



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน : การขอใช้อาคารสถานที่ (สำหรับบุคลากรภายในโรงเรียนอนุบาลวิทยาคม)

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกขอใช้อาคารสถานที่

ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกขอใช้ตามแบบ
บท.การขอใช้อาคารสถานที่ ก่อนวันดำเนินงานอย่างน้อย 2 วัน



5 นาที

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้อาคาร
สถานที่ว่าว่างหรือไม่



5 นาที

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดการใช้สถานที่
จากแบบ บท.การขอใช้อาคารสถานที่ ที่ผู้
ขอยื่นขอ



5 นาที

ขั้นตอนที่ 4 เสนอหัวหน้างานเพื่อขออนุญาต

เจ้าหน้าที่นำบันทึกขอใช้เสนอต่อหัวหน้างาน
อาคารสถานที่ เพื่อขออนุมัติใช้อาคารสถานที่



5 นาที

ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต

เจ้าหน้าที่นำบันทึกขอใช้อาคารสถานที่เสนอ
ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุญาต



5 นาที

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่แจ้งผล

เจ้าหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ขอใช้บริการทราบและ
ดำเนินการจัดสถานที่ร่วมกับงานอาคาร
สถานที่ก่อนวันจริง 2 วัน



5 นาที

เอกสารที่ใช้ : บันทึกขอใช้ตามแบบ บท.การขอใช้อาคารสถานที่

เวลาในการดำเนินงานทุกขั้นตอน : 30 นาที

ผู้รับผิดชอบ : นายสถาพร แกมครบุรี หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่
โทร : 0828869712

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2562 หมวด 7
การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของ
ประชาชน มาตรา 37

ไม่มีค่าธรรมเนียม