**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนขุนตาลวิทยาคม สพม.เขต36

1. **ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ** การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539
4. **ระดับผลกระทบ** ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ** ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

1. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)**

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** **หน่วยเวลา**

1. **ข้อมูลสถิติ**

**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. **\*ช่องทางการให้บริการ**
3. ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

**สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนขุนตาลวิทยาคม เลขที่ 169 ถนนเทิง – เชียงของ ตำบลป่าตาล อำเภอขุนตาล

จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57340

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ 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 ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

**13. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา**  (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 15 | นาที | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  โรงเรียนขุนตาลวิทยาคม | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีกรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือหลักฐานใด |
| 2 | การพิจารณาอนุญาต | พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 2 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  โรงเรียนขุนตาลวิทยาคม |  |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา**วัน

**14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

☐**ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา**

**15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  **(ฉบับ หรือ ชุด)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 1 | ฉบับ | เอกสาร  ต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ |
| 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 ที่โรงเรียนโรงเรียนขุนตาลวิทยาคม เลขที่ 169 ถนนเทิง – เชียงของ ตำบลป่าตาล

อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57340

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 เลขที่ 1115/2 ถนนไกรสรสิทธิ์

ตำบลเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57000

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

**18\*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร

อัพโหลดไฟล์เอกสาร ☐ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ Click here to enter text.

**19. หมายเหตุ**