



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ การใช้สถานที่

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนวัดเกษตรนิคม



โรงเรียนวัดเกษตรนิคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ : การขอใช้สถานที่โรงเรียนวัดเกษตรนิคม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดเกษตรนิคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุงเขต ๑

สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่องาน : คู่มือการขอใช้สถานที่โรงเรียนวัดเกษตรนิคม

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดเกษตรนิคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุงเขต ๑

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การบริการด้านอาคารสถานที่ที่มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๓.๒ เพื่อให้การบริการด้านอาคารสถานที่ มีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ขอใช้บริการมีความพึงพอใจ

๓.๓ อาคารสถานที่ของทางโรงเรียนวัดเกษตรนิคมมีสภาพพร้อมให้บริการ

๔. ประเภทของงานบริการ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๕. ขอบเขตของงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้มีขอบเขตเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขอใช้บริการด้านอาคารสถานที่เริ่มตั้งแต่การจัดทำแบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และจัดเตรียมอาคารสถานที่คู่มือเล่มนี้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียนวัดเกษตรนิคม

๖. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสถานศึกษา” หมายถึง หัวหน้าสถานศึกษา ในบางครั้งอาจรวมถึงการเป็นผู้แทนของสถาบัน

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายถึง บุคลากรในและนอกหน่วยงาน

“โรงเรียน” หมายถึง กลุ่ม/หน่วย สถานศึกษาเล่าเรียนในระดับอนุบาล ประถมศึกษา และ มัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“อาคารสถานที่” หมายถึง อาคาร สิ่งปลูกสร้างถาวร วัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้งทั้งภายในและภายนอก อาคารและบริเวณโดยรอบของโรงเรียน

“แบบฟอร์ม” หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยเว้นช่องว่างไว้สำหรับให้ผู้ขอใช้บริการกรอก ข้อความลงไปเพื่อให้เป็นการสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ รวบรวมในการนำข้อความนั้นไปใช้ประโยชน์ในการจัดเตรียมอาคารสถานที่คู่มือมาตรฐานการให้บริการการขอใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนวัดเกษตรนิคมสพ.พัทลุง เขต ๑

๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาพ.ศ. ๒๕๓๙

๘. พื้นที่ให้บริการ

- โรงเรียนวัดเกษตรนิคม

๙. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนวัดเกษตรนิคม ระยะเวลาที่เปิดให้บริการ มีระยะเวลาดังนี้ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น. เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

๑๐. แนวทางปฏิบัติการขอใช้บริการอาคารสถานที่

๑. ผู้ใดประสงค์จะใช้อาคารสถานที่ จะต้องยื่นคำขอใช้อาคารสถานที่ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเกษตรนิคม ตามแบบคำขอที่กำหนดก่อนวันใช้อาคารสถานที่ไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๒. การใช้อาคารสถานที่ขออนุญาตเป็นครั้งคราว

๓. เงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่มีดังนี้

๓.๑ ไม่ใช้อาคารสถานที่ทำในสิ่งที่มีกฎหมาย

๓.๒ ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีงาม

ของประชาชน

๓.๓ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุรำคาญแก่ผู้อาศัยอยู่บริเวณใกล้เคียง

๓.๔ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้

๓.๕ ในวันเปิดทำการสอนห้ามบุคคลภายนอกใช้อาคารสถานที่ เว้นแต่ได้รับอนุญาต

๓.๖ ดูแลเรื่องความสะอาดและความปลอดภัยในระหว่างการใช้อาคารสถานที่

๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ติดต่อเจ้าหน้าที่ขอใช้อาคารสถานที่	ติดต่อสอบถามขอใช้อาคารสถานที่ ระบุรายละเอียด วัน เวลาที่ใช้ จำนวนผู้ใช้ ลักษณะงานที่ใช้ และกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	นางสำเนียง จินปาน
๒.	รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารเพื่อเสนอพิจารณา	ตรวจสอบรายละเอียดในแบบฟอร์มที่ผู้ขอส่งมาให้ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	๒๐ นาที	นางสำเนียง จินปาน
๓.	ประสานผู้ขอใช้บริการ	-หลังจากผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ประสานผู้ขอใช้บริการ เพื่อยืนยันการขอใช้อาคารสถานที่รับทราบ	๒๐ นาที	นางสำเนียง จินปาน
๔	เตรียมความพร้อมของอาคารสถานที่	ทำความสะอาดอาคารสถานที่ -จัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๑ ชั่วโมง	นางสำเนียง จินปาน
๕	ให้บริการระหว่างใช้อาคารสถานที่	ดูแลระบบเครื่องเสียงแก้ปัญหาทางเทคนิคที่อาจเกิดขึ้น	ตามระยะเวลาที่ผู้ขอใช้ระบุในแบบขอใช้	นางสำเนียง จินปาน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๖	ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดเก็บอุปกรณ์พร้อมทำ ความสะอาด	ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ตรวจสอบความเรียบร้อย และปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด	๑ ชั่วโมง	นางสำเนียง จินปาน

แผนผังขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่

ติดต่อเจ้าหน้าที่ขอใช้อาคารสถานที่รับคำร้องขอใช้สถานที่
ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป



ยื่นคำขอใช้สถานที่พร้อมเอกสาร
ตรวจสอบเอกสาร เพื่อเสนอพิจารณา



พิจารณาอนุญาต และประสานผู้ขอใช้บริการ



เจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมของอาคารสถานที่



ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดเก็บอุปกรณ์
พร้อมทำความสะอาด หลังการใช้

ภาคผนวก

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
ตำบล/แขวง.. อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของ.....ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....
มีกำหนดระยะเวลา วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
.....โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ ประมาณคน

๒. ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เกิดความชำรุดเสียหาย
ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้อง
ตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ข้าพเจ้ายินดีให้เพิก
ถอนการอนุญาตใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา

.....
.....

(นางศิริลักษณ์ วัฒนพิสิฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเกษตรนิคม



โรงเรียนวัดเกษตรนิคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ