



คู่มือการใช้สถานที่ โรงเรียนวัดปัญญากาวาส

อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีเขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการใช้สถานที่ งานอาคารสถานที่ โรงเรียนวัดปัญญทายิกาวาสฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู อาจารย์ นักการภารโรงบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการหางานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. งานอาคารสถานที่จึงได้ให้ครอบคลุมกับภาระงาน สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้ศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ทุกประการตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานงานอาคาร

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานซึ่งจะได้จัดทำในระดับผู้ปฏิบัติที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไปคณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในงานอาคารสถานที่ทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่าง มุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง ให้กับโรงเรียนวัดปัญญทายิกาวาส

โรงเรียนวัดปัญญทายิกาวาส

สารบัญ

	หน้า
ส่วนของการสร้างกระบวนการ	๑
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นขอ และในการพิจารณาอนุญาต	๔
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ	๕
ตัวอย่างแบบคำขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนวัดปัญญทวยิกาวาส	๖
ระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอใช้บริการอาคารสถานที่	๗

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

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 (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
☐ ต่างประเทศ

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

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๑๑. *ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

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

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ

๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ

๑๖.๓๐

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 บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

๑๓. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	เอกสารต้องเหลือ อายุเกิน ๓ เดือน
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	ณ วันยื่นคำขอ

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ไม่มี -

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๑๗. *ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน

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

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร. ๑๕๗๙

๑๘. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเพื่องวิทยา

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

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ของ
โรงเรียนท่าเพื่องวิทยา ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคาร.....เพื่อ.....

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

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีผู้ที่มาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

๒. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่โรงเรียนกำหนด คือ

๑. ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

๒. ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวนบาท

๓. ค่าตอบแทนคนงานภารโรงและเจ้าหน้าที่จัดให้บริการด้านต่างๆ จำนวน.....บาท

๔. ค่าบำรุงอื่นๆ(ถ้ามี)

๓. ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้อง
รับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร็ว

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทาง
ราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบวินัยให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้ พร้อมนี้
ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการไว้เป็นหลักฐานด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

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

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

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

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดปัญญทายิกาวาส

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

* หมายเหตุ

ระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอใช้บริการอาคารสถานที่ ของโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास

๑. การขอใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียน เป็นสิทธิของผู้ขอใช้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบขอใช้บริการที่ทางโรงเรียนกำหนดที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. ผู้ขอใช้บริการ อาคารสถานที่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นๆที่ทางราชการออกไว้ให้ซึ่งเป็นบัตรที่ไม่หมดอายุแนบไปกลับแบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งที่ใช้บริการ
๓. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง ของการขอใช้บริการและลงความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับ
๔. ผู้ขอใช้บริการ จะต้องรับผิดชอบ ความเสียหายหรือการชำรุดของอาคารสถานที่ หรืออุปกรณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างการใช้บริการโดยเป็นเหตุที่เกิดขึ้น จากการใช้บริการทุกกรณี
๕. ผู้ขอใช้บริการจะต้องสนับสนุนค่าบริการการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการใช้บริการในอัตราที่ทางโรงเรียนกำหนดทุกครั้ง
๖. ทางโรงเรียน ไม่อนุญาตให้มีการสั่งจอง ทางโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารทางช่องทางต่างๆทุกกรณี
๗. หากมีเหตุอื่นๆ เกิดขึ้นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ ในระเบียบและแนวปฏิบัติ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป นำเสนอข้อมูลต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน เพื่อรับทราบและหาแนวทางแก้ไขต่อไป
๘. ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและมีแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

อัตราค่าบริการอาคารสถานที่

โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

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

การขอใช้สถานที่

