



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ
ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก:เลือกกระทรวงของท่าน) : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านลุ่มพุกคูวงศ์
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเร่งเศรษฐกิจสังคม บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
๙. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ หน่วยงาน

๑๐. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ให้เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ให้เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ให้เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๑. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๑๒. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานโรงเรียนบ้านลุมพุกคูวงศ์

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านลุมพุกคูวงศ์หมู่ที่ 5 ตำบลตองปิด อำเภอป่าเกี๊ยะ จังหวัดศรีสะเกษ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เน้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแต่งที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ ของสถานศึกษา

๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอน ของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

๑๓. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง/วัน วันทำการ เดือน/ ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่อง ให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้ เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำ ขอและ เอกสาร ประกอบคำขอ	๑๕	นาที่	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐานโรงเรียน บ้านลุมพุกคูวงศ์	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำ ขอ และรายการ เอกสารหรือ หลักฐานและแจ้ง ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ทันทีกรณีที่เห็นว่า คำขอไม่ถูกต้อง หรือขาดเอกสาร หรือหลักฐานใด
๒	การ พิจารณา อนุญาต	พิจารณาและ จัดทำ หนังสือ แจ้งผลการ พิจารณาเสนอ	๒	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำ การ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมาย เหตุ
		ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม			โรงเรียนบ้านลุ่มพุก คูวงศ์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือชุด)	หมายเหตุ

๑	บัตร ประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	เอกสาร ต้องเหลืออายุ เกิน ๓ เดือน ณ วัน ยื่น คำขอ
๒	สำเนา ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-ไม่มี-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๑๗. *ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ โรงเรียนบ้านลุ่มพุกควงศ์ ต.ตองปิด อ.น้ำเกลี้ยง จ.ศรีสะเกษ 33130

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

๑๘. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร ระเบียบ/ประกาศการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

โรงเรียนอัฟโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัฟโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

๑๙. หมายเหตุ



(นางสาวมยุรฉัตร เหล่าแค)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านลุ่มพุกควงศ์