



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

การขอใช้อาคารสถานที่
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539
6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง)
☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ เลขที่ 97 หมู่ 6 ตำบลคลองตาล อำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย รหัสไปรษณีย์ 64120
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์
☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

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 ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดีตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	15	นาที	โรงเรียนศรีสำโรง ชนูปถัมภ์	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีกรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือหลักฐานใด
2	การพิจารณา อนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	2	วัน	โรงเรียนศรีสำโรง ชนูปถัมภ์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	เอกสาร 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) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ เลขที่ 97 หมู่ 6 ตำบลคลองตาล อำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย รหัสไปรษณีย์ 64120
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม



หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและข้อปฏิบัติ การขอใช้อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรม/งาน/อบรม
(สำหรับบุคคลภายนอก, ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ, ภาคเอกชน)

เขียนที่ โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล/หน่วยงาน/ส่วนราชการ)

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

ศรีสำโรงชนูปถัมภ์ เพื่อ.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น. โดยมีบุคคลที่มาร่วมใช้ประมาณ

.....คน โดยยินดีชำระค่าบริการการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ ตามที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เห็นชอบตามอำนาจระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 ข้อ 10 ดังนี้

1. ค่าบำรุงอาคารสถานที่

- | | | |
|--|-----------------------|-----------|
| ☐ อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคารไฟฟ้า) (รองรับ 100 คน) | เวลา 06.00 – 17.00 น. | 4,000 บาท |
| ☐ อาคารหอประชุม (รองรับ 800 คน) | เวลา 06.00 – 17.00 น. | 3,000 บาท |
| ☐ ห้องเกียรติยศ (รองรับ 60 คน) | เวลา 06.00 – 17.00 น. | 2,000 บาท |
| ☐ อาคารอื่น ๆ (โปรดระบุ) | | |

2. ค่าเช่าโต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขกพร้อมโซฟา พัดลม (โปรดเลือก) 300 บาท

- | | |
|---|---|
| ☐ โต๊ะ จำนวน 20 ตัว | ☐ เก้าอี้ จำนวน 20 ตัว |
| ☐ ชุดรับแขกพร้อมโซฟา จำนวน 1 ชุด | ☐ พัดลม จำนวน 10 ตัว |

3. ☐ ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์พร้อมเครื่องขยายเสียง (อาคารเฉลิมพระเกียรติ/ห้องเกียรติยศ) 500 บาท

4. ☐ ค่าตอบแทนนักการภารโรง / แม่บ้าน ทำความสะอาด 1,000 บาท

5. การจัดงาน / กิจกรรม ห้ามมิให้มีการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ตามพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551

6. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยให้และจัดการซ่อมแซมให้

อยู่ในสภาพเดิม

7. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและข้อปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่แล้วและจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ข้าพเจ้าในนามผู้ขอใช้อาคารสถานที่จะเป็นผู้รับผิดชอบการทำความผิดนั้นแต่เพียงผู้เดียว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่จัดลำดับการใช้อาคารสถานที่ ☐ ว่าง ☐ ไม่ว่าง เนื่องจาก _____ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (นางสาวสุภาวณี รอดน้ำ) / /	ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่ ลงชื่อ..... (นายวัชรกฤษณ์ อินมี) หัวหน้างานอาคารสถานที่
ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ลงชื่อ..... (นายวันโชค ขวัญเมือง) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	เสนอ รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษาเพื่อโปรดพิจารณา ☐ อนุญาต/อนุมัติ ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก _____ ลงชื่อ..... (นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง) รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
เรียนเพื่อโปรดพิจารณา ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นายสรายุทธ เกษรพรหม) ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์	

อัตราค่าบำรุงสถานที่

ภาคเอกชน / บุคคลภายนอก

อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคารไฟฟ้า)	ค่าบำรุง 4,000 บาท/วัน
อาคารหอประชุม	ค่าบำรุง 3,000 บาท/วัน
ห้องเกียรติยศ	ค่าบำรุง 2,000 บาท/วัน
อาคารอื่น ๆ	ค่าบำรุง (ตามความเหมาะสม)

ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ

อัตราค่าบำรุงตามหน่วยงานที่ขอใช้อาคารสถานที่ตั้งงบประมาณไว้

หมายเหตุ

ภาคเอกชนที่ขอใช้อาคารสถานที่ อัตราการคิดค่าบำรุงสถานที่ เริ่มต้นที่ 1 วัน



ระเบียบ / ข้อปฏิบัติ การขอใช้บริการอาคารสถานที่โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ ว่าด้วย การขออนุญาตใช้ห้องประชุม อาคาร สถานที่ และอัตราเรียกเก็บค่าบำรุง

หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุม อาคาร สถานที่ เพื่อความสะดวกแก่บุคคล กลุ่มบุคคล และองค์กรที่มาติดต่อขอใช้สถานที่ของโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ จะต้องแจ้งระเบียบการขอใช้อาคาร สถานที่ และอัตราบริจาคบำรุงสถานที่ ดังนี้

1. บุคคล กลุ่มบุคคล หรือองค์กรต่าง ๆ จะต้องสอบถามและเขียนแบบคำขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ที่เป็นลายลักษณ์อักษร งานอาคารสถานที่ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ พร้อมระบุเบอร์โทรศัพท์และโทรสารสำหรับติดต่อกลับที่สะดวกที่สุด

2. การพิจารณาอนุมัติให้อาคารสถานที่แล้วเสร็จไม่เกิน 2 วันทำการ หลังจากที่ได้รับคำขออนุญาตใช้สถานที่ ยกเว้น กรณีที่รายละเอียดของการใช้งานไม่ชัดเจน

3. ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) ชำระเงินค่าบำรุงอาคาร สถานที่ และห้องประชุมตามอัตรา ดังนี้

- อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคารไฟฟ้า) 4,000 บาท
- อาคารหอประชุม 3,000 บาท
- ห้องเกียรติยศ 2,000 บาท
- อาคารอื่น ๆ (ตามความเหมาะสม)
- ค่าเช่าโต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขกพร้อมโซฟา พัดลม 300 บาท
- ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์พร้อมเครื่องขยายเสียง 500 บาท

(2) กรณีผู้ขอใช้สถานที่ 2 สถานที่ในวันเดียวกัน ชำระค่าธรรมเนียมบำรุงอาคารสถานที่ทั้ง 2 สถานที่ตามที่กำหนดข้างต้น กรณีผู้ขอใช้สถานที่ ที่ใดที่หนึ่งเพียงครั้งวัน ชำระค่าธรรมเนียมบำรุงอาคารสถานที่ 1 วัน

(3) ผู้ใช้บริการจะต้องชำระเงินค่าใช้สถานที่ทันทีที่งานเสร็จสิ้น

4. เมื่อได้รับอนุญาตให้อาคารสถานที่แล้ว ผู้ขอใช้จะต้องนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ เพื่อเข้ามาตกแต่งจัดเตรียมอาคารสถานที่ให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงานจริงล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

5. ผู้ขอใช้สามารถเข้ามาจัดงาน/กิจกรรม ในช่วงเวลา 06.00 – 17.00 น. เท่านั้น หากเกินเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด ผู้ขอใช้ต้องจ่ายค่าเช่าอาคารสถานที่เพิ่มเติมตามความเหมาะสม

6. ห้ามมิให้ผู้ขอใช้จัดงาน/กิจกรรม การแสดงรื่นเริงที่มีการแต่งตัวโป๊เปลือย อนาคต

7. ห้ามมิให้ผู้ขอใช้จัดงาน/กิจกรรม ที่มีการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และห้ามมิให้สูบบุหรี่ภายในโรงเรียน

8. ห้ามมิให้ผู้ขอใช้ใช้อาคารสถานที่ กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

9. ห้ามมิให้ผู้ขอใช้ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

10. ให้ผู้ขอใช้แจ้งผู้มาร่วมงาน/กิจกรรมจอดรถบริเวณภายในโรงเรียนเท่านั้น ขอสงวนพื้นที่จอดรถบริเวณบ้านพักครู

11. ผู้ขอใช้ได้รับอนุญาตให้อาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์เครื่องใช้ ผู้ใช้นั้นจะต้องดูแลทรัพย์สินทั้งหมดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยมิให้เกิดการชำรุด เสียหาย ตลอดระยะเวลาในการใช้อาคารสถานที่นั้น ๆ ในกรณีที่วัสดุครุภัณฑ์ที่ผู้ขอใช้ทำให้เกิดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ไม่ว่าจะเกิดเหตุใดก็ตาม ให้ผู้ขอใช้เป็นผู้รับผิดชอบในการแก้ไขให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยดังเดิม ในกรณีสูญหายหรือไม่สามารถแก้ไขให้อยู่สภาพเดิมได้ ให้ผู้ขอใช้ชดใช้เป็นวัสดุ หรือครุภัณฑ์ตามประเภท ชนิด ลักษณะและขนาดเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพที่ด้อยกว่าวัสดุหรือวัสดุครุภัณฑ์ที่ได้ชำรุดเสียหายหรือสูญหายไปนั้น หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาส่งของ



ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ อำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย

