

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียน โรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกของนักเรียน โรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พล. อด.
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ : จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) -
: จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) -
: จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) -

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) : การขอลาออก
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม ตำบลดำนแม่คำมัน อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ (ในเวลาราชการ)
เวลาเปิดรับคำขอ : เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น./ เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียน มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16

2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปีต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	โรงเรียน ด่านแม่คำมัน พิทยาคม	
2	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติ ของนักเรียนและจัดทำ เอกสารหลักฐาน ประกอบการลาออก 1. หลักฐานแสดงผล การเรียนรู้ (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ (ปพ.6) 3. สมุดรายนามประจำ ตัวนักเรียน (ถ้ามี)	2	วัน	โรงเรียน ด่านแม่คำ มันพิทยาคม	
3	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	1	วัน	โรงเรียน ด่านแม่คำ มันพิทยาคม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม โดยประมาณ 3 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา (วัน)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	จำนวนเอกสาร (ชุด)	หมายเหตุ
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1	รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ลำดับที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวนเอกสาร (ชุด)	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอลาออก	1	
2	รูปถ่าย 1.5 นิ้ว	2	

16. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าใช้จ่ายประกอบการดำเนินการ

17. ช่องทางการติดต่อ

1) การติดต่อด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ : โรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม เลขที่ 86 หมู่ 4

ตำบลดำนแม่คำมัน อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์ รหัสไปรษณีย์ 53210

2) การติดต่อทางโทรศัพท์ / โทรสาร : 055-816145

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียน โรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียน โรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 39
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ข้อมูลสถิติ : จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) -
: จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) -
: จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) -

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) : การรับนักเรียน
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม ตำบลดำนแม่คำมัน อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ – อาทิตย์ (ในเวลาราชการ)

เวลาเปิดรับคำขอ : เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น./ เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ : ระยะเวลา เป็นไปตามประกาศการรับนักเรียน ของโรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่อง การรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

2. หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตาม ประกาศการรับนักเรียน ของโรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม ในแต่ละปีการศึกษา

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร	7	วัน	โรงเรียน ดำนแม่คำมัน พิทยาคม	
2	การพิจารณา อนุญาต	สอบและคัดห้องเรียน	1	วัน	โรงเรียน ดำนแม่คำ มันพิทยาคม	
3	การพิจารณา อนุญาต	ประกาศผล	1	วัน	โรงเรียน ดำนแม่คำ มันพิทยาคม	
4	การแจ้งผล การพิจารณา	รายงานตัวและมอบตัว นักเรียน	1	วัน	โรงเรียน ดำนแม่คำ มันพิทยาคม	
5	การลงนาม อนุญาต	ขึ้นทะเบียนรายชื่อ นักเรียน	1	วัน	โรงเรียน ดำนแม่คำ มันพิทยาคม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม โดยประมาณ 11 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา (วัน)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารประกอบการยื่น	จำนวนเอกสาร (ชุด)	หมายเหตุ
1	ใบสมัครเรียน	1	
2	รูปถ่าย 1 นิ้ว	2	
3	สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน	1	รับรองสำเนาถูกต้อง
4	สำเนาบัตรประชาชนของบิดา	1	
5	สำเนาบัตรประชาชนของมารดา	1	
6	สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน	1	
7	สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา	1	
8	สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา	1	
9	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา และ ใบรับรองผลการเรียน หรือใบรับรอง การเป็นนักเรียน	1	
10	สูติบัตรของนักเรียน	1	
11	สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	1	

16. ค่าธรรมเนียม : มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

17. ช่องทางการติดต่อ

1) การติดต่อด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ : โรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม เลขที่ 86 หมู่ 4

ตำบลดำนแม่คำมัน อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์ รหัสไปรษณีย์ 53210

2) การติดต่อทางโทรศัพท์ / โทรสาร : 055-816145

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกของนักเรียน โรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายออกของนักเรียน โรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 39
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน
9. ข้อมูลสถิติ : จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) -
: จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) -
: จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) -

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) : การขอย้ายออก
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม ตำบลดำนแม่คำมัน อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ (ในเวลาราชการ)
เวลาเปิดรับคำขอ : เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น./ เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอย้ายออกของนักเรียน มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน พร้อมเอกสารสำคัญทางการเรียน
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	โรงเรียน ด้านแม่ข่าย พิทยาคม	
2	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติ ของนักเรียนและจัดทำ เอกสารหลักฐาน ประกอบการลาออก 1. หลักฐานแสดงผล การเรียนรู้ (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ (ปพ.6) 3. สมุดรายนามประจำ ตัวนักเรียน (ถ้ามี)	2	วัน	โรงเรียน ด้านแม่ข่าย พิทยาคม	
3	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	1	วัน	โรงเรียน ด้านแม่ข่าย พิทยาคม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม โดยประมาณ 3 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา (วัน)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	จำนวนเอกสาร (ชุด)	หมายเหตุ
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1	รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ลำดับที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวนเอกสาร (ชุด)	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายออก	1	
2	รูปถ่าย 1.5 นิ้ว	2	
3	หลักฐานการรับย้ายและเบอร์โทรศัพท์ ติดต่อโรงเรียนปลายทาง	1	

16. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าใช้จ่ายประกอบการดำเนินการ

17. ช่องทางการติดต่อ

1) การติดต่อด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ : โรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคม เลขที่ 86 หมู่ 4

ตำบลด่านแม่คำมัน อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์ รหัสไปรษณีย์ 53210

2) การติดต่อทางโทรศัพท์ / โทรสาร : 055-816145

คู่มือสำหรับประชาชน:การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 39
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา พ.ศ.2539
6. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ / สังคมบริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ / ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย / ข้อบังคับ)
9. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน
10. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) -
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) -
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) -

ส่วนของคู่มือประชาชน

11. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
12. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคม ตำบลด่านแม่คำมันพิทยาคม อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : จันทร์ - วันศุกร์ (ในเวลาราชการ)
เวลาเปิดรับคำขอ : 08.30 น./ เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.
หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี) การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภทดิสโกเธคเซ่ หรือกิจกรรมอื่นๆ นอกเดียวกันในอาคารสถานที่ในทำ ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้นซึ่ง
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อกตังเรียนการสอน ของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน /หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก /กรมกลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	10	นาที่	โรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทันทีกรณีที่เห็นคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือหลักฐานใด
2	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอ	2	วัน	โรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาทื ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน /หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก /กรม กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
3	การ พิจารณา อนุญาต	ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	1		โรงเรียนด่านแม่คำมัน พิทยาคม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 เวลาวัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ระยะเวลา
รวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก /กรม กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-ไม่มี-

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

17. ช่องทางการร้องเรียน

