

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก: เลือกกระทรวงของท่าน)
: โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
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 (นอกกฎหมาย)
 ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด
สพฐ.

11. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม 2/3 หมู่ 5 ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย 64000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ 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 ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

13. *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	นาที	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหรือ หลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่น คำขอทราบทันทีกรณี เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้อง หรือขาดเอกสารหรือ หลักฐานใด
2	การพิจารณา อนุญาต	พิจารณาและจัดทำ หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	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
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- แบบคำร้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) [Click here to enter text.](#)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

17. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม 2/3 หมู่ 5 ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย 64000
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต38 อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย 64000
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย
 ที่/..... วันที่
 เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่ (สำหรับบุคคลภายนอก)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....โทร.....มีความประสงค์ขอใช้
 (อาคาร/ห้อง/สถานที่)เพื่อดำเนินการ.....
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 รวมจำนวน.....วัน ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น. จำนวนผู้ที่มีมาร่วมงาน.....คน
 ในการใช้สถานที่ครั้งนี้ ใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้โรงเรียนจัดเตรียม (โปรดระบุ)

- ๑. ๔.
- ๒. ๕.
- ๓. ๖.

และขอบริจาคเงินเพื่อเป็นการบำรุงสถานที่ จำนวน บาท ผู้ควบคุมเครื่องเสียง/โปรเจคเตอร์
บาท และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด บาท รวมทั้งสิ้น บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอใช้สถานที่
 (.....)

เบอร์โทรติดต่อ.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติได้ ไม่สามารถปฏิบัติได้ อื่น ๆ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
 (.....)

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

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ
 (.....)

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

อัตราการใช้บริการห้องประชุม โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

สถานที่	เวลา		อัตรา	หมายเหตุ
ห้องพ่อขุน	ครึ่งวัน	08.00-12.00 น.	500	3-4 ชม.
	เต็มวัน	08.00-16.30 น.	1,000	6-8 ชม.
	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		200/ครั้ง	
ห้องประชุม 109 ปี	ครึ่งวัน	08.00-12.00 น.	3,000	3-4 ชม.
	เต็มวัน	08.00-16.30 น.	5,000	6-8 ชม.
	กลางคืน	18.00-24.00 น.	4,000	6-8 ชม.
	กลางวัน-คืน	08.00-24.00 น.	8,000	12-16 ชม.
	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		500/ครั้ง	
หอประชุมศรีจุฬาลักษณ์	ครึ่งวัน	08.00-12.00 น.	5,000	3-4 ชม.
	เต็มวัน	08.00-16.30 น.	10,000	6-8 ชม.
	กลางคืน	18.00-24.00 น.	6,000	6-8 ชม.
	กลางวัน-คืน	08.00-24.00 น.	12,000	12-16 ชม.
	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		1,000/ครั้ง	
เวทีแสดงศักยภาพฯ	ครึ่งวัน	08.00-12.00 น.	4,000	3-4 ชม.
	เต็มวัน	08.00-16.30 น.	8,000	6-8 ชม.
	กลางคืน	18.00-24.00 น.	5,000	6-8 ชม.
	กลางวัน-คืน	08.00-24.00 น.	10,000	12-16 ชม.
	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		1,000/ครั้ง	
การควบคุมแสงเสียง	ค่าตอบแทนผู้ควบคุมแสงเสียง		500/ครั้ง	
	ค่าตอบแทนผู้ควบคุมแสงเสียง+โปรเจคเตอร์		700/ครั้ง	

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
ตั้งแต่ ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย

ที่/..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้บริการอาคาร / สถานที่ (สำหรับครู - บุคลากรของโรงเรียน)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ด้วย กลุ่มสาระ ฯ / งาน / ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขอใช้ (อาคาร / ห้อง / สถานที่).....

เพื่อดำเนินการ..... ในวันที่ เดือนพ.ศ.ถึงวันที่

เดือน พ.ศ. รวมจำนวน วัน ตั้งแต่เวลาน. ถึง น.

โดยมีจำนวนผู้ร่วมงาน คน ในการใช้สถานที่ครั้งนี้ ใคร่ขออนุญาตให้ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

จัดเตรียม (โปรดระบุ)

๑. ๔.

๒. ๕.

๓. ๖.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอใช้

(.....)

เบอร์โทรติดต่อ.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติได้ ไม่สามารถปฏิบัติได้ อื่น ๆ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

(.....)

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

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ

(.....)

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