



คู่มือ การขอใช้อาคาร สถานที่

โรงเรียนหนองแดงวิทย์อุดม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
อุดรธานี

การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนหนองแดงวิทยาคม

1. ชื่องาน การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

1.1 วัตถุประสงค์

1.1.1 เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไปได้ใช้อาคารสถานที่ ของโรงเรียน ในการประชุม อบรม งานพิธีการ และกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.1.2 เพื่อใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

2. วิธีการขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 ติดต่อสำนักงานบริหารทั่วไปด้วยตนเอง หรือช่องทาง 042-219560

2.2 เขียนบันทึกข้อความขอใช้สถานที่ ณ โรงเรียนหนองแดงวิทยาคมพร้อมแนบเอกสารส่วนตัวหรือเอกสาร จากหน่วยงานที่ขอใช้บริการสถานที่

การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนหนองแดงวิทยาคม จังหวัดอุดรธานี

เขียนที่ โรงเรียนหนองแดงวิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนหนองแดงวิทยาคม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองแดงวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

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

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

☐ ห้องประชุมทองกวาว ☐ ห้องประชุมหนองแดง ☐ สนามกีฬา ☐ อื่นๆ.....

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

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

ตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น. โดยมีผู้เข้าใช้อาคารสถานที่ในครั้งนี้ จำนวน.....คน

2. ข้าพเจ้าขอใช้บริการวัสดุและอุปกรณ์ ดังนี้

☐ เครื่องเสียง ☐ Projector ☐ โทรทัศน์ ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ ☐ จอภาพ

☐ ไมโครโฟนสาย.....ตัว ☐ ไมโครโฟนไร้สาย.....ตัว

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

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะมีให้เกิดเหตุการณ์ใดๆ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่ทรัพย์สินของโรงเรียน หรือนำมาซึ่งเหตุที่น่าจะเป็นที่เสื่อมเสียหรือเป็นการไม่เหมาะสมใด ๆ แก่โรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

- ทราบ/.....

ลงชื่อ.....

(นายพลสันธิ์ โขยโคตร)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายสันติ มงคลแสน)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองแดงวิทยาคม

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางยุพาวรินทร์ แก้วมุงคุณทรัพย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองแดงวิทยาคม

2.3 รออนุมัติตามขั้นตอน โดยเจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับ

2.4 กรณีได้รับการอนุมัติให้เข้ามาติดต่อทำบันทึกขอใช้อาคารสถานที่

2.5 ใช้สถานที่ตามวันและเวลาที่กำหนด หากเกิดความเสียหายกับสถานที่ หรือสิ่งของภายใน สถานศึกษา
ผู้ขอใช้บริการสถานที่ต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดังเดิม

3. ระยะเวลาขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	ติดต่อ สำนักงานบริหารทั่วไป	5 นาที	ติดต่อสำนักงานบริหารทั่วไปด้วยตนเอง หรือ ช่องทาง 042-219560	กลุ่มบริหารทั่วไป
2	เขียนคำร้องขอใช้สถานที่	10 นาที	เขียนคำร้องขอใช้สถานที่พร้อมแนบ เอกสารส่วนตัวหรือเอกสารจาก หน่วยงานที่ขอใช้บริการสถานที่	กลุ่มบริหารทั่วไป
3	รอเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน้าที่จะติดต่อกลับเพื่อ แจ้งผลการพิจารณา	กลุ่มบริหารทั่วไป
4	แจ้งผลการพิจารณา ว่าอนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ผู้ยื่นคำขอได้ทราบ	1 วัน	ใช้สถานที่ตามวันและเวลาที่กำหนด หาก เกิด ความเสียหายกับสถานที่ ผู้ขอใช้ บริการสถานที่ต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้ อยู่ในสภาพดีดังเดิม	กลุ่มบริหารทั่วไป

4. ช่องทางการให้บริการ

4.1 สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป (ให้บริการทุกวันยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
ตั้งแต่เวลา 08.30 น -16.30 น. เบอร์โทร 042-249560

5. ค่าธรรมเนียม

5.1 ค่าบำรุงหอประชุม 2,000 บาท

5.2 ค่าบำรุงสนามโรงเรียน 500 บาท

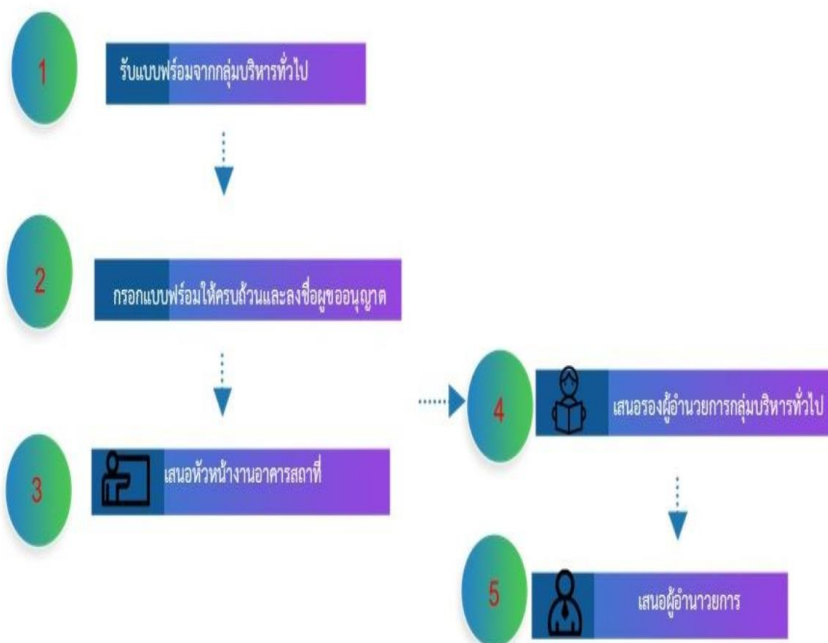
5.3 ค่าบำรุงลานอเนกประสงค์ 500 บาท

5.4 ค่าดูแลด้านอุปกรณ์และเครื่องเสียง 1,000 บาท

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พ.ศ.2561 (ฉบับที่ 2)

ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่





คู่มือ
การขอใช้อาคารสถานที่
โรงเรียนหนองแดงวิทย์อุดม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี