



คู่มือการปฏิบัติงาน ของกสุมบริหารทั่วไป

งานการขอใช้อาคารสถานที่



โรงเรียนพนมเบญจา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลากระบุรี

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

การขอใช้อาคารสถานที่

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ผู้ขอใช้สถานที่ของบุคลากรภายในโรงเรียน

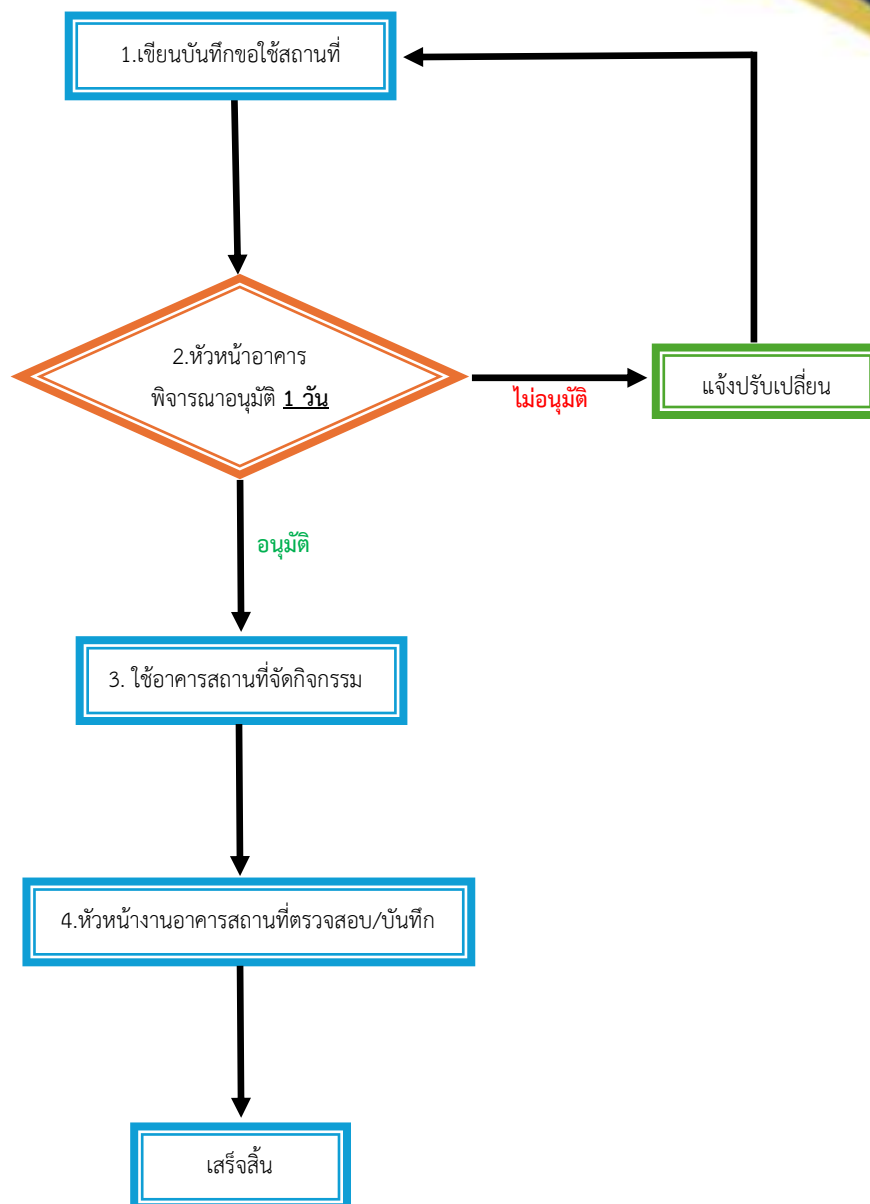
1. เขียนบันทึกการขอใช้อาคารสถานที่ ณ ห้องบริหารทั่วไป โรงเรียนพนมเบญจา
2. หัวหน้างานอาคารสถานที่พิจารณาอนุมัติ
 - อนุมัติ
 - ไม่อนุมัติ (ประสานผู้ขอใช้ปรับเปลี่ยนวันเวลาหรือสถานที่)
3. ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมตามที่ขออนุมัติ
4. หัวหน้างานอาคารสถานที่ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและบันทึกผล

2.2 การขอใช้อาคารสถานที่ของบุคคลภายนอก

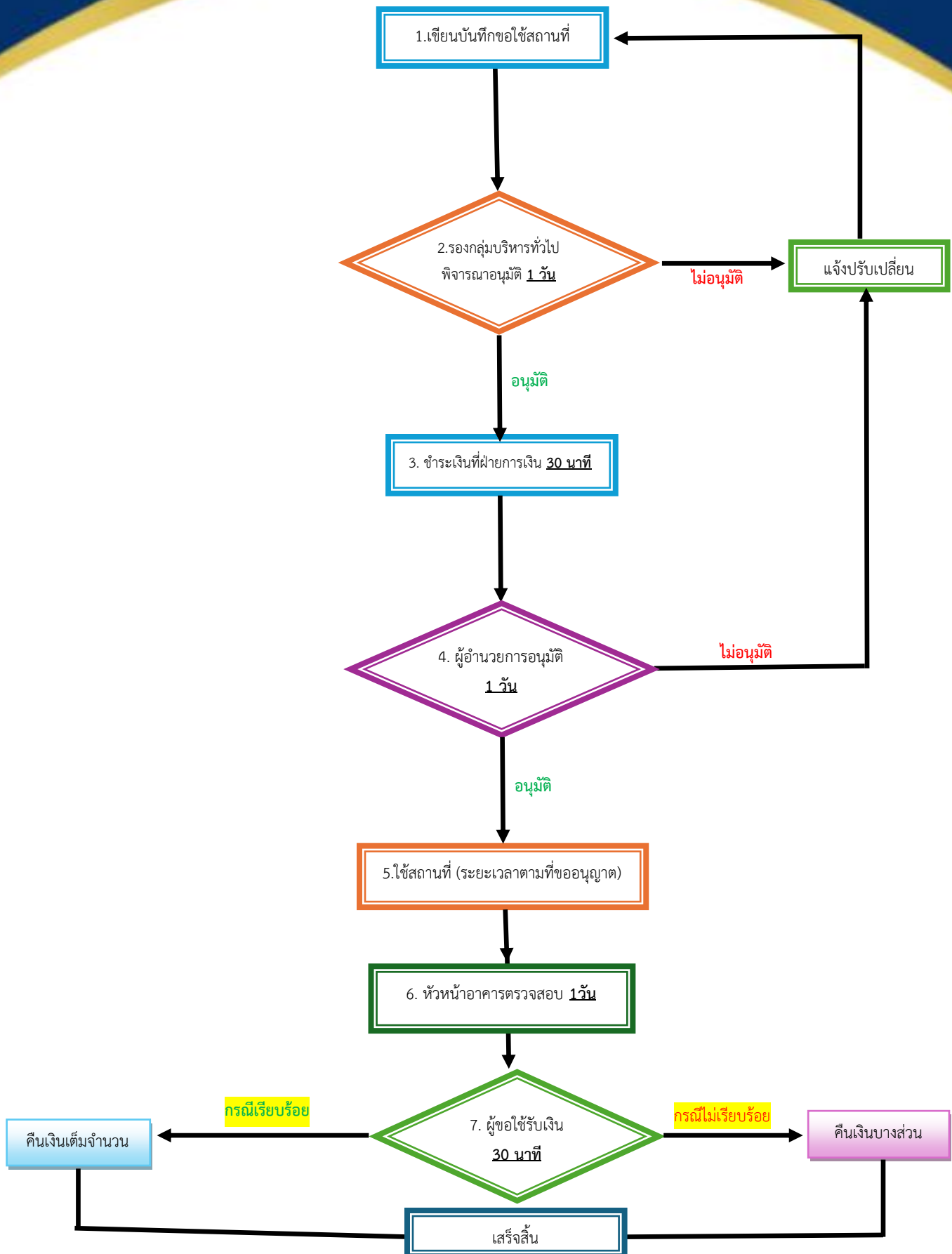
1. เขียนบันทึกขอใช้สถานที่ ณ ห้องบริหารทั่วไป โรงเรียนพนมเบญจา
2. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป พิจารณาอนุมัติ
 - อนุมัติ
 - ไม่อนุมัติ (ประสานผู้ขอใช้ปรับเปลี่ยนวันเวลาหรือสถานที่)
3. ชำระเงินค่าเช่าสถานที่ ค่าประกันความเสียหาย และค่าทำความสะอาด ณ ห้องการเงิน โรงเรียนพนมเบญจา

4. ผู้อำนวยการอนุมัติให้ใช้อาคารสถานที่
5. ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมตามที่ขออนุมัติ
6. หัวหน้างานอาคารสถานที่ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและบันทึกผล
7. ผู้ขอใช้สถานที่รับเงินค่าประกันความเสียหายคืน
 - คืนเงินเต็มจำนวนเมื่อไม่มีความเสียหาย
 - คืนเงินบางส่วนหรือไม่คืนเงินตามพิจารณาตามข้อที่ 5

แผนผังการปฏิบัติงานการขอใช้สถานที่ของบุคลากรภายในโรงเรียน



แผนผังการปฏิบัติงานการขอใช้สถานที่ของบุคลากรภายนอก



3. ระยะ เวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1.การขอใช้สถานที่ของบุคลากรภายในโรงเรียน	1. เขียนบันทึกการขอใช้อาคารสถานที่	ภายในวันเดียวกัน
	2. หัวหน้างานอาคารสถานที่พิจารณาอนุมัติ	1 วัน
	3.ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมตามที่ขออนุมัติ	ตามวันเวลาขออนุมัติ
	4.หัวหน้างานอาคารสถานที่ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและบันทึกผล	ภายในวันเดียวกัน
2. การขอใช้อาคารสถานที่ของบุคคลภายนอก	1. เขียนบันทึกขอใช้สถานที่	ภายในวันเดียวกัน
	2. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณาอนุมัติ	1 วัน
	3. ชำระเงินค่าเช่าสถานที่ ค่าประกันความเสียหาย และค่าทำความสะอาด ณ ห้องการเงิน โรงเรียนพนมเบญจา	30 นาที
	4. ผู้อำนวยการอนุมัติให้ใช้อาคารสถานที่	1 วัน
	5. ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมตามที่ขออนุมัติ	ตามวันเวลาขออนุมัติ
	6. ผู้ขอใช้สถานที่รับเงินค่าประกันความเสียหายคืน - คืนเงินเต็มจำนวนเมื่อไม่มีความเสียหาย - คืนเงินบางส่วนหรือไม่คืนเงินตามพิจารณาตามข้อที่ 5	30 นาที

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.2553และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2561 พ.ศ.2566

