

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1.ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2.หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคาร สถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอก กฎกระทรวง)
ต่างประเทศ

8.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

9.ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 12

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 15

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 7

ส่วนของคู่มือประชาชน

10.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา 255 หมู่ 1 ตำบลแม่น้ำ อำเภอกะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี

84330

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอน ของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	15	นาที่	โรงเรียนที่ปราชูร์พิทยา	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำขอ และรายการ เอกสารหรือ หลักฐานและแจ้ง ให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบทันทีกรณี ที่เห็นว่าคำขอไม่ ถูกต้องหรือขาด เอกสารหรือ หลักฐานใด
2	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	2	วัน	โรงเรียนที่ปราชูร์พิทยา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของ เวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยื่นขึ้นตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	เอกสาร
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	ต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่น คำขอ

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-ไม่มี-

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

17. *ช่องทางการร้องเรียน

1) 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา 255 หมู่ 1 ตำบลแม่่น้ำ อำเภอกะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84330

2) เว็บไซต์โรงเรียน <https://tpp.ac.th>

3) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

เลขที่ 261/29 ถนนอำเภอ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000 โทรศัพท์ : 077-203372-4

4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร ระเบียบโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยาว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่สำหรับหน่วยงานภายนอก



จัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ถึงฝ่ายธุรการ
โรงเรียน



ฝ่ายธุรการตรวจสอบหนังสือและ
ส่งต่อฝ่ายบริหารทั่วไป



ฝ่ายบริหารทั่วไปรับหนังสือ
และตรวจสอบรายละเอียด



ตรวจสอบตารางการใช้อาคารสถานที่



แจ้งผู้ขอใช้อาคารสถานที่เพื่อยืนยันข้อมูล



กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการเตรียมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑
ที่ พิเศษ/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้.....เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. โดยมีผู้เข้าร่วมใช้สถานที่ประมาณ.....คน

๒. ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของโรงเรียนดังนี้

๒.๑ ค่าบำรุงสถานที่ เป็นเงิน.....บาท

๒.๒ ค่าทำความสะอาดสถานที่จัดงาน เป็นเงิน.....บาท

๒.๓ ค่าจัดสถานที่ (ผูกผ้า จัดดอกไม้) เป็นเงิน.....บาท

๒.๔ ค่าเจ้าหน้าที่ เป็นเงิน.....บาท

๒.๕ ค่าเครื่องเสียง เป็นเงิน.....บาท

๒.๖ ค่าชุดการแสดง เป็นเงิน.....บาท

รวมเงินชำระ.....บาท

๓. หากการใช้อาคารสถานที่เป็นสาเหตุให้สถานที่ ทรัพย์สิน อุปกรณ์ต่างๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชย หรือ
ซ่อมแซมให้มีสภาพคงเดิมทุกประการ

๔. ข้าพเจ้าได้รับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้สถานที่ของโรงเรียนโดยตลอดแล้ว ข้าพเจ้าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง
ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดระเบียบข้าพเจ้ายินดีให้ ทางโรงเรียนบอกเลิกการใช้อาคารสถานที่
ดังกล่าวได้ตลอดเวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

เรียนผู้ อำนวยการสถานศึกษา

เห็นสมควรอนุญาต

ไม่สมควรอนุญาต เนื่องจาก.....

.....หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

(นางจันทร์นิภา ขวัญใหญ่)

.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(นางสาวพิมพ์รัตน์ โสภารัตน์)