

คู่มือสำหรับประชาชน

เรื่อง การขอใช้สถานที่โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา



โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา 56 หมู่ 5 ต.ปากน้ำ อ.หลังสวน จ.ชุมพร 86150 โทร.077-551134

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการเวลาราชการ

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

2. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

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

3. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ ขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	15	นาที่	โรงเรียนปากน้ำหลัง สวนวิทยา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำขอและรายการ เอกสารหรือหลักฐาน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบทันทีกรณีที่เห็น ว่าคำขอไม่ถูกต้อง หรือขาดเอกสารหรือ หลักฐานใด
2	การพิจารณา อนุญาต	พิจารณาและจัดทำ หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	2	วัน	โรงเรียนปากน้ำหลัง สวนวิทยา	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

- การขอใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นสิทธิของผู้ขอใช้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบขอใช้บริการที่โรงเรียนกำหนดที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
- ผู้ขอใช้บริการอาคารสถานที่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่น ๆ ที่ทำราชการออกไว้ให้ซึ่งเป็นบัตรที่ไม่หมดอายุ แนบไปกับแบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งที่ใช้ขอใช้บริการ
- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง ของการขอใช้บริการและลงความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับ
- ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบ ความเสียหาย หรือการชำรุดของอาคารสถานที่หรืออุปกรณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างการใช้บริการโดยเป็นเหตุที่เกิดขึ้น จากการใช้บริการทุกกรณี
- ผู้ขอใช้บริการจะต้องสนับสนุนค่าบริการการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการใช้บริการในอัตราที่ทางโรงเรียนกำหนดทุกครั้ง
- ทางโรงเรียน ไม่อนุญาตให้มีการส่งจองทางโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารทางช่องทางต่าง ๆ ทุกกรณี
- หากมีเหตุอื่น ๆ เกิดขึ้นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ ในระเบียบและแนวปฏิบัติ ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปนำเสนอข้อมูลต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน เพื่อรับทราบและหาแนวทางแก้ไขต่อไป
- ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและมีแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

เขียนที่ โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียน..... ดังต่อไปนี้

1.ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ

.....
.....

มีกำหนดเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้ อาคารสถานที่ ประมาณ.....คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

2.1 ค่านำค่าไฟตามความสิ้นเปลือง.....บาท

2.2 ค่าตอบแทนคนงานภารโรงจำนวน.....บาท

2.3 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท

2.4 ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี).....บาท

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้และซ่อมแซมให้อยู่
ใน สภาพเดิม

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบของ
ทาง ราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือการกระทำใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ผิดกฎหมาย ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคาร
สถานที่ ดังกล่าวได้

5. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะมีให้เกิดเหตุการณ์ใดๆ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่ทรัพย์สินของโรงเรียน หรือ
นำมา ซึ่งเหตุที่น่าจะเป็นที่เสื่อมเสียหรือเป็นการไม่เหมาะสมใด ๆ แก่โรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ

ลงชื่อ.....

(นายบันลือ รัตนบุรี)

(นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียนด่านสวีวิทยา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายทินกฤต แซ่ตั้ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา