



คู่มือสำหรับประชาชน

การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนละแมวิทยา

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนละแมวิทยา

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

---

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนละแมวิทยา

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคาร สถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๓๙

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ / สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนละแมวิทยา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการกระทำความผิดกฎหมาย

๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน

รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน

ในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาใช้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	งานอาคารสถานที่ โรงเรียนละแม วิทยา	
๒	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๒ วัน	งานอาคารสถานที่ โรงเรียนละแม วิทยา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้วยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำขอใช้อาคารสถานที่	โรงเรียนละแมวิทยา	๑	-	ฉบับ	ตามที่โรงเรียนกำหนด

๑.๖ ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง

หมายเหตุ : เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบตามอำนาจของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอให้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๑๐

๑.๗ ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ณ โรงเรียนละแมวิทยา
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ.๑๑๑๑/www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราช

ดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้อง

ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนละแมวิทยา

ติดต่อโรงเรียนด้วยตนเองในเวลาราชการ

ยื่นคำขอใช้สถานที่พร้อมเอกสาร

ตรวจสอบเอกสาร ภายใน ๑ ชั่วโมง

พิจารณาอนุญาต ภายใน ๒ วัน

แจ้งผลการพิจารณา ภายใน ๒ วัน

# แบบคำขอใช้หอประชุมโรงเรียนละแมวิทยา

เขียนที่โรงเรียนละแมวิทยา

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอใช้หอประชุมโรงเรียนละแมวิทยา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอใช้หอประชุมโรงเรียนละแมวิทยา โดยมี  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้หอประชุมโรงเรียนละแมวิทยา เพื่อ.....  
มีกำหนดระยะเวลา ..... วัน ตั้งแต่เวลา.....น. วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึง  
เวลา.....น. วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมงานประมาณ.....คน

2. ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด รวมเป็นเงิน 5,000 บาท ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

2.1 ค่าบำรุงสถานที่ ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ เป็นเงิน 3,500 บาท

2.2 ค่าตอบแทนคนงาน ภารโรง เป็นเงิน 1,500 บาท

3. ก่อนวันงานจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

4. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของโรงเรียนในครั้งนี้อาจเกิดความเสียหาย  
ข้าพเจ้ายินดีชดใช้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดังเดิม

5. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้อง  
ตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิก  
การใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ.....

(นายวิระ มณีนวล

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นายสุนทร ส่งแสง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ความคิดเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา

ลงชื่อ.....

(นายวันชัย พลตงนอก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา