คู่มือสำหรับประชาชน

โรงเรียนวัดปัญจทายิกาวาส

การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

<u>ส่วนของการสร้างกระบวนงาน</u>

๑. **ชื่อกระบวนงาน** : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดปัญจทายิกาวาส

๓. **ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ** การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

๖. **ระดับผลกระทบ** ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป

๗. **พื้นที่ให้บริการ** ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
☐ ต่างประเทศ

๘. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)**
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

๙. **ข้อมูลสถิติ**
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) o
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) o
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) o

<u>ส่วนของคู่มือประชาชน</u>

๑๐. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๑๑. ***ช่องทางการให้บริการ**

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดปัญจทายิกาวาส หมู่ที่ ๒ ต.ลาดสวาย อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี ๑๒๑๕๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์
☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์
☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ <u>๐๘.๓๐</u>
เวลาปิดรับคำขอ <u>๑๖.๓๐</u>

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

๑๓. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑๕	นาที	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดปัญจทายิกาวาส	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐาน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีกรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือหลักฐานใด
๒	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๒	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดปัญจทายิกาวาส	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา <u>วัน</u>

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ **ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	เอกสารต้องเหลืออายุเกิน ๓ เดือน ณ วันยื่นคำขอ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ไม่มี -

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๑๗. *ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน

โรงเรียนวัดปัญจทายิกาวาส หมู่ที่ ๒ ต.ลาดสวาย อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี ๑๒๑๕๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ทีสำนักงานเขตพืนทีการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ **โทร. ๑๕๗๙**

๑๘. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนวัดปัญจทายิกาวาส

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเฟืองวิทยา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โทร.....มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ของโรงเรียนท่าเฟืองวิทยา ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคาร.....เพื่อ.....
.....
มีกำหนดระยะเวลาจำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีผู้ที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

๒. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่โรงเรียนกำหนด คือ
   ๑. ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง
   ๒. ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน .....บาท
   ๓. ค่าตอบแทนคนงานภารโรงและเจ้าหน้าที่จัดให้บริการด้านต่างๆ จำนวน.....บาท
   ๔. ค่าบำรุงอื่นๆ(ถ้ามี)

๓. ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร็ว

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้ พร้อมนี้ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการไว้เป็นหลักฐานด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

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

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

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

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดปัญจทายิกาวาส

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

* **หมายเหตุ**

ระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอใช้บริการอาคารสถานที่ ของโรงเรียนวัดปัญจทายิกาวาส

๑. การขอใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียน เป็นสิทธิของผู้ขอใช้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบขอใช้บริการที่ทางโรงเรียนกำหนดที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๒. ผู้ขอใช้บริการ อาคารสถานที่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นๆที่ทางราชการออกไว้ให้ซึ่งเป็นบัตรที่ไม่หมดอายุแนบไปกลับแบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งที่ขอใช้บริการ

๓. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง ของการขอใช้บริการและลงความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับ

๔. ผู้ขอใช้บริการ จะต้องรับผิดชอบ ความเสียหายหรือการชำรุดของอาคารสถานที่ หรืออุปกรณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างการใช้บริการโดยเป็นเหตุที่เกิดขึ้น จากการใช้บริการทุกกรณี

๕. ผู้ขอใช้บริการจะต้องสนับสนุนค่าบริการการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการใช้บริการในอัตราที่ทางโรงเรียนกำหนดทุกครั้ง

๖. ทางโรงเรียน ไม่อนุญาตให้มีการสั่งจอง ทางโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารทางช่องทางต่างๆทุกกรณี

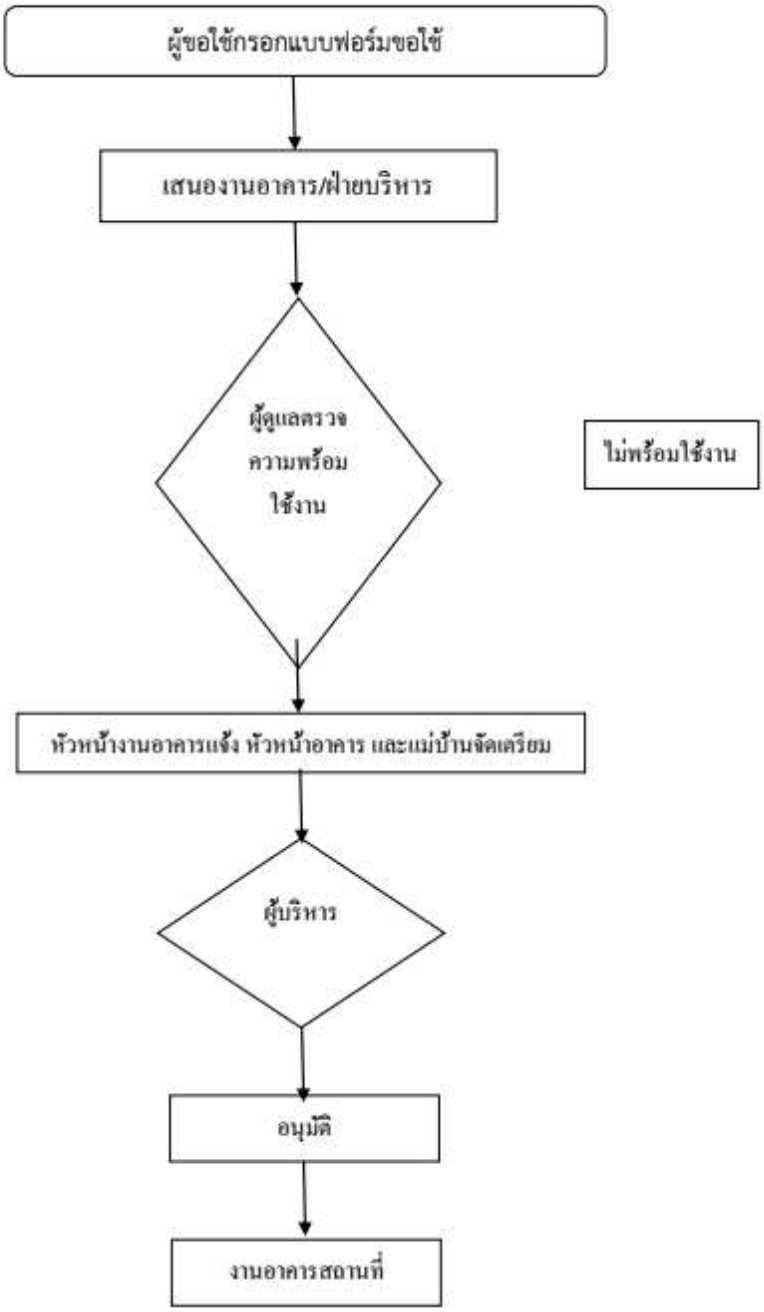
๗. หากมีเหตุอื่นๆ เกิดขึ้นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ ในระเบียบและแนวปฏิบัติ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป นำเสนอข้อมูลต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน เพื่อรับทราบและหาแนวทางแก้ไขต่อไป

๘. ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและมีแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

อัตราค่าใช้บริการอาคารสถานที่

โรงเรียนวัดปัญจทายิกาวาส อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

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

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนวัดปัญจทายิกาวาส

การขอใช้สถานที่