





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอใช้อาคารสถานที่และโสตทัศนอุปกรณ์

รหัสเอกสาร : SOP.101-12
ISSUE : 03
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568


<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(นายเอกวิศว์ สงเคราะห์) รองอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้อาคารสถานที่ และสื่อดัดแปลง	รหัสเอกสาร SOP 101-12	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
---	---	--------------------------	---------------------------	---

- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- วัตถุประสงค์ :
 - เพื่อให้การบริหารจัดการการใช้อาคารสถานที่และสื่อดัดแปลงมีประสิทธิภาพ
 - ผู้ขอใช้บริการการใช้อาคารสถานที่และสื่อดัดแปลงได้รับการบริการที่ดีที่สุด
 - อาคารสถานที่และสื่อดัดแปลงได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว
 - ขอบข่าย : เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการการใช้อาคารสถานที่และสื่อดัดแปลงกับอาจารย์สถานที่ สำหรับใช้ในงานต่าง ๆ
 - เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
 - เอกสารอ้างอิง : -ไม่มี-
 - เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่	FM-SOP 101-12-01
2. แบบฟอร์มการขอใช้สื่อดัดแปลง	FM-SOP 101-12-02
3. แบบฟอร์มเตรียมความพร้อมการใช้อาคารสถานที่	FM-SOP 101-12-03
4. แบบฟอร์มขอใช้สถานที่ (คิดค่าใช้จ่าย)	FM-SOP 101-12-04
5. ข้อตกลงในการใช้อาคารสถานที่	FM-SOP 101-12-05
6. แบบฟอร์มขอคืนเงินประกันความเสียหาย	FM-SOP 101-12-06

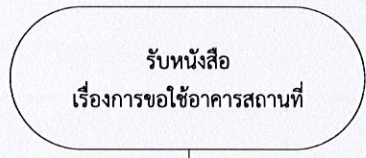
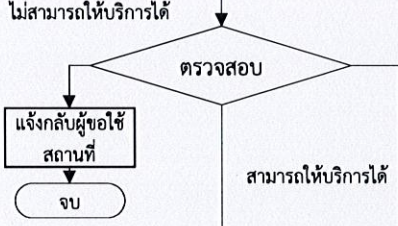
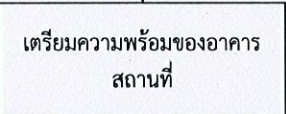
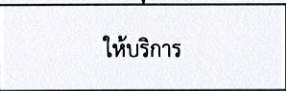
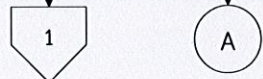
- คำจำกัดความ : -ไม่มี-

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้อาคารสถานที่ และโสตทัศนอุปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP 101-12	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองกลาง/กบส./ กบน./สวส./กพ./ คณะ		รับเรื่องการขอใช้อาคารสถานที่จากหน่วยงานต่าง ๆ จากผู้ใช้อาคารสถานที่ที่กรอกแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่หรือจองผ่านระบบขอใช้บริการห้องประชุม/จัดทำหนังสือขอใช้อาคารสถานที่ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก	ภายใน 10 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่หน่วยงานภายใน FM-SOP 101-12-01 หรือหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก
2	กองกลาง/กบส./ กบน./สวส./กพ./ คณะ		กรณีขอใช้จากหน่วยงานภายใน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบตารางการใช้อาคารสถานที่ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีขอใช้จากหน่วยงานภายนอก เสนองานหารายได้เพื่อสรุปยอดค่าใช้จ่ายบริการ	ภายใน 1.30 ชั่วโมง	ปฏิทินการขอใช้อาคารสถานที่
3	กองกลาง/กบส./ กบน./สวส./กพ./ คณะ		- ตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ - ประสานสวส. เตรียมความพร้อมการขอใช้โสตทัศนอุปกรณ์	1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มเตรียมความพร้อมการใช้อาคารสถานที่ FM-SOP 101-12-03
4	กองกลาง/กบส./ กบน./สวส./กพ./ คณะ		- ให้บริการสถานที่ ดูแลความสะอาด ดูแลไฟฟ้า ประปา และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย - เจ้าหน้าที่ดำเนินการควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์	ตามระยะเวลาที่กำหนด	
					



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอใช้อาคารสถานที่
และโสตทัศนูปกรณ์

รหัสเอกสาร
SOP 101-12

ออกวันที่
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: กองกลาง
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY


DOCUMENT CENTER

หน้า 3/6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL			
5	กองกลาง/กบส./ กบน./สวส./กพ./ คณะ	เกิดความเสียหาย ↓ ตรวจสอบ ↓ ประเมินความเสียหาย ↓ แจ้งผู้ใช้บริการ ↓ สรุปผล/รายงาน การให้บริการ ↓ จบ	ตรวจสอบความเสียหาย และ ประเมินราคาในส่วนที่เกิดความ เสียหาย - กรณีเกิดความเสียหาย แจ้งผู้ใช้บริการรับผิดชอบ ในส่วนที่เกิดความเสียหาย	1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มเตรียม ความพร้อมการใช้ สถานที่ FM-SOP 101-12-03
6	กองกลาง/กบส./ กบน./สวส./กพ./ คณะ		สรุปผลการให้บริการ การขอใช้ อาคารสถานที่ และ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ	1 วัน	
7	กก./กบส./กบน.	คำนวณอัตราค่าธรรมเนียมการ ขอใช้อาคารสถานที่	-หน่วยงานรับผิดชอบ ประสานงานผู้ใช้ ชอทราบ รายละเอียดในการขอใช้สถานที่ เพื่อคำนวณอัตราค่าธรรมเนียม การขอใช้อาคารสถานที่	5 - 10 นาที	1.ระเบียบการขอใช้ อาคาร 2.ประกาศแบบคำขอ ใช้อาคารสถานที่และ อัตราค่าธรรมเนียม การใช้อาคารสถานที่
8	ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย	ไม่ถูกต้อง ↓ เสนอเพื่อพิจารณา ↓ ถูกต้อง	เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณา - หากถูกต้องผู้บริหารพิจารณา อนุญาตให้ใช้สถานที่ และจะส่ง หนังสือกลับไปยังผู้รับผิดชอบ - หากไม่ถูกต้องผู้บริหาร พิจารณาไม่อนุญาตให้ใช้บริการ และจะส่งหนังสือกลับไปยัง ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจัดทำ หนังสือแจ้งกลับไปยังผู้ใช้ บริการ หรือแจ้งด้วยวาจา	ภายใน 1 - 2 วัน	แบบคำขอใช้อาคาร สถานที่/หนังสือขอใช้ อาคารสถานที่จาก บุคคลและหน่วยงาน ภายนอก

ISSUE : 03


วันที่บังคับใช้.....1.3.ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้อาคารสถานที่ และสัตที่ศนูปรณ์	รหัสเอกสาร SOP 101-12	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER (Flowchart)
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
9	กก./กบน./กบส./ งานกฎหมายและ นิติการ กบ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำสัญญา</div>	- เข้าสถานที่ระยะสั้น หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ให้ผู้ขอใช้บริการมา เช่นรับข้อตกลงในการใช้บริการ อาคารสถานที่ ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด - เข้าสถานที่ระยะยาว งานหา รายได้ ร่างสัญญา และเสนอ งานนิติกร กบ. ตรวจสอบสัญญา และเมื่อสัญญาเสร็จสิ้นแล้ว งาน ทหารายได้ ประสานผู้ขอใช้ สถานที่เช่นสัญญา ตามเงื่อนไขที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	ภายใน 3 - 5 วัน	1. ข้อตกลงในการใช้ บริการอาคารสถานที่ 2. สัญญาการ ให้บริการพื้นที่เพื่อ การประกอบการ 3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
10	กก./กบน./กบส./ งานการเงิน กค.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ชำระเงิน</div>	- เข้าสถานที่ระยะสั้น หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ จัดทำหนังสือแจ้ง ค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคาร สถานที่ พร้อมให้ผู้ขอใช้บริการ ชำระค่าธรรมเนียม ภายใน 7 วันหลังจากได้รับหนังสือ ณ งาน การเงิน กค. - เข้าสถานที่ระยะยาว เมื่อผู้ขอ ใช้บริการเช่นสัญญาเรียบร้อยแล้ว ต้องชำระเงินทันที ณ งานการเงิน กค.	ภายใน 7 วัน	1. หนังสือแจ้ง ค่าธรรมเนียมการขอ ใช้สถานที่ 2. สัญญาการ ให้บริการพื้นที่เพื่อ การประกอบการ
11	กก./กบส./กบน./ สวส./กพ./คณะ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมความพร้อมของสถานที่</div>	กก./กบส./กบน./กพ./สวส./ คณะ จัดเตรียมสถานที่ตาม รูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการกำหนด และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลความ สะอาด ไฟฟ้า ประปา และ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ภายใน 1วัน	1. รูปแบบการจัดงาน
		3			


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้อาคารสถานที่ และสัตภัณฑ์อุปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP 101-12	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER ORIGINAL


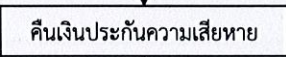
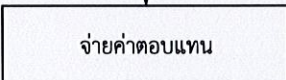
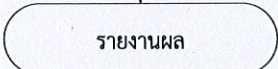
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3			
12	กก./กบส./กบน./สวส./กพ./คณะ	ให้บริการ	กก./กบส./กบน./กพ./สวส./คณะ ให้บริการสถานที่ตามวันเวลาและสถานที่ ที่ผู้ใช้บริการแจ้ง พร้อมดูแลดูแลความสะอาด ไฟฟ้า ประปา และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ภายใน 3 - 5 วัน	
13	กก./กบส./กบน./สวส./กพ./คณะ	<p style="text-align: center;">เกิดความเสียหาย</p> <p style="text-align: center;">ประเมินความเสียหาย</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">ไม่เกิดความเสียหาย</p>	กก./กบส./กบน./กพ./สวส./คณะ ตรวจสอบความเสียหาย <ul style="list-style-type: none"> - พบความเสียหาย กก./กบส./กบน./กพ./สวส./คณะ ต้องประเมินราคาในส่วนที่เกินความเสียหาย - ไม่พบความเสียหาย กก./กบส./กบน./กพ./สวส./คณะ ดำเนินการ 	5 - 10 นาที	1. แบบฟอร์มการตรวจสอบอาคาร
14	ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	แจ้งผู้ขอใช้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ประสานผู้ขอใช้อาคารสถานที่ให้เขียนแบบฟอร์มขอคืนเงินประกันความเสียหาย และส่งแบบฟอร์มให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นผู้ตรวจสอบความเสียหาย พร้อมเสนอให้กองคลัง	ภายใน 3 วัน	1.แบบฟอร์มการคืนเงินประกันความเสียหาย 2.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		4			

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้อาคารสถานที่ และโสตทัศนอุปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP 101-12	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER
 ระยะเวลา
 ดำเนินการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
15	งานการเงิน กองคลัง		งานการเงิน กค. ดำเนินการ คืน เงินประกันความเสียหาย พร้อม ประสานผู้ขอใช้อาคารสถานที่ให้ นำใบเสร็จรับเงินมารับเช็คที่งาน การเงิน กค.	ภายใน 10 วัน	1.แบบฟอร์มการคืน เงินประกันความ เสียหาย 2.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
16	กองกลาง/กบส./ กบน.		กค./กบส./กบน. จัดทำหนังสือ ขออนุมัติเงินค่าตอบแทน เพื่อ จ่ายค่าดำเนินการ	ภายใน 7 วัน	1.ประกาศอัตรา ค่าธรรมเนียมการขอ ใช้อาคารสถานที่ 2. หลักฐานการ จ่ายเงินให้กับผู้ปฏิบัติ งาน
17	กองกลาง/ ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย		กองกลางจัดหนังสือขอความ อนุเคราะห์ข้อมูลการขอใช้ อาคารสถานที่จากศูนย์พื้นที่ เพื่อสรุปข้อมูลรายได้ในแต่ละ ปีงบประมาณ เสนอผู้บริหาร	ภายใน 1 - 2 วัน	1. สรุปรายได้จาก การเช่าพื้นที่

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี