



คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้บริการงานอาคารสถานที่



โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แนวปฏิบัติในการขอใช้อาคารสถานที่

- ✍ ให้ทำบันทึกตามแบบคำขอใช้อาคารสถานที่ ที่ห้องฝ่ายบริหารทั่วไป ก่อนการใช้ในช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่ได้ทัน
- ✍ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ ให้ควบคุม ดูแล การรักษาทรัพย์สินสมบัติของราชการ และการรักษาความสะอาด
- ✍ เมื่อเสร็จสิ้นการใช้ ให้ตรวจสอบอุปกรณ์ที่มี หากพบอุปกรณ์ที่ชำรุดให้แจ้งผู้ควบคุมอาคารสถานที่ได้ทราบ เพื่อจะได้แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อนที่จะมีการใช้ในครั้งต่อไป

แนวปฏิบัติในการขอซ่อมแซมปรับปรุง

- ✍ ให้ทำบันทึกตามแบบบันทึกขอซ่อมแซม/ปรับปรุงที่ห้องฝ่ายบริหารทั่วไป
- ✍ ระบุการขอความอนุเคราะห์ และสถานที่ที่จะซ่อมแซม/ปรับปรุง ให้ละเอียด ชัดเจน ซึ่งอาจจะระบุบุคคลที่จะให้เจ้าหน้าที่ไปพบเพื่อดำเนินการตามที่ขอ และให้ตรวจงานการซ่อมแซม/ปรับปรุง ด้วย
- ✍ การซ่อมแซม/ปรับปรุง บางครั้งต้องใช้เวลาเพื่อดำเนินการ ต่างๆ เช่น การเสนอขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มี ในสต็อก ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว มีภาระงานอื่น ที่เร่งด่วน หากเห็นว่าใช้เวลานาน ให้สอบถาม รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริการ
- ✍ หลังจากได้ทำบันทึกแล้ว ไม่มีการดำเนินการใดๆ ให้แจ้งรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป ทราบทันที
- ✍ การบันทึกขอซ่อมแซม/ปรับปรุง ที่ระบุไว้ในแบบ ว่าเป็นหัวหน้าอาคาร/รองหัวหน้าอาคาร เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการขอ แต่ถ้ามีความจำเป็น อาจเป็นบุคคลใดก็ได้ที่สามารถประสานงาน การปฏิบัติหน้าที่ ของลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก : เลือกกระทรวงของท่าน)
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนชัยเกษมวิทยา
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่
ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค
(นอกกฎหมาย) ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ซึ่งกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ หน่วยงาน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๑๑. *ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนชัยเกษมวิทยา ๓๓ หมู่ ๗ ตำบลชัยเกษม อำเภอบางสะพาน
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๙๐

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)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน

รำคาญแก่

ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

ในอาคาร

สถานที่ของสถานศึกษา

๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออนุญาตอาคารสถานที่

๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องวัฒนธรรมและ

ศีลธรรมอันดี

ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่

นั้น

๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ

การเรียนการสอน

ของสถานศึกษานั้นๆ 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 ศึกษาขั้นพื้นฐาน <u>โรงเรียนชัยเกษมวิทยา</u>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำขอและรายการ เอกสารหรือหลักฐาน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบทันทีกรณีที่ เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้อง หรือขาดเอกสารหรือ หลักฐานใด
๒	การ พิจารณา อนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๒	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน <u>โรงเรียนชัยเกษมวิทยา</u>	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน 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	

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

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
- ไม่มี -

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่
ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) [Click here to enter text.](#)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๑๗. *ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน

โรงเรียนชัยเกษมวิทยา ๓๓ หมู่ ๗ ตำบลชัยเกษม อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๗๗๑๙๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร. ๑๕๗๙

๑๘. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบคำขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....มีความประสงค์ ขอใช้
สถานที่ของ โรงเรียนชัยเกษมวิทยา ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคาร.....เพื่อ.....
.....
..... มีกำหนดระยะเวลาจำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน
.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีผู้ที่
มาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

๒. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่โรงเรียนกำหนด คือ

๑. ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

๒. ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวนบาท

๓. ค่าตอบแทนคนงานภารโรงและเจ้าหน้าที่จัดให้บริการด้านต่างๆ จำนวน.....บาท

๔. ค่าบำรุงอื่นๆ(ถ้ามี)

๓. ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ใช้อาคารสถานที่ต้อง รับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร็ว

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้ พร้อมนี้ ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการไว้เป็นหลักฐานด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

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

ลงชื่อ.....

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

(นายวิสุทธิ์ ใจยินดี)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

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

ลงชื่อ.....

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

(นายวัชรินทร์ บัวดวง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

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

* หมายเหตุ

ระเบียบการใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

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