



คู่มือสำหรับประชาชน

เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ
สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ ☒ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) L ต่างประเทศ

8.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

9. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ

10. *ช่องทางการให้บริการ

- 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ 125 หมู่ที่ 3 ตำบลเขาพระ
อำเภอพิบูล จังหวัดนครศรีธรรมราช

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น. – 16.30 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด- ปิดตามบริบทของโรงเรียน

2. กรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ ผ่านระบบ E-Service ตามลิ้งค์ หรือ แสแกนคิวอาร์โค้ด

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdRvZfCSK8FosoHLeYkx8x3CJbd0ih1ku-
lgbteyvTVXylWWg/viewform?usp=sf_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdRvZfCSK8FosoHLeYkx8x3CJbd0ih1ku-
lgbteyvTVXylWWg/viewform?usp=sf_link)



11. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่ของสถานศึกษา
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดีตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนสถานศึกษานั้นๆต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

12. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ฝ่ายที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	15 นาที	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนพืapunสังฆรักษ์ประชาอุทิศ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีกรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหลักฐานใด
2	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	3 วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนพืapunสังฆรักษ์ประชาอุทิศ	

13. รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ (ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	1	ฉบับ (ต้องไม่หมดอายุ)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	1	ฉบับ

14. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าใช้บริการอาคารสถานที่โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ

งานมงคลสมรส งานบวช งานจัดประชุม งานเลี้ยง ฯลฯ คิดอัตราค่าบริการ

1. ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง	จำนวน	0 บาท
2. ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์	จำนวน	6,000 บาท
3. ค่าตอบแทนคนงานภารโรงและเจ้าหน้าที่จัดให้บริการด้านต่างๆ	จำนวน	1,000 บาท
4. ค่าบำรุงอื่นๆ (ถ้ามี)		
	รวม	จำนวน 7,000 บาท

15. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขออนุญาตใช้อาคารสถานที่โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ

เขียนที่ โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ของโรงเรียนโรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้สถานที่เพื่อ.....
มีกำหนดระยะเวลาจำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่
ประมาณ.....คน ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

2. ยินดีจะชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

- | | |
|--|---------------|
| 1. ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง | จำนวน.....บาท |
| 2. ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ | จำนวน.....บาท |
| 3. ค่าตอบแทนคนงานภารโรงและเจ้าหน้าที่จัดให้บริการด้านต่างๆ | จำนวน.....บาท |
| 4. ค่าบำรุงอื่นๆ (ถ้ามี) | จำนวน.....บาท |

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

3. ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ใช้อาคาร
สถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร็ว

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตาม
ระเบียบทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆอันเป็นการผิดระเบียบวินัยให้บอกเลิกการใช้อาคาร
สถานที่ดังกล่าวได้ พร้อมนี้ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการไว้เป็นหลักฐาน
จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือผู้มีอำนาจ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ

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

ระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอใช้บริการอาคารสถานที่ ของโรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ

1. การขอใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียน เป็นสิทธิของผู้ขอใช้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบขอใช้บริการที่ทางโรงเรียนกำหนดที่ฝ่ายงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. ผู้ขอใช้บริการ อาคารสถานที่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นๆที่ทางราชการออกไว้ให้ซึ่งเป็นบัตรที่ไม่หมดอายุ แนบไปกับแบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งที่ใช้บริการ
3. หัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง ของการขอใช้บริการและลงความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับ
4. ผู้ขอใช้บริการ จะต้องรับผิดชอบ ความเสียหายหรือการชำรุดของอาคารสถานที่ หรืออุปกรณ์ที่เกิดขึ้นขึ้นระหว่างการให้บริการโดยเป็นเหตุที่เกิดขึ้น จากการให้บริการทุกกรณี
5. ผู้ขอใช้บริการจะต้องสนับสนุนค่าบริการการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้บริการในอัตราที่ ทางโรงเรียนกำหนดทุกครั้ง
6. ทางโรงเรียน ไม่อนุญาตให้มีการส่งจองทางโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารทางช่องทางต่างๆทุกกรณี
7. หากมีเหตุอื่นๆเกิดขึ้นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ ในระเบียบและแนวปฏิบัติ ให้หัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไปนำเสนอข้อมูล ต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน เพื่อรับทราบและหาแนวทางแก้ไขต่อไป
8. ให้หัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไป ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและมีแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ผังขั้นตอนการให้บริการ การขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ

1. โทรสอบถามที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
2. ติดต่อโดยตรงที่โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ
3. ทำหนังสือจากหน่วยงานแจ้งสอบถามการใช้สถานที่หน่วยงาน/ผู้ประสงค์จะขอใช้



กรณีว่าง สามารถให้บริการได้
- เขียนแบบฟอร์มขอใช้ แบบประกอบโดย
รับแบบขอใช้ที่โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์
ประชาอุทิศ / กรอกแบบฟอร์มจากระบบ
E-Service หรือ คิวอาร์โค้ด



ผู้ขอใช้เข้าตรวจสอบความ
เรียบร้อยของสถานที่ก่อนใช้

ยื่นขอใช้ล่วงหน้าก่อนใช้
อย่างน้อย ๓ - ๕ วัน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ตรวจสอบตารางการใช้สถานที่และลง
นามยืนยันรับรองสถานที่ที่ขอใช้
2. ลงทะเบียนรับแบบขอใช้เป็นหลักฐาน
3. เสนอผอ.อนุมัติ/แจ้งค่าใช้จ่าย/สั่งการ
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง



สำเนาเรื่องขอใช้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
(ภายใน ๑ วัน) เพื่อเตรียมการ



ผู้ขอใช้ชำระเงินค่าเช่าใช้สถานที่/ค่าปฏิบัติงาน
ล่วงหน้า/นอกเวลาเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบที่
กำหนดหรือตามที่ผู้บริหารโรงเรียนอนุมัติ



รับชำระค่าบำรุงจากผู้ขอใช้

1. ตรวจสอบการสั่งการเรื่องค่าใช้จ่าย
2. นำเงินไปชำระที่งานการเงินฯ เพื่อออกใบเสร็จเพื่อ
มอบให้ผู้ขอใช้เป็นหลักฐาน
3. ถ่ายเอกสารใบเสร็จเก็บไว้เป็นหลักฐานและบันทึก
เก็บไว้ที่งานบริการสถานที่



ผู้ขอใช้เข้าใช้สถานที่ตามวันเวลาที่แจ้ง