



คู่มือสำหรับประชาชน

เรื่อง : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.



โรงเรียนท่าเฟืองวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

๑๓. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือกกรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	๑๕	นาที่	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน <u>โรงเรียนท่าเพื่องวิทยา</u>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำขอและรายการ เอกสารหรือหลักฐาน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบทันทีกรณีที่ เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้อง หรือขาดเอกสารหรือ หลักฐานใด
๒	การ พิจารณา อนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๒	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน <u>โรงเรียนท่าเพื่องวิทยา</u>	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมทั้งลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	เอกสารต้องเหลือ อายุเกิน ๓ เดือน
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	ณ วันยื่นคำขอ

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ไม่มี -

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๑๗. *ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน

โรงเรียนท่าเพ็งวิทยา หมู่ ๖ ต.กรุด อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๖๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ ๒๖๑/๒๘ ถนนอำเภอกอ ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง

จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร. ๑๕๗๙

๑๘. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนท่าเพียงวิทยา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเพียงวิทยา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โทร.....มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ของ

โรงเรียนท่าเพียงวิทยา ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคาร.....เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลาจำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีผู้ที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

๒. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่โรงเรียนกำหนด คือ

๑. ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

๒. ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวนบาท

๓. ค่าตอบแทนคนงานภารโรงและเจ้าหน้าที่จัดให้บริการด้านต่างๆ จำนวน.....บาท

๔. ค่าบำรุงอื่นๆ(ถ้ามี)

๓. ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร็ว

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบวินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้ พร้อมนี้ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการไว้เป็นหลักฐานด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

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

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

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

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเพื่อองวิทยา

ต้องการอุปกรณ์เสริม		
๑.เครื่องเสียง	<input type="checkbox"/> สำหรับประชุม	<input type="checkbox"/> สำหรับดนตรีบันเทิง
๒.โปรเจคเตอร์	<input type="checkbox"/> ๑ เครื่อง	<input type="checkbox"/> ๒ เครื่อง
๓. แก้วพลาสติก ผู้ร่วมงาน	จำนวน (ระบุ).....	
๔.ไมโครโฟน	<input type="checkbox"/> ตั้งพื้น.....ตัว	<input type="checkbox"/> ตั้งโต๊ะตัว
๕.โพเดียม	<input type="checkbox"/> ๑ ตัว	<input type="checkbox"/> ๒ ตัว
๖.โต๊ะลงทะเบียน	จำนวน(ระบุ).....ตัว	

*หมายเหตุ

ระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอใช้บริการอาคารสถานที่ ของโรงเรียนท่าเพอองวิทยา

๑. การขอใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียน เป็นสิทธิของผู้ขอใช้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบขอใช้บริการที่ทางโรงเรียนกำหนดที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. ผู้ขอใช้บริการ อาคารสถานที่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นๆที่ทางราชการออกไว้ให้ซึ่งเป็นบัตรที่ไม่หมดอายุแนบไปกลับแบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งที่ใช้บริการ
๓. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง ของการขอใช้บริการและลงความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับ
๔. ผู้ขอใช้บริการ จะต้องรับผิดชอบ ความเสียหายหรือการชำรุดของอาคารสถานที่ หรืออุปกรณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างการใช้บริการโดยเป็นเหตุที่เกิดขึ้น จากการใช้บริการทุกกรณี
๕. ผู้ขอใช้บริการจะต้องสนับสนุนค่าบริการการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการใช้บริการในอัตราที่ทางโรงเรียนกำหนดทุกครั้ง
๖. ทางโรงเรียน ไม่อนุญาตให้มีการสิ่งจูง ทางโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารทางช่องทางต่างๆทุกกรณี
๗. หากมีเหตุอื่นๆ เกิดขึ้นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ ในระเบียบและแนวปฏิบัติ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป นำเสนอข้อมูลต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน เพื่อรับทราบและหาแนวทางแก้ไขต่อไป
๘. ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและมีแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

อัตราค่าใช้บริการอาคารสถานที่

โรงเรียนท่าเพอองวิทยาอำเภอกาญจนดิษฐ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑. งานมงคลสมรส งานบวช ฯลฯ	อัตราค่าบริการ	๓,๐๐๐ บาท
๒. งานจัดประชุม งานเลี้ยง	อัตราค่าบริการ	๒,๐๐๐- ๓,๐๐๐ บาท
๓. ยืมอุปกรณ์	อัตราค่าบริการ	๕๐๐ บาท

ผังขั้นตอนการให้บริการ การขอใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนท่าเพื่องวิทยา

หน่วยงาน/ ผู้ประสงค์จะขอใช้

1. โทรสอบถามที่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป
2. ติดต่อโดยตรงที่โรงเรียนท่าเพื่องวิทยา
3. ทำหนังสือจากหน่วยงานแจ้งสอบถามการขอใช้

กรณีว่าง สามารถให้บริการได้
- เขียนแบบฟอร์มขอใช้ แบบประกอบ
โดยรับแบบขอใช้ที่โรงเรียนท่าเพื่องวิทยา
เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป
หรือ Download จากเว็บไซต์

ผู้ขอใช้เข้าตรวจสอบความเรียบร้อย
ความพร้อมของสถานที่ก่อนใช้งาน



ผู้ขอใช้ชำระราคาเช่าใช้สถานที่ / ค่าปฏิบัติงาน
ล่วงหน้า/นอกเวลาเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบที่กำหนด
หรือตามที่ผู้บริหารของโรงเรียนอนุมัติ

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

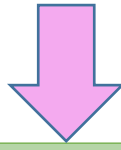
1. ตรวจสอบตารางการใช้สถานที่และ
ลงนามยืนยันรับรองห้องที่ขอใช้
2. ลงทะเบียนรับแบบขอใช้เป็นหลักฐาน
3. เสนอ ผอ. อนุมัติ/แจ้งค่าใช้จ่าย /ส่ง
การจนท.ที่เกี่ยวข้อง

สำเนาเรื่องขอใช้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
(ภายใน ๑ วัน) เพื่อเตรียมการ

รับชำระค่าบำรุงจากผู้ขอใช้

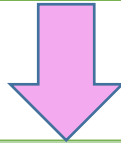
- 1) ตรวจสอบการส่งการเรื่องค่าใช้จ่าย
- 2) นำเงินไปชำระที่งานการเงินฯ เพื่อออก
ใบเสร็จ เพื่อมอบให้ผู้ขอใช้เป็นหลักฐาน
- 3) ถ่ายเอกสารใบเสร็จเก็บไว้เป็นหลักฐาน
และบันทึกเก็บไว้ที่งานบริการสถานที่

ผังขั้นตอนการให้บริการ การขอใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนท่าเพียงวิทยา



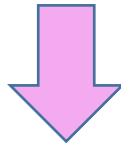
หน่วยงาน/ ผู้ประสงค์จะขอใช้

๑. โทรสอบถามที่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ติดต่อโดยตรงที่โรงเรียนท่าเพียงวิทยา
๓. ทำหนังสือจากหน่วยงานแจ้งสอบถามการขอใช้

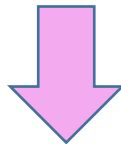


กรณีว่าง สามารถให้บริการได้

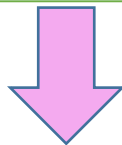
เขียนแบบฟอร์มขอใช้ แบบหลักฐานประกอบ โดยรับแบบขอใช้ได้ที่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนท่าเพียงวิทยา หรือ Download จากเว็บไซต์ แล้วนำส่งมายังโรงเรียน



เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไปจะทำการ ตรวจสอบตารางการใช้สถานที่และลงนามยืนยันรับรองสถานที่ที่ขอใช้ และลงทะเบียนรับแบบขอใช้เป็นหลักฐาน เสนอ ผอ. อนุมัติ/แจ้งค่าบำรุงสถานที่ /สั่งการจนท.ที่เกี่ยวข้อง



ผู้ขอใช้เข้าตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ก่อนใช้งานและสามารถเข้าใช้สถานที่ได้เลย



ผู้ขอใช้ชำระเงินค่าบำรุงค่าสถานที่ ตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด

