

ชื่องาน : การขอใช้อาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนปะทิววิทยา

วัตถุประสงค์ : เพื่อสะดวกในการขอรับบริการ การขอใช้อาคารสถานที่ จากบุคคลภายนอก

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	<p>ขั้นตอนการให้บริการ การขอใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนปะทิววิทยา</p> <p>หน่วยงาน/ผู้ประสงค์ขอใช้</p> <p>เจ้าหน้าที่บริการข้อมูลเบื้องต้น (10 นาที)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใ้รสอบถามเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป • ติดต่อโดยตรงที่โรงเรียนปะทิววิทยา • ทำหนังสือจากหน่วยงานเจ้าของอาคารสถานที่ <p>กรณี ว่าง สามารถให้บริการได้</p> <p>กรณี ว่าง ไม่สามารถให้บริการได้</p> <p>ยื่นขอใช้ล่วงหน้า 3-5 วัน</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p>เขียนแบบฟอร์มขอใช้ แบบประกอบโดยรับแบบขอใช้ที่โรงเรียนปะทิววิทยา เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป (10 นาที)</p> <p>ตรวจสอบตราสารหลักฐานและลงนามยินยรับรองสถานที่ขอใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ลงทะเบียนรับแบบขอใช้เป็นหลักฐาน • เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติ/แจ้งค่าใช้จ่าย/สั่งการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง <p>ผู้ขอใช้เข้าตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ขอใช้งาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ/เวลาที่แจ้ง</p> <p>สำเนาเรื่องขอใช้ แจ้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการ</p> <p>ผู้ขอใช้ชำระค่าใช้สถานที่/ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา/นอกเวลาเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบที่กำหนดหรือตามที่ผู้บริหารโรงเรียนอนุมัติ</p> <p>รับชำระค่าบำรุงจากผู้ขอใช้ (1 วัน)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการชำระเรื่องค่าใช้จ่าย • นำเงินไปชำระที่กองการเงิน เพื่อออกใบเสร็จ และมอบให้ผู้ขอใช้เป็นหลักฐาน • ถ่ายเอกสารใบเสร็จเก็บไว้เป็นหลักฐานและบันทึกเก็บไว้ที่งานบริการสถานที่ 	เจ้าหน้าที่ให้บริการด้านข้อมูล	10 นาที	หมายเลขโทรศัพท์ 077 591043 หรือติดต่อโดยตรง ณ ห้องสำนักงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนปะทิววิทยา	หอประชุม อาคาร 8 3,000 – 4,000 บาท	
2		เขียนแบบฟอร์ม	10 นาที			
3		ยื่นขอใช้ล่วงหน้า	3 – 5 วัน			
4		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล	10 นาที			
5		เสียค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย	10 นาที			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ขั้นตอนการให้บริการ การขอใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนปะทิววิทยา

หน่วยงาน/ผู้ประสงค์จะขอใช้

เจ้าหน้าที่บริการให้ข้อมูลเบื้องต้น (10 นาที)
• โทรสอบถามเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป
• ติดต่อโดยตรงที่โรงเรียนปะทิววิทยา
• ทำหนังสือจากหน่วยงานแจ้งสอบถามการใช้สถานที่

กรณี ว่าง สามารถให้บริการได้

ยื่นขอใช้ล่วงหน้า 3-5 วัน

กรณี ไม่ว่าง ไม่สามารถให้บริการได้

เขียนแบบฟอร์มขอใช้ แบบประกอบโดยรับแบบขอใช้ที่โรงเรียนปะทิววิทยา เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป (10 นาที)

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้ขอใช้เข้าตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ก่อนใช้งาน

• ตรวจสอบตารางการใช้สถานที่และลงนามยืนยันรับรองสถานที่ที่ขอใช้
• สงกะเขียนรับแบบขอใช้เป็นหลักฐาน
• เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติ/แจ้งค่าใช้จ่าย/สั่งการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

เข้าใช้สถานที่ตามวัน/เวลาที่แจ้ง

สำเนาเรื่องขอใช้ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการ

ผู้ขอเข้าใช้ชำระค่าเช่าใช้สถานที่/ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา/นอกเวลาเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบที่กำหนดหรือตามที่ผู้บริหารโรงเรียนอนุมัติ

รับชำระค่าบำรุงจากผู้ขอใช้ (1 วัน)
• ตรวจสอบการสั่งการเรื่องค่าใช้จ่าย
• นำเงินไปชำระที่ห้องการเงิน เพื่อออกใบเสร็จ และมอบให้ผู้ขอเช่าไว้เป็นหลักฐาน
• ถ่ายเอกสารใบเสร็จเก็บไว้เป็นหลักฐานและบันทึกเก็บไว้ที่งานบริการสถานที่



แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ราชการโรงเรียนปะทิววิทยา อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร
(สำหรับบุคคลภายนอก)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่ราชการ

๑. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....เลขที่อยู่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ

.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอใช้สถานที่โรงเรียนปะทิววิทยาดังต่อไปนี้

ห้องประชุมเพื่อฟัง อาคารหอประชุม ห้องโสตทัศนูปกรณ์ ลานบริเวรหน้าเสาธง

อื่นๆ โปรดระบุ.....

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดยมีบุคคลที่มาร่วมใช้สถานที่ ประมาณ..... คน

๒. ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าบำรุงสถานที่ตามที่โรงเรียนปะทิววิทยากำหนด

ค่าบำรุงอาคารสถานที่รวมถึงการใช้ทรัพย์สิน อุปกรณ์ และค่าน้ำค่าไฟ จำนวน 3,000.- บาท

ค่าตอบแทนคนทำความสะอาด คนละ 500.- บาท จำนวน 2 คน รวมเป็นเงิน 1,000.- บาท

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ผิดกฎหมาย ข้าพเจ้ายินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

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

เบอร์โทรศัพท์.....

<p>ความคิดเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายกรรัชพงษ์ มาชาติ)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวพัชรี เผ่าวรรณะพันธ์)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายวุฒิชัย นวลแก้ว)</p> <p>...../...../.....</p>



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม อาคารหอประชุม ห้องโสตทัศนอุปกรณ์ และอุปกรณ์
โสตทัศนอุปกรณ์ โรงเรียนปะทิววิทยา อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม อาคารหอประชุม ห้องโสตทัศนอุปกรณ์ และอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....เบอร์โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้ ห้องประชุมเพื่องฟ้า อาคารหอประชุม ห้องโสตทัศนอุปกรณ์

เพื่อ ประชุม อบรม สัมมนา เรื่อง/หัวข้อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างเวลา.....น. ถึง เวลา.....น

และขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ เป็นกรณีพิเศษ ดังนี้

Notebook Projector ไมค์ลอย จำนวน.....ตัว โทรทัศน์

Visualizer กล้องถ่ายรูป ไม่ใช้อุปกรณ์ อื่นๆ ระบุ.....

ข้อปฏิบัติ

การขอใช้ห้องและอุปกรณ์ทุกชนิด ผู้ขอใช้ต้องดำเนินการ ปิดไฟ ปิดแอร์ ถอดปลั๊ก ดูแลรักษาความสะอาด
ของห้องให้เรียบร้อย รวมถึงการยืมคืนอุปกรณ์ทุกชนิด เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นได้ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

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

<p>ความคิดเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายกรัชพงษ์ มาชาติ)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวพัชรี เฝ้าวรณะพันธุ์)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายวุฒิชัย นวลแก้ว)</p> <p>...../...../.....</p>