

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนจอมจันทรวิทยาคาร สพป.น่าน เขต ๑

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนจอมจันทรวิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา น่าน เขต ๑
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. ระดับผลกระทบ บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (๒)
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (๑๕)
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (๓)
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (สำเนาคู่มือประชาชน)
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนจอมจันทรวิทยาคาร/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น.
หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

 ๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
 ๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
 ๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้
อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
 ๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคาร
สถานที่ของสถานศึกษา
 ๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
 ๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอัน
ดี ตลอดทั้งต้องเชิ้อพังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
 ๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการ
สอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ ขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๑๐	นาที	โรงเรียนจอมจันทร์ วิทยาการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำ ขอและรายการเอกสาร หรือหลักฐานและแจ้งให้ ผู้ยื่นคำขอทราบทันที กรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ ถูกต้องหรือขาดเอกสาร หรือหลักฐานใด
๒	การพิจารณา อนุญาต	พิจารณาและจัดทำ หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๒	วัน	โรงเรียนจอมจันทร์ วิทยาการ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(เอกสาร ต้องเหลืออายุเกิน ๓ เดือน ณ วันยื่น คำขอ)
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
ไม่มี

๑๖. ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ค่าธรรมเนียม -

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน
หมายเหตุ โรงเรียนจอมจันทรวิทยาคาร
 ๑๕๐ หมู่ที่ ๑ ตำบลจอมจันทร อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดอำนาจเจริญ ๕๕๑๑๐
 โทร. ๐๕๔-๗๘๑๓๗๖, ๐๘๑-๓๘๗๖๒๕๘
- ๒) **ทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หมายเหตุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ เขต ๑
 ๑๑๔ หมู่ที่ ๖ บ้านพญาวัด ถนนยันตรกิจโกศล ตำบลคู้ใต้ อำเภอนามน จังหวัดอำนาจเจริญ ๕๕๐๐๐
- ๓) **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการ

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ