

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายการศึกษาสำนักงานเขตบึงกุ่ม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ฝ่ายการศึกษาสำนักงานเขตบึงกุ่ม
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.2543
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.2543
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบึงกุ่ม(จเร)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 438 โรงเรียน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:00 - 16:00 น.
หมายเหตุ (ดูรายละเอียดที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้ที่
<http://www.bangkokeducation.in.th/cms/download/download/file/100.pdf>
)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
กรณีประชาชน บุคคลภายนอก มีความประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้
ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร ณ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ผู้ยื่นคำขอมีความประสงค์จะขอใช้ โดยการขอใช้

อาคารสถานที่ดังกล่าวต้องไม่กระทบกับช่วงการเรียนการสอนของโรงเรียน และให้จัดหาเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้ามาในสถานศึกษาโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ ให้ยื่นคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอ/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้อาคารสถานที่	40 นาที	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบึงกุ่ม	(ณ โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร ที่ผู้ยื่นคำขอมี ความประสงค์จะ ขอใช้อาคาร สถานที่)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	5 วันทำการ	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบึง กุ่ม	(ณ โรงเรียนใน สังกัด กรุงเทพมหานคร ที่ยื่นคำขอมี ความประสงค์จะ ขอใช้อาคาร สถานที่)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(หากไม่มีบัตรประชาชน ให้ใช้หลักฐานแสดงตนอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สูจิบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอใช้ อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา ในสังกัด กรุงเทพมหานคร	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าใช้สถานที่ ไม่เกิน 200 คน (ครั้งละ 4 ชั่วโมง)

ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

หมายเหตุ (เกิน 4 ชั่วโมง คิดชั่วโมงที่เพิ่ม ชั่วโมงละ 200 บาท, เศษของชั่วโมงให้คิดเต็มชั่วโมง)

2) ค่าใช้สถานที่ เกิน 200 คน (ครั้งละ 4 ชั่วโมง)

ค่าธรรมเนียม 2,500 บาท

หมายเหตุ (เกิน 4 ชั่วโมง คิดชั่วโมงที่เพิ่ม ชั่วโมงละ 200 บาท, เศษของชั่วโมงให้คิดเต็มชั่วโมง)

3) ค่าน้ำ-ค่าไฟ (คิดรวมกัน) ชั่วโมงละ

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ (เศษของชั่วโมงให้คิดเต็มชั่วโมง)

4) ค่าใช้เครื่องปรับอากาศ ชั่วโมงละ

ค่าธรรมเนียม 300 บาท

หมายเหตุ (เศษของชั่วโมงให้คิดเต็มชั่วโมง)

5) ค่าตอบแทนอาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/คน/ครั้ง

ค่าธรรมเนียม 300 บาท

หมายเหตุ (เศษของชั่วโมงให้คิดเต็มชั่วโมง)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบึงกุ่ม เลขที่ 999 ซอยเสรีไทย 43 ถนนเสรีไทย แขวง คลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 02 364 6615
หมายเหตุ (ดูที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ทั้ง 50 เขต ได้ที่ <http://www.bangkokeducation.in.th/cms/download/download/file/103.pdf>)
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร

-

19. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 438 โรงเรียน

<http://www.bangkokeducation.in.th/cms/download/download/file/100.pdf>

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อสำนักงานเขต 50 เขต

<http://www.bangkokeducation.in.th/cms/download/download/file/103.pdf>

วันที่พิมพ์	08/09/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

