

# คู่มือการขอใช้สถานที่

โรงเรียนสุรวิทยาคาร จ.สุรินทร์

# 2566



โรงเรียนสุรวิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
[www.sura.ac.th](http://www.sura.ac.th)



คู่มือสำหรับการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสุรวิทยาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนสุรวิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสุรวิทยาคาร
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนสุรวิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา 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)

ตามจำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

ตามจำนวนคำขอน้อยที่สุด (ข้อมูลจะว่าง)

ส่วนของคู่มือ

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียนสุรวิทยาคาร

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน สถานที่ให้บริการ โรงเรียนสุรวิทยาคาร 372 ถนนหลักเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ 32000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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 ในทำนองเดียวกันใน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ รักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การ เรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการ<br>บริการ  | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำ<br>การ เดือน<br>ปี) | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ   |
|-----|----------------------|--|-----------------------|--|--|--|
| 1   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ<br>คำขอและเอกสาร<br>ประกอบคำขอ                           | 10                    | นาที่  | โรงเรียนสุรวิทยาคาร  | เจ้าหน้าที่<br>ตรวจสอบคำขอ<br>และรายการ<br>เอกสารหรือ<br>หลักฐานและแจ้ง<br>ให้ผู้ยื่นคำขอ<br>ทราบทันทีกรณีที่<br>เห็นว่าคำขอไม่<br>ถูกต้องหรือขาด<br>เอกสารหรือ<br>หลักฐานใด |
| 2   | การพิจารณา<br>อนุญาต | พิจารณาและ จัดทำ<br>หนังสือแจ้ง ผลการ<br>พิจารณา เสนอ<br>ผู้อำนวยการ โรงเรียน<br>ลงนาม | 2                     | วัน  | โรงเรียนสุรวิทยาคาร  |  |

### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ออกโดยกรมการปกครอง จำนวน 1 ฉบับ

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-ไม่มี-

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

17. \*ช่องทางกรรเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนสุรวิทยาคาร 372 ถนนหลักเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ 32000
- 2) เว็บไซต์โรงเรียน โรงเรียนสุรวิทยาคาร <http://www.sura.ac.th> หรือ E-mail : webmaster@sura.ac.th
- 3) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ อ.เมือง จ.สุรินทร์
- 4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

**แบบคำขอลืออานที่โรงเรียนสุรวิทยาคาร**

เรียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขอใช้ออานที่.....  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

ข้าพเจ้า นาย.....นามสกุล..... อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ก.ผู้ดำเนินการรับสมัคร.....มีทราบประวัติขอใช้ออานที่โรงเรียนสุรวิทยาคาร ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้ออานที่.....เพื่อ.....  
วันที่.....เดือน.....ปี.....โดยขอใช้ออานที่โรงเรียนสุรวิทยาคาร.....คน
2. สมบัติการสมัครเข้าทำงานที่โรงเรียนสุรวิทยาคาร คือ  
2.1 คำนำ คำพิพาท ความยินยอม.....  
2.2 คำนำ รุ้ออานที่ขอสมัครที่โรงเรียนสุรวิทยาคาร จำนวน.....บาท  
2.3 ค่าตอบแทนคนงานบริการโรงเรียนสุรวิทยาคาร.....บาท
3. ใบมอบหมายการใช้ออานที่ หากมีความจำเป็นขอสมัครที่โรงเรียนสุรวิทยาคาร ขอให้ออานที่โรงเรียนสุรวิทยาคาร.....คน  
เพื่อทำงาน.....
4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอใช้ออานที่โรงเรียนสุรวิทยาคาร และได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวแล้ว และได้ยื่นใบสมัครขอใช้ออานที่โรงเรียนสุรวิทยาคาร.....คน.....  
ขอให้ออานที่โรงเรียนสุรวิทยาคาร.....คน.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอใช้

ความเห็นของหัวหน้างานรับสมัคร.....  
 เห็นชอบ.....  
 เห็น.....

| ข้อมูลการสมัคร     |  |  |
|--------------------|--|--|
| 1. ชื่อของโรงเรียน | <input type="checkbox"/> คำนำโรงเรียน  | <input type="checkbox"/> คำนำโรงเรียน    |
| 2. ไปรษณีย์        | <input type="checkbox"/> 1 แห่ง        | <input type="checkbox"/> 1 แห่ง          |
| 3. วัตถุประสงค์    | <input type="checkbox"/> ภาทศ. ๒๕ ๐๐   | <input type="checkbox"/> ภาทศ. VCO ๒๕ ๐๐ |
| 4. คำนำขอสมัคร     | จำนวน (๒๕๕).....ตัว                    |  |
| 5. ใ้บริการ        | <input type="checkbox"/> ๕ ตัว.....ตัว | <input type="checkbox"/> ๕ ตัว.....ตัว   |
| 6. ใ้บริการ        | <input type="checkbox"/> ๕ ตัว         | <input type="checkbox"/> ๕ ตัว           |
| 7. ใ้บริการ        | <input type="checkbox"/> ๕ ตัว         | <input type="checkbox"/> ๕ ตัว           |

(นาย.....  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน)

(นาย.....  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร)

แบบคำขอใช้สถานที่โรงเรียนสุรวิทยาคาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้สถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทร.....กลุ่มสาระ/ระดับชั้น/งาน.....มีความประสงค์ขอใช้สถานที่

ของโรงเรียนสุรวิทยาคาร ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคาร.....เพื่อ.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....โดยจะมีผู้เข้าร่วมใช้อาคารสถานที่  
ประมาณ.....คน
2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่โรงเรียนกำหนด คือ
  - 2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง
  - 2.2 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน .....บาท
  - 2.3 ค่าตอบแทนคนงานภารโรงและเจ้าหน้าที่จัดให้บริการด้านต่างๆ จำนวน.....บาท
3. ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบต่อ  
ความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร็ว
4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ  
หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆอันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้ พร้อมนี้ได้  
แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการไว้เป็นหลักฐานด้วย จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอใช้

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต  อนุญาต .....

อื่นๆ .....

| ต้องการอุปกรณ์เสริม |   |   |
|---------------------|---|---|
| 1.เครื่องเสียง      | <input type="checkbox"/> สำหรับประชุม     | <input type="checkbox"/> สำหรับดนตรีบันเทิง |
| 2. โปรเจคเตอร์      | <input type="checkbox"/> 1 เครื่อง        | <input type="checkbox"/> 2 เครื่อง          |
| 3.บันทึกภาพ         | <input type="checkbox"/> ภาพนิ่ง ลง CD    | <input type="checkbox"/> ภาพ VCD ลง CD      |
| 4.เก้าอี้พลาสติก    | จำนวน (ระบุ).....ตัว                      |   |
| 5.ไมโครโฟน          | <input type="checkbox"/> ตั้งพื้น.....ตัว | <input type="checkbox"/> ตั้งโต๊ะ.....ตัว   |
| 6.โปสเตอร์          | <input type="checkbox"/> 1 ตัว            | <input type="checkbox"/> 2 ตัว              |
| 7.โต๊ะลงทะเบียน     | <input type="checkbox"/> 1 จุด            | <input type="checkbox"/> 2 จุด              |

.....  
(นายอาทร เสาสูง)  
รองฯกลุ่มบริหารงานทั่วไป

.....  
(นายสมศักดิ์ บุญโต)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร