



คู่มือสำหรับประชาชน

เรื่อง : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.



โรงเรียนดอยหลวง รัชมังคลาภิเษก
อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม -

แบบคำขออนุญาตใช้อาคารสถานที่โรงเรียนดอยหลวง รัชมังคลาภิเษก

เขียนที่ โรงเรียนดอยหลวง รัชมังคลาภิเษก

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอยหลวง รัชมังคลาภิเษก

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....
มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ของโรงเรียนวัดเจ้ามูล ดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้าขอใช้สถานที่เพื่อ.....
มีกำหนดระยะเวลา จำนวน.....วันตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคาร
สถานที่ประมาณ.....คน ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลาน.

ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ใช้อาคารสถานที่
ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร็วข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือ
กระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้ พร้อมนี้ได้แนบสำเนา
บัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือผู้มีอำนาจ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ผู้อำนวยการโรงเรียนดอยหลวง รัชมิ่งคลาภิเษก

ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้บริการอาคารสถานที่

ของโรงเรียนดอยหลวง รัชมังคลาภิเษก

๑. การขอใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียน เป็นสิทธิของผู้ขอใช้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแสดงความจำนง เป็นลายลักษณ์อักษรในแบบขอใช้บริการที่ทางโรงเรียนกำหนดที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. ผู้ขอใช้บริการ อาคารสถานที่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นๆที่ทางราชการออกไว้ให้ซึ่งเป็น บัตรที่ไม่หมดอายุแนบไปกับแบบค าขอใช้บริการอาคารสถานที่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งที่ใช้บริการ
๓. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง ของการขอใช้บริการและลงความเห็นเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับ
๔. ผู้ขอใช้บริการ จะต้องรับผิดชอบ ความเสียหายหรือการชำรุดของอาคารสถานที่ หรืออุปกรณ์ที่เกิดขึ้นใน ระหว่างการใช้บริการโดยเป็นเหตุที่เกิดขึ้น จากการใช้บริการทุกกรณี
๕. ผู้ขอใช้บริการจะต้องสนับสนุนค่าบริการการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการใช้ บริการในอัตราที่ ทางโรงเรียนกำหนดทุกครั้ง
๖. ทางโรงเรียน ไม่อนุญาตให้มีการส่งจองทางโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารทางช่องทางต่างๆทุกกรณี
๗. หากมีเหตุอื่น ๆ เกิดขึ้นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ ในระเบียบและแนวปฏิบัติ ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป นำเสนอข้อมูล ต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน เพื่อรับทราบและหาแนวทางแก้ไขต่อไป
๘. ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและมีแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

หน่วยงาน/ผู้ประสงค์จะขอใช้

1. โทรสอบถามที่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป
2. ติดต่อโดยตรงที่โรงเรียนดอยหลวง รัชมังคลาภิเษก
3. ทำหนังสือจากหน่วยงานแจ้งสอบถามการใช้สถานที่

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. ตรวจสอบตารางการใช้สถานที่และลงนามยืนยันรับรองสถานที่ที่ขอใช้
2. ลงทะเบียนรับแบบขอใช้เป็นหลักฐาน
3. เสนอผอ.อนุมัติ/สั่งการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

กรณีว่าง สามารถให้บริการได้

- เขียนแบบฟอร์มขอใช้ แบบประกอบโดยรับแบบขอใช้ที่โรงเรียนดอยหลวง รัชมังคลาภิเษกเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้ขอใช้เข้าตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ก่อนใช้งาน

ยื่นขอใช้ล่วงหน้าก่อนใช้
อย่างน้อย ๓ - ๕ วัน

เข้าใช้สถานที่ตามวัน/เวลาที่แจ้ง

สำเนาเรื่องขอใช้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
(ภายใน ๑ วัน) เพื่อเตรียมการ

ผู้ขอใช้ทำตามระเบียบที่กำหนดหรือตามที่ผู้บริหารโรงเรียนอนุมัติ

- 1) ตรวจสอบการสั่งการเรื่องค่าใช้จ่าย
- 2) มอบให้ผู้ขอใช้เป็นหลักฐาน
- 3) ถ่ายเอกสารใบเสร็จเก็บไว้เป็นหลักฐานและบันทึกเก็บไว้ที่งานบริการสถานที่