

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนกระแสนธุ์วิทยา
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคาร

สถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ หน่วยเวลา

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๑๑. *ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนกระแสนิรุวิทยา ๑๒๔ หมู่ ๓ ต.เชิงแส อําเภอกระแสนิรุ
จังหวัดสงขลา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด- ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นอาคารชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รําคาญแก่ผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง

๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดีตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็น ผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนสถานศึกษานี้ๆต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

๑๓. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด ขั้นตอน การบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวงและช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ ขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๑๕	นาที่	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน <u>โรงเรียนกระแสนันธุ์ วิทยา</u>	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำ ขอและ รายการ เอกสารหรือ หลักฐาน และแจ้งให้ผู้ ยื่นคำขอ ทราบทันที กรณีที่ไม่ เห็นว่าคำขอไม่ ถูกต้อง หรือ ขาดเอกสาร หรือหลักฐาน ใด
๒	การพิจารณา อนุญาต	พิจารณาและ จัดทำหนังสือ แจ้งผลการ พิจารณาเสนอ ต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	๒	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน <u>โรงเรียนกระแสนันธุ์ วิทยา</u>	

ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	เอกสารต้อง
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	เหลือ อายุเกิน ๓ เดือน ณ วันยื่นคำขอ

๑๕.๒) เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

-ไม่มี-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๑๗. *ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง /ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน

โรงเรียนกระแสนันธุ์วิทยา ๑๒๔ หมู่ ๓ ต.เชิงแส อําเภอกะแสสินธุ์

จังหวัดสงขลา ๙๐๒๗๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูล ๑๗๔ หมู่ที่ ๔ ถ.สงขลา-นาทวี

ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

โทร. ๐๗๔-๒๖๐๑๙๑-๒ แฟกซ์. ๐๗๔-๒๖๐๑๙๓

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

๑๘. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขออนุญาตใช้อาคารสถานที่โรงเรียนกระแสนิรัฐวิทยา

เขียนที่ โรงเรียนกระแสนิรัฐวิทยา

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกระแสนิรัฐวิทยา

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

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

.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทร..... มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ของโรงเรียนวัดเจ้ามูล ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้สถานที่เพื่อ.....

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

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคาร

สถานที่ประมาณ.....คน ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลาน.

๒. ยินดีจะชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

๑. ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง จำนวน.....บาท

๒. ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท

๓. ค่าตอบแทนคนงานภารโรงและเจ้าหน้าที่จัดให้บริการด้านต่างๆ จำนวน.....บาท

๔. ค่าบำรุงอื่นๆ (ถ้ามี)

๓. ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร็ว

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆอันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้ พร้อมนี้ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือผู้มีอำนาจ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

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

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการอนุญาต

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

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ผู้อำนวยการโรงเรียนกระแสน์รัฐวิทยา

ระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอใช้บริการอาคารสถานที่ ของโรงเรียนกระแสนธุ์วิทยา

๑. การขอใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียน เป็นสิทธิของผู้ขอใช้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแสดงความจำนง เป็นลายลักษณ์อักษรในแบบขอใช้บริการที่ทางโรงเรียนกำหนดที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. ผู้ขอใช้บริการอาคารสถานที่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นๆที่ทางราชการออกไว้ให้ซึ่งเป็นบัตรที่ไม่หมดอายุแนบไปกับแบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งที่ใช้บริการ
๓. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง ของการขอใช้บริการและลงความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับ
๔. ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบความเสียหายหรือการชำรุดของอาคารสถานที่ หรืออุปกรณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างการใช้บริการโดยเป็นเหตุที่เกิดขึ้น จากการใช้บริการทุกกรณี
๕. ผู้ขอใช้บริการจะต้องสนับสนุนค่าบริการการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการใช้บริการในอัตราที่ทางโรงเรียนกำหนดทุกครั้ง
๖. ทางโรงเรียนไม่อนุญาตให้มีการส่งจอบทางโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารทางช่องทางต่างๆทุกกรณี
๗. หากมีเหตุอื่น ๆ เกิดขึ้นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบและแนวปฏิบัติ ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป นำเสนอข้อมูล ต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน เพื่อรับทราบและหาแนวทางแก้ไขต่อไป
๘. ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและมีแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

อัตราค่าใช้บริการอาคารสถานที่ โรงเรียนกระแสนธุ์วิทยา

งานมงคลสมรส งานบวช งานจัดประชุม งานเลี้ยง ฯลฯ คิดอัตราค่าบริการ

๑. ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง
๒. ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน ๗,๐๐๐ บาท
๓. ค่าตอบแทนคนงานภารโรงและเจ้าหน้าที่จัดให้บริการด้านต่างๆ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท
๔. ค่าบำรุงอื่นๆ (ถ้ามี) รวมจำนวน ๘,๐๐๐ บาท

ผังขั้นตอนการให้บริการ การขอใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนกระแสนิรุวิทยา

หน่วยงาน/ผู้ประสงค์จะขอใช้

- ๑. โทรสอบถามที่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒. ติดต่อโดยตรงที่โรงเรียนกระแสนิรุวิทยา
- ๓. ทำหนังสือจากหน่วยงานแจ้งสอบถามการใช้สถานที่



กรณีว่าง สามารถให้บริการได้
- เขียนแบบฟอร์มขอใช้ แบบประกอบโดยรับแบบขอใช้ที่โรงเรียนวัดเจ้ามูล เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑. ตรวจสอบตารางการใช้สถานที่และลงนามยืนยันรับรองสถานที่ที่ขอใช้
- ๒. ลงทะเบียนรับแบบขอใช้เป็นหลักฐาน
- ๓. เสนอผอ.อนุมัติ/แจ้งค่าใช้จ่าย/สั่งการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ขอใช้เข้าตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ก่อนใช้งาน

ยื่นขอใช้ล่วงหน้าก่อนใช้
อย่างน้อย ๓ - ๕ วัน

สำเนาเรื่องขอใช้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ภายใน ๑ วัน) เพื่อเตรียมการ

เข้าใช้สถานที่ตามวัน/เวลาที่แจ้ง

รับชำระค่าบำรุงจากผู้ขอใช้

- ๑) ตรวจสอบการสั่งการเรื่องค่าใช้จ่าย
- ๒) นำเงินไปชำระที่งานการเงินฯเพื่อออกใบเสร็จเพื่อมอบให้ผู้ขอใช้เป็นหลักฐาน
- ๓) ถ่ายเอกสารใบเสร็จเก็บไว้เป็นหลักฐานและบันทึกเก็บไว้ที่งานบริการสถานที่

ผู้ขอใช้ชำระเงินค่าเช่าใช้สถานที่/ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา/นอกเวลาเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบที่กำหนดหรือตามที่ผู้บริหารโรงเรียนอนุมัติ