



คู่มือสำหรับประชาชน

เรื่อง : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนสามป่อวิทยา อำเภอระโนด จังหวัดสงขลา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสามบ่อวิทยา
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้องระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539
6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ  บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน
9. ข้อมูลสถิติ จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. \*ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน สถานที่ให้บริการ โรงเรียนสามบ่อวิทยา 10 ม.1 ต.วัดสน อ.ระโนด จ.สงขลา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง  วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  
 วันพฤหัสบดี  วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์  
 ไม่เว้นวันหยุดราชการ  มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด- ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นอาคารชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน

ในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่ของ

สถานศึกษา

6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดีตลอดทั้งต้องเชื่อกันทั่วหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนสถานศึกษานั้น ๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

13. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด ขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบ มีช่องให้เลือก กระทรวงและช่องให้ เลือกกรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	15	นาที่	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสามบ่อ วิทยา	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ คำขอ และรายการ เอกสารหรือ หลักฐาน และ แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบทันทีกรณี ที่ เห็น ว่าคำขอไม่ ถูกต้อง หรือขาด เอกสารหรือ หลักฐานใด
2	การ พิจารณา อนุญาต	พิจารณาและจัดทำ หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอต่อ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	2	วัน		

ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม 3 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการสดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการสดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ระยะเวลารวมทั้งสดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวงและช่องให้เลือกกรม/ กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	เอกสารต้องเหลือ
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	อายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ

18. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขออนุญาตใช้อาคารสถานที่โรงเรียนสามบ่อวิทยา

เขียนที่ โรงเรียนวัดเจ้ามูล

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่ เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสามบ่อวิทยา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ของโรงเรียนวัดเจ้ามูล ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้สถานที่เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลาจำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้

อาคาร สถานที่ประมาณ.....คน ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา .....น.

2. ยินดีจะชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

1. ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง จำนวน.....บาท

2. ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท

3. ค่าตอบแทนคนงานภารโรงและเจ้าหน้าที่จัดให้บริการด้านต่าง ๆ จำนวน.....บาท

4. ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี)

3. ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร็ว
4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าว ได้ พร้อมนี้ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือผู้มีอำนาจ

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป  
(.....)  
...../...../.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียนสามบ่อวิทยา  
(.....)  
...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนสามบ่อวิทยา  
(.....)  
...../...../.....

ระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอใช้บริการอาคารสถานที่ ของโรงเรียนสามบ่อวิทยา

1. การขอใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียน เป็นสิทธิของผู้ขอใช้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แสดงความจำนง เป็นลายลักษณ์อักษรในแบบขอใช้บริการที่ทางโรงเรียนกำหนดที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. ผู้ขอใช้บริการ อาคารสถานที่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการออกไว้ให้ซึ่งเป็น บัตรที่ไม่หมดอายุ แนบไปกับแบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งขอใช้บริการ
3. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปไปตรวจสอบความถูกต้อง ของการขอใช้บริการและลงความเห็นเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับ
4. ผู้ขอใช้บริการ จะต้องรับผิดชอบ ความเสียหายหรือการชำรุดของอาคารสถานที่ หรืออุปกรณ์ที่เกิดขึ้นใน ระหว่างการใช้บริการโดยเป็นเหตุที่เกิดขึ้น จากการใช้บริการทุกกรณี
5. ผู้ขอใช้บริการจะต้องสนับสนุนค่าบริการการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการใช้ บริการในอัตราที่ ทางโรงเรียนกำหนดทุกครั้ง
6. ทางโรงเรียน ไม่อนุญาตให้มีการส่งจองทางโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารทางช่องทางต่าง ๆ ทุกกรณี
7. หากมีเหตุอื่น ๆ เกิดขึ้นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ ในระเบียบและแนวปฏิบัติ ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป นำเสนอข้อมูล ต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน เพื่อรับทราบและหาแนวทางแก้ไขต่อไป
8. ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและมีแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ผังขั้นตอนการให้บริการ การขอใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนสามป่อวิทยา

หน่วยงาน/ผู้ประสงค์จะขอใช้

๑. โทรสอบถามที่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ติดต่อโดยตรงที่โรงเรียนสามป่อวิทยา
๓. ทำหนังสือจากหน่วยงานแจ้งสอบถามการใช้สถานที่

กรณีว่าง สามารถให้บริการได้  
- เขียนแบบฟอร์มขอใช้ แบบ  
ประกอบโดยรับแบบขอใช้ ที่  
โรงเรียนสามป่อวิทยา เจ้าหน้าที่  
กลุ่มบริหารทั่วไป

ขอใช้เข้าตรวจสอบความเรียบร้อย  
ของ สถานที่ก่อนใช้งาน

เข้าใช้สถานที่ตามวัน/เวลาที่แจ้ง

ยื่นขอใช้ล่วงหน้าก่อนใช้  
อย่างน้อย ๓ - ๕ วัน

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ตรวจสอบตารางการใช้สถานที่และลง  
นามยืนยัน รับรองสถานที่ที่ขอใช้
๒. ลงทะเบียนรับแบบขอใช้เป็นหลักฐาน
๓. เสนอผอ.อนุมัติ/แจ้งค่าใช้จ่าย/สั่งการ  
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

สำเนาเรื่องขอใช้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่  
เกี่ยวข้อง (ภายใน ๑ วัน) เพื่อเตรียมการ