



คู่มือการให้บริการอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนตากงวิทยา รัชมังคลาภิเษก จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่อบริการ การติดต่อขอใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและสถานศึกษาในกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษาตามแบบที่หัวหน้าสถานศึกษากำหนดไว้

๓. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

๑. ประชุมคณะกรรมการบริหารทั่วไปเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๒. จัดทำประกาศโรงเรียนเพื่อให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนได้ทราบถึงขั้นตอนการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ที่สนใจใช้บริการเกี่ยวอาหารสถานที่ทราบถึงขั้นตอนของการติดต่อขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก
๔. กำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษา (อ้างอิง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ: ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา, ๒๕๕๓ แก้ไข ๒๕๖๖)
 - ๔.๑ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษาตามแบบที่หัวหน้าสถานศึกษากำหนดไว้ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้
 - ๔.๒ หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาได้ในคำขอใช้อาคารสถานที่การสอนของสถานศึกษา
 - (๑) ต้องไม่ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้
 - (๒) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการเรียน
 - (๓) ต้องไม่ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษากระทำในสิ่งที่ผิดกฎหมาย หรือจำหน่าย จ่าย แจก แลกเปลี่ยน ให้ หรือบริโภคเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีเมา บุหรี่ หรือสารเสพติดอื่นใด ในบริเวณอื่นที่มีได้ขออนุญาต หรือสโมสรหรือการจัดงานเลี้ยงตามประเพณี
 - (๔) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในการแสดงกิจกรรม การแสดงออกทางการเมือง การปราศรัยหรือหาเสียงเลือกตั้ง ต้องไม่มีลักษณะเป็นการขัดต่อความมั่นคง หรือกระทบต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรืออาจก่อให้เกิดความแตกแยกหรือเกลียดชังในสังคม
 - ๔.๓ หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณำบันทึกภาพ เสียง หรือการกระทำใดด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใดในทำนองเดียวกันได้ตามเหมาะสม ทั้งนี้ ก่อนการดำเนินการดังกล่าว ให้สถานศึกษาแจ้งไปยังผู้ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทราบ และให้ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาลงลายมือชื่อในแบบแสดงความยินยอมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา รวมทั้งให้หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้แทนเข้าสังเกตการณ์ เพื่อให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๔ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาซึ่งมีส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรเอกชนเป็นผู้ขอใช้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีได้แสวงหากำไร โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินหนึ่งปี ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๔.๕ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาซึ่งมีสถานักเรียน นักเรียน หรือคณะบุคคล ในสถานศึกษานั้นเป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินหนึ่งปี ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๕. ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการใช้อาคารสถานที่ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

(๒) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน

(๓) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษากระทำในสิ่งที่ผิดกฎหมาย

(๔) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในการแสดงกิจกรรมที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

(๕) ในการใช้อาคารสถานที่ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่จะต้องปฏิบัติตามและควบคุมบุคคลภายนอก ให้ปฏิบัติตามวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดี และหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด รวมทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

หากปรากฏว่ามีการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเพิกถอนการอนุญาตนั้น

๖. การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา และมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรเอกชนซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและมีได้แสวงหากำไร เป็นผู้ขอใช้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี หากเกินกำหนดดังกล่าว ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษานั้น

๗. การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งเอกชนเป็นผู้ขอใช้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณา หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนืออนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวไม่เกินสิบห้าวัน หัวหน้าสถานศึกษาอีกชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๘. ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

๙. การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บหัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณา ยกเว้นค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ได้ในกรณีที่เห็นว่าการขอใช้อาคารสถานที่นั้นเป็นการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๐. การรับเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ให้สถานศึกษาออก ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินตามแบบของทางราชการ และถือเป็นรายได้ของสถานศึกษา

๑๑. ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

๔. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา	๒ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	
๒	จัดทำประกาศโรงเรียนเกี่ยวกับกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	
๓	จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ที่สนใจใช้บริการเกี่ยวกับอาหารสถานที่ที่ทราบถึงขั้นตอนของการติดต่อขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน	๒ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	
๔	ผู้ที่มีความประสงค์จะใช้บริการอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย	๕ วันทำการ	ประชาชน/ บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์	
๕	ตรวจสอบเอกสาร	๔๐ นาที	กลุ่มบริหารทั่วไป	
๕	พิจารณาอนุมัติ	๕ วันทำการ	หัวหน้า สถานศึกษา	
๖	แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา	หลังจากได้รับอนุญาตโดยเร็ว	กลุ่มบริหารทั่วไป	
๗	ค่าธรรมเนียมในการใช้บริการ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	หัวหน้า สถานศึกษา	

๕. ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ

๕.๑ นายกิตติศักดิ์ พันสี รองผู้อำนวยการโรงเรียนตากองวิทยา รัชมังคลาภิเษก

เบอร์โทร ๐๘๓ ๑๐๑ ๓๑๙๔ อีเมล : kittisak.p1122@gmail.com

๕.๒ นายจิระ ศรีชัย หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนตากองวิทยา รัชมังคลาภิเษก

เบอร์โทร ๐๘๙ ๗๒๒ ๓๕๖๗ อีเมล : jira020421@gmail.com

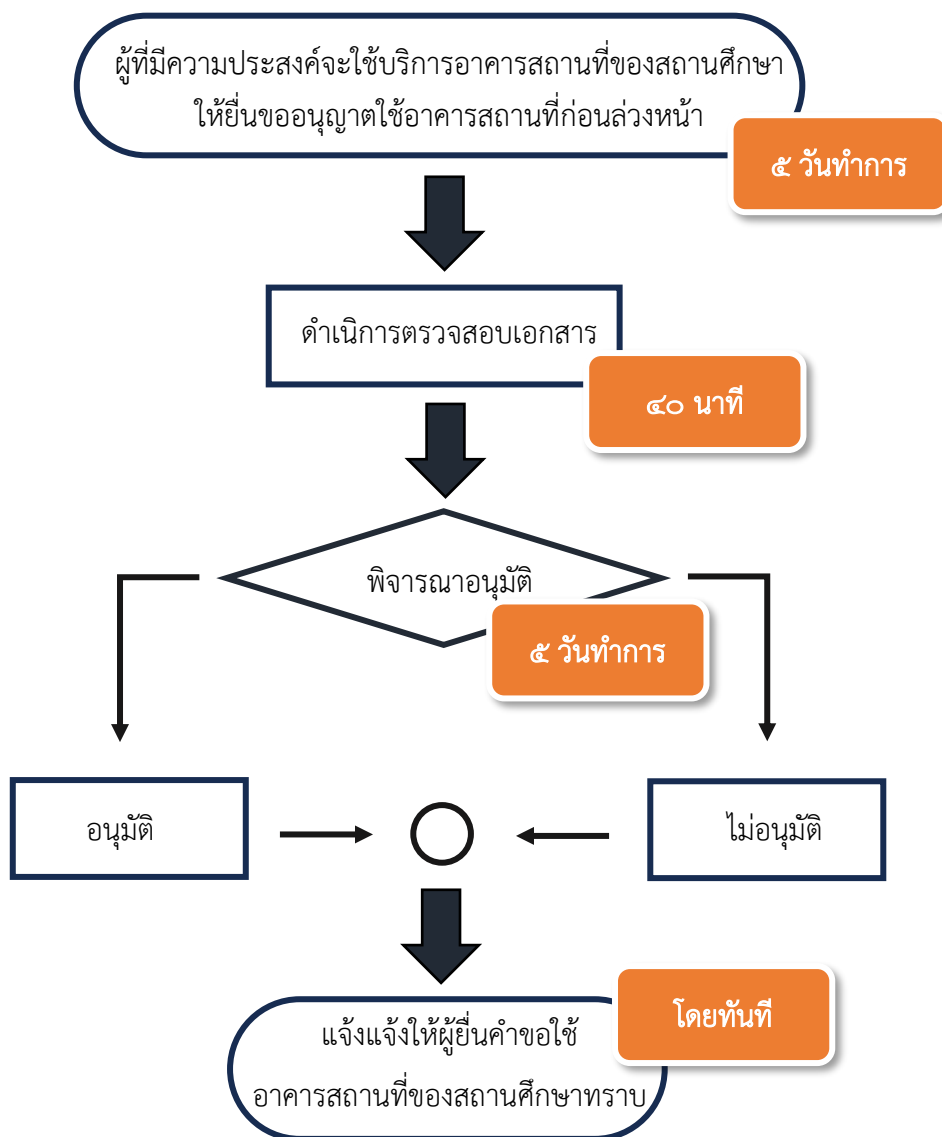
เว็บไซต์โรงเรียน


[takongwit.ac.th](http://www.takongwit.ac.th)
<http://www.takongwit.ac.th>

โรงเรียนตากองวิทยา รัชมังคลาภิเษก 95 หมู่ 4 ถนนโชคชัย-เดชอุดม ...

โรงเรียนตากองวิทยา รัชมังคลาภิเษก 95 หมู่ 4 ถนนโชคชัย-เดชอุดม ตำบลตากอง อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ 32150.

แผนภาพแสดงการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก



การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

☐ หอประชุม ☐ ห้องประชุมเกียรติยศ ☐ สนามกีฬา ☐ อื่นๆ.....

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

ระยะเวลา.....วัน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดยมีผู้เข้าใช้อาคารสถานที่ในครั้งนี้ จำนวน.....คน

2. ข้าพเจ้าขอใช้บริการวัสดุและอุปกรณ์ ดังนี้

☐ เครื่องเสียง ☐ Projector ☐ โทรทัศน์ ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ ☐ จอภาพ☐ ไมโครโฟนสาย.....ตัว ☐ ไมโครโฟนไร้สาย.....ตัว3. จัดที่นั่งแบบ ☐ โต๊ะ พร้อมเก้าอี้ จำนวน.....คน ☐ เฉพาะเก้าอี้ จำนวน.....คน

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะมีให้เกิดเหตุการณ์ใดๆ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่ทรัพย์สินของโรงเรียน หรือนำมาซึ่งเหตุที่น่าจะเป็นที่เสื่อมเสียหรือเป็นการไม่เหมาะสมใด ๆ แก่โรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

- ทราบ/.....

ลงชื่อ.....

(นายจิระ ศรีชัย)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายกิตติศักดิ์ พันสี)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางสุพิชฌาย์ เทศทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก

**คิวอาร์โค้ด ขอแบบคำร้องขอใช้อาคารสถานที่
โรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก**



๖. ค่าธรรมเนียม

* อาศัยแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ๒๕๖๖ ข้อที่ ๙ การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บหัวหน้า สถานศึกษาอาจพิจารณา ยกเว้นค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ได้ ในกรณีที่เห็นว่าการขอใช้อาคารสถานที่นั้นเป็นการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์แก่ทางราชการ

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑