

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

.....

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1

3. ประเภทของงานบริการ การบวณงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

6. ระดับผลกระทบ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ สถาบันการศึกษา

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ -

9. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย

ระยะเวลาเปิดให้บริการ จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นอาคารชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

10. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมาย เหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	15	นาที	โรงเรียนบ้าน โจดศรีวิชัย	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ คำขอและ รายการ เอกสาร หรือ หลักฐาน และแจ้งผู้ ยื่นคำขอ ทราบทันที กรณีเห็นว่า คำขอไม่ ถูกต้องหรือ ขาด เอกสาร หรือ หลักฐานใด
2	การพิจารณา อนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลง นาม	2	วัน	โรงเรียนบ้าน โจดศรีวิชัย	

11. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

11.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	เอกสาร
2	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	ต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ

11.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-ไม่มี -

12. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม -

13. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตัวเองที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย หมู่ที่ 7 ตำบลพระบุ อำเภอพระยืน จังหวัด
ขอนแก่น
- 2) ร้องเรียนด้วยไปรษณีย์ ที่อยู่ โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย หมู่ที่ 7 ตำบลพระบุ อำเภอพระยืน จังหวัด
ขอนแก่น 40320

