



คู่มือสำหรับประชาชน
การขอใช้อาคารสถานที่ วัสดุ/อุปกรณ์ ของโรงเรียน
โรงเรียนบ้านหน้าควนล่าง (ราษฎร์สามัคคี)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียน.....
กระทรวง : การทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียน.....
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย
การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.2539
6. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ / สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
9. ข้อมูล - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียน.....
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)
หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรม และศีลธรรมอันดีตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง
ทั้งนี้ ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา(นาทิจ้าโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวงและช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอเอกสารประกอบคำขอ	๑๕	นาทิจ้าโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหน้าควน ล้ง(ราษฎร์สามัคคี)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีกรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือหลักฐานใด
๒	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	๒	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหน้าควน ล้ง(ราษฎร์สามัคคี)	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑.	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	รับรองสำเนา ถูกต้อง

๑๕.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑.	แบบคำขอใช้อาคาร สถานที่	โรงเรียนเจ้าของ สถานที่	๑		ชุด	ตามที่โรงเรียน กำหนด
๒.	แบบคำขอใช้วัสดุ/ อุปกรณ์ แบบบันทึกรายการวัสดุ/ อุปกรณ์	โรงเรียนเจ้าของ สถานที่	๑		ชุด	ตามที่โรงเรียน กำหนด

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง

หมายเหตุ : เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบตามอำนาจของ
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอให้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๑๐ ๑.๗ ช่องทางการ
ร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน.....
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ.๑๑๑๑/www.llll.go.th

๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗. ศูนย์ดำรงธรรม

๘. สำนักผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

☒ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้อง



แผนผังขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่
โรงเรียนบ้านหน้าควนลัง(ราษฎร์สามัคคี)

ติดต่อโรงเรียนด้วยตนเองในเวลาราชการ



ยื่นคำร้องขอใช้สถานที่ / วัสดุ อุปกรณ์พร้อมเอกสาร



ตรวจสอบเอกสารภายใน 1 ชั่วโมง



พิจารณาอนุญาต ภายใน 2 วัน



แจ้งผลการพิจารณา ภายใน 2 วัน



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๓

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๘ ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาใดให้อื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการใช้อาคารสถานที่ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

(๒) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้น

(๓) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษากระทำในสิ่งที่ผิดกฎหมาย

(๔) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในการแสดงกิจกรรมที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ในการใช้อาคารสถานที่ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่จะต้องปฏิบัติตามและควบคุมบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติตามวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดี และหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด รวมทั้งต้องเชื้อเชิญหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

หาอุปการกว่ามีการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเพิกถอนการอนุญาตนั้น

ข้อ ๖ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา และมูลนิธิ สมาคมหรือองค์กรเอกชน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและมีได้แสวงหากำไรเป็นผู้ขอใช้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี หากเกินกำหนดดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษานั้น

ข้อ ๗ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งเอกชนเป็นผู้ขอใช้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวไม่เกินสิบห้าวัน หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือหัวหน้าสถานศึกษาอีกชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๘ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้ในส่วนของผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ ๙ การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาขวนขวายค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ได้ในกรณีที่เห็นว่าการขอใช้อาคารสถานที่นั้นเป็นการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์แก่ทางราชการ

ข้อ ๑๐ การรับเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินตามแบบของทางราชการ และถือเป็นรายได้ของสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายชินวรณ์ บุญเกื้อขันธ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒)”

พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๓/๑ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ข้อ ๓/๑ ในระเบียบนี้”

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการหรือในกำกับดูแลของรัฐ”

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการ หรือ หัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ (๑) ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษากระทำในสิ่งที่ผิดกฎหมาย หรือ จำหน่าย จ่าย แจก แลกเปลี่ยน ให้ หรือ บริโภคเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สัตว์มีเดมา บุหรี่ ในบริเวณอื่นที่มีใช้สอยหรือการจัดงานเลี้ยงตามประเพณี”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา และมูลนิธิ สมาคมหรือองค์กรเอกชน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและมีได้แสวงหากำไรเป็นผู้ขอใช้โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้

อาคารสถานที่ไม่เกินหนึ่งปีให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทเป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินสิบห้าวันให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณา อนุญาต”

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องส่งวงทรัพย์สินที่ขอใช้เหมือน เช่น วิทยุชุมชนจะส่งวงทรัพย์สินของตนเอง หากในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ปรากฏทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ขอใช้สูญหายหรือเกิดความชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายหรือจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม แล้วแต่กรณี”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

(นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่

ของ.....ดังต่อไปนี้

๑.ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่

ประมาณ.....คน

๒. ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เกิดความชำรุดเสียหาย

ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้อุบัติ
ตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ข้าพเจ้ายินดีให้
เพิกถอนการอนุญาตใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือหัวหน้าสถานศึกษา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

แบบการขอใช้วัสดุ/อุปกรณ์

เขียนที่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

๑. ข้าพเจ้า.....

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอใช้วัสดุ/อุปกรณ์

โดยยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงดังนี้

๒. ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

๓. หากการใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ต่างๆ เกิดความชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบต่อความ
ชำรุดเสียหายและเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้วัสดุ/อุปกรณ์แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตาม
ระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ข้าพเจ้ายินดีให้เพิกถอนการ
อนุญาตการขอใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

บันทึกรายการให้ยืมวัสดุ/อุปกรณ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวนขอยืม	ครบทั้งหมด	ไม่ครบ ขาดจำนวน

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม
(.....)

บันทึกของผู้รับมิดชอบ

- ☐ ได้รับครบทุกรายการ
- ☐ ได้รับไม่ครบทั้งหมด/บางรายการ
- ☐ แจ้งให้ผู้ยืมจัดหาทดแทน
ภายในวันที่.....
- ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....