



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป

ชื่องาน การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนลำทับประชาชนุเคราะห์

โรงเรียนลำทับประชาชนุเคราะห์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราง กระบี่

ชื่องาน การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

๑. การขอใช้อาคารสถานที่ ต้องขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
๒. แจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่โรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์ หรือผ่านระบบออนไลน์ (My Office) กรอกรายละเอียดการขอใช้บริการ โดยระบุงาน สถานที่ วัน เวลา และอุปกรณ์ที่จะขอใช้บริการ พร้อมทั้งเขียนชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ของผู้ที่ขอใช้บริการอย่างชัดเจนลงในแบบฟอร์มที่กำหนด
๓. การขอใช้บริการ การจัดสถานที่ ขนย้าย ติดตั้ง ให้ผู้ขอใช้บริการต้องแนบบแบบแปลน หรือแผนผังการจัดสถานที่หรือขนย้าย หรือติดตั้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนดำเนินการตามคำขอใช้บริการ หากไม่สามารถแนบบแบบแปลน หรือแผนผังการจัดสถานที่ หรือขนย้ายลงไปในระบบบริการออนไลน์ให้นำส่งได้ที่งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป ไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนดำเนินการตามคำขอใช้บริการ ทั้งนี้ผู้ขอใช้บริการจะต้องมีตัวแทนผู้ขอใช้บริการ (ตัวแทนที่สามารถตัดสินใจได้) และต้องอยู่ในสถานที่ที่ขอใช้บริการตามวันเวลาที่ได้ขอไว้
๔. งานที่ขอใช้บริการยังมิได้ดำเนินการ หรือติดต่อประสานงานใด ๆ หลังจากขอใช้บริการไปแล้ว ๓ วัน ให้ติดต่อสอบถามที่งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์

ช่องทางการให้บริการ

- ๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์ ๑๑๑ หมู่ ๓ ตำบลลำทับ อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่
- ๒) ติดต่อผ่านระบบ My Office

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลาเปิดรับคำขอ	เวลาเปิดรับคำขอ	๐๘.๓๐
	เวลาปิดรับคำขอ	๑๖.๓๐

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (แนบท้ายหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๙/๙๙๕๖ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖)
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ต้องไม่ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่
๒. การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๓. ต้องไม่ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษากระทำการในสิ่งที่ผิดกฎหมาย หรือจำหน่าย จ่าย แจก แลกเปลี่ยน ให้ หรือบริโภคเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีเมา บุหรี่ หรือสารเสพติดอื่นใด ในบริเวณอื่นที่ได้ขออนุญาต หรือสโมสรหรือการจัดงานเลี้ยงตามประเพณี
๔. การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในการแสดงกิจกรรม การแสดงออกทางการเมือง การปราศรัยหรือหาเสียงเลือกตั้ง ต้องไม่มีลักษณะเป็นการขัดต่อความมั่นคง หรือกระทบต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรืออาจก่อให้เกิดความแตกแยกหรือเกลียดชังในสังคม

ค่าธรรมเนียม

การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษานั้นผู้ขอใช้จะต้องชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ที่เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน กรณีการขอใช้อาคารสถานที่เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์แก่ทางราชการ ยกเว้นค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารคำขอ	๑๕	นาที่	กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนลำทับประชาชน เคราะห์	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที กรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือหลักฐานใด
๒	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๒	วัน	โรงเรียนลำทับประชาชน เคราะห์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- ๑) กรณีหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรเอกชนเป็นผู้ขอใช้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและมีได้แสวงหากำไร โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินหนึ่งปี
 - จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ที่ออกโดยหน่วยงานของท่าน พร้อมแนบคำขอใช้อาคารสถานที่ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ๒) กรณีสถานักเรียน นักเรียน หรือคณะบุคคลในสถานศึกษาเป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินหนึ่งปี
 - บันทึกข้อความขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ พร้อมแนบคำขอใช้อาคารสถานที่ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ๓) กรณีบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท เป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกิน ๑๕ วัน
 - คำร้องขอใช้อาคารสถานที่ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ

นางธัญญวรรณ บุญมณี

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนลำทับประชาชนเคราะห์

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำทับประชาชนเคราะห์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นามสกุล

อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

..... อำเภอ/เขต จังหวัด

โทร มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ของโรงเรียนลำทับประชาชนเคราะห์

ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคาร เพื่อ

มีกำหนดระยะเวลาจำนวน วัน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

..... ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. โดยมีผู้ที่จะมาร่วมใช้

อาคารสถานที่ประมาณ คน

๒. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่โรงเรียนกำหนด คือ

๑) ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

๒) ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน บาท

๓) ค่าตอบแทนคนงานภารโรงและเจ้าหน้าที่จัดให้บริการด้านต่าง ๆ จำนวน

บาท

๔) ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓. ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ใช้อาคารสถานที่
ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร็ว

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
ทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้
อาคารสถานที่ดังกล่าวได้ พร้อมนี้ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการไว้
เป็นหลักฐานด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

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

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

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

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์

ต้องการอุปกรณ์เสริม		
๑. เครื่องเสียง	☐ สำหรับประชุม	☐ สำหรับดนตรีบันเทิง
๒. โปรเจคเตอร์/ทีวี	☐ ๑ เครื่อง	☐ ๒ เครื่อง
๓. แก้วพลาสติก ผู้ร่วมงาน	จำนวน (ระบุ)	
๔. ไมโครโฟน	☐ ตั้งพื้น ตัว	☐ ตั้งโต๊ะ ตัว
๕. โฟเดียม	☐ ๑ ตัว	☐ ๒ ตัว
๖. โต๊ะลงทะเบียน	จำนวน (ระบุ)	

*หมายเหตุ

ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์

๑. การขอใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียน เป็นสิทธิของผู้ขอใช้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบขอใช้บริการที่โรงเรียนกำหนดที่กลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. ผู้ขอใช้บริการอาคารสถานที่ ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการออกไว้ให้ ซึ่งเป็นบัตรที่ไม่หมดอายุ แนบกับแบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งที่ใช้บริการ
๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของการขอใช้บริการและลงความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับ
๔. ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบความเสียหายหรือการชำรุดของอาคารสถานที่ หรืออุปกรณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างการใช้บริการโดยเป็นเหตุที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการทุกกรณี
๕. ผู้ขอใช้บริการจะต้องสนับสนุนค่าบริการการใช้ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการใช้บริการในอัตราที่ทางโรงเรียนกำหนด
๖. ไม่อนุญาตให้มีการส่งจอบทางโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารทางช่องทางต่าง ๆ ทุกกรณี
๗. หากมีเหตุอื่น ๆ เกิดขึ้นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบและแนวปฏิบัติ ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปนำเสนอข้อมูลต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียนเพื่อรับทราบและหาแนวทางแก้ไขต่อไป
๘. ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

อัตราค่าใช้บริการอาคารสถานที่

โรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์ อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่

- | | | |
|---------------------------|----------------|-------------------|
| ๑. งานมงคลสมรส งานบวช ฯลฯ | อัตราค่าบริการ | ๒,๐๐๐ – ๓,๐๐๐ บาท |
| ๒. งานจัดประชุม งานเลี้ยง | อัตราค่าบริการ | ๒,๐๐๐ – ๓,๐๐๐ บาท |
| ๓. ยืมอุปกรณ์ | อัตราค่าบริการ | ๕๐๐ บาท |

การขอใช้อาคารสถานที่

