

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนนาคำน้อยวิทยา สพป.มุกดาหารกระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก: เลือกกระทรวงของท่าน)

:สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนนาคำน้อยวิทยา หมู่2 ถ.มุกดาหาร-คำชะอี ต.มุกดาหาร อ.เมืองฯ จ.มุกดาหาร รหัสไปรษณีย์ 49000

ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

3. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

4. กฎหมายให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

5. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

6. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง)

ต่างประเทศ

7. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน

8. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

9. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

สังกัด สพฐ.

10. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนนาคำน้อยวิทยา หมู่2 ถ.มุกดาหาร-คำชะอี

ต.มุกดาหาร อ.เมืองฯ จ.มุกดาหาร

รหัสไปรษณีย์ 49000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.
 เวลาปิดรับคำขอ 16.30น.
 (ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ 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 ครบถ้วนของคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ | 15 | นาที่ | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนนาคำน้อยวิทยา หมู่2 ถ.มุกดาหาร-คำชะอี ต.มุกดาหาร อ.เมืองฯ จ. มุกดาหาร รหัสไปรษณีย์ 49000 | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีกรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้อง หรือขาดเอกสารหรือหลักฐานใด |
| 2 | การพิจารณา อนุญาต | พิจารณาและจัดทำ หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม | 2 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนนาคำน้อยวิทยา หมู่2 ถ.มุกดาหาร- คำชะอี ต. มุกดาหาร | |

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|-----------------------------------|-----------------------|--|---|----------|
| | | | | | อ.เมืองฯ จ.มุกดาหาร รหัสไปรษณีย์ 49000 | |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลาวัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน 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

-ไม่มี-

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

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

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

17. *ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียนนาคำน้อยวิทยา หมู่2 ถ.มุกดาหาร-คำชะอี ต.มุกดาหาร อ.
เมืองฯ จ.มุกดาหาร รหัสไปรษณีย์ 49000

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มุกดาหาร อ.เมืองฯ จ.มุกดาหาร
รหัสไปรษณีย์ 49000

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร โรงเรียนนาคำน้อยวิทยา หมู่2 ถ.มุกดาหาร-คำชะอี ต.มุกดาหาร อ.เมืองฯ จ.มุกดาหาร

รหัสไปรษณีย์ 49000

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

19. หมายเหตุ -