการอาคาร / สถานที่

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาโดยประมาณ
1	ผู้ขอใช้บริการยื่นคำร้อง	ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนวันใช้สถานที่
2	เจ้าหน้าที่รับเรื่องงานอาคาร	ภายใน 1 วันทำการ หลังได้รับคำร้อง
3	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา	ภายใน 1 วันทำการ
4	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ	ภายใน 1 วันทำการ
5	งานอาคารประชุม / ปรึกษาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 วันทำการ หลังได้รับอนุมัติ
6	ผู้ขอใช้สถานที่ดำเนินกิจกรรม	ตามวันที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ (อาจเป็น 1 วันหรือหลายวัน)
7	ตรวจสอบ / ส่งมอบงานหลังใช้งาน	ภายในวันถัดไป หลังกิจกรรมเสร็จสิ้น
8	สรุปรายงานส่งผู้อำนวยการโรงเรียน	ภายใน 2 วันทำการ หลังส่งมอบงาน

กฎหมายระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานการขอใช้บริการอาคาร / สถานที่

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินของส่วนราชการ พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

พระราชบัญญัติความรับผิดชอบผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

แนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

เขียนที่ โรงเรียนสุวรรณไพบูลย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสุวรรณไพบูลย์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณไพบูลย์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....

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

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

☐ หอประชุม ☐ อาคาร..... ☐ สนามกีฬา ☐ อื่น ๆ .....

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

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

2. ข้าพเจ้าขอใช้บริการวัสดุและอุปกรณ์ ดังนี้

☐ เครื่องเสียง ☐ Projector ☐ โทรทัศน์ ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ ☐ จอภาพ

☐ ไมรโครโฟนสาย.....ตัว ☐ ไมรโครโฟนไร้สาย.....ตัว

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

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะมิให้เกิดเหตุการณ์ใด ๆ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่ทรัพย์สินของโรงเรียน หรือนำมาซึ่งเหตุที่น่าจะเป็นที่เสื่อมเสียหรือเป็นการไม่เหมาะสมใด ๆ แก่โรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

- ทราบ/.....

ลงชื่อ.....

(นายมาหามะ เจะซิ)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ไม่เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางนูรรัตนา หะยีมะ)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณไพบูลย์

ลงชื่อ.....

(นายสาการียา อาแว)

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณไพบูลย์

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย ขวัญมนิจ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณไพบูลย์