

คู่มือ การใช้สถานที่



โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้

อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๓๙

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ / สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

๙. ข้อมูลสถิติ : สถิติการให้บริการ

๑๐. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ : บุคคลทั่วไป ติดต่อด้วยตนเอง

: หน่วยงาน หนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด

สถานที่ให้บริการ : ห้องธุรการ อาคารศรีโกสุม ๑ โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๘.๐๐ น.

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑) ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการกระทำ สิ่งผิดกฎหมาย

๒) ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

๓) ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุ

เดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๔) ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่น ๆ ในทำนอง

เดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕) ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในค ขขอใช้อาคารสถานที่

๖) โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรม

และศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษา
สถานที่นั้น

๗) การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ

การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ทั้งนี้ ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติ	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	รับคำร้อง	บุคคลทั่วไป : เขียนคำร้องขอใช้จาม แบบที่โรงเรียนกำหนด หน่วยงานอื่นๆ : ใช้หนังสือจาก หน่วยงานที่ขอใช้บริการ	๕ นาที	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	
๓	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผล การพิจารณาเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	๒ วัน	
๔	แจ้งผลการพิจารณา	บุคคลทั่วไป : แจ้งทางโทรศัพท์ หน่วยงาน : หนังสือตอบกลับ	๑ วัน	
	รวมระยะเวลา		๓ วัน	

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑ บุคคลทั่วไป

๑) เขียนคำร้องขอใช้อาคารสถานที่ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

๒) สำเนาเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร

๑๔.๒ หน่วยงาน หนังสือขอใช้อาคารสถานที่จากหน่วยงาน

๑๕. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง

หมายเหตุ : เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบตาม
อำนาจของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอให้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๑๐
๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙

๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

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

๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราช
ดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗. ศูนย์ดำรงธรรม

๘. สำนักผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้อง

ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

ยื่นคำขอใช้สถานที่พร้อมเอกสาร



ตรวจสอบเอกสาร ภายใน 1 ชั่วโมง



พิจารณาอนุญาต ภายใน 2 วัน



แจ้งผลการพิจารณา ภายใน 1 วัน