

คู่มือ / มาตรฐาน / ขั้นตอนในการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

1

ติดต่อสอบถาม

2

รับเอกสาร / กรอกแบบฟอร์ม

3

ตรวจสอบความถูกต้อง

4

เสนอผู้บริหารพิจารณา

5

ส่งเรื่องให้งานที่รับผิดชอบ



คำนำ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ มีภารกิจในการสนับสนุน ส่งเสริม การปฏิบัติงานของโรงเรียน ให้บรรลุตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนับสนุนการเรียนการสอนโดยให้บริการแก่ผู้ปกครอง นักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ กลุ่มบริหารทั่วไป จึงได้ดำเนินการพัฒนาระบบการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการซึ่งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ เพื่อให้ผู้ให้บริการและผู้รับบริการเกิดความเข้าใจในขั้นตอนการรับบริการและความเต็มใจในการให้บริการของบุคลากรของกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

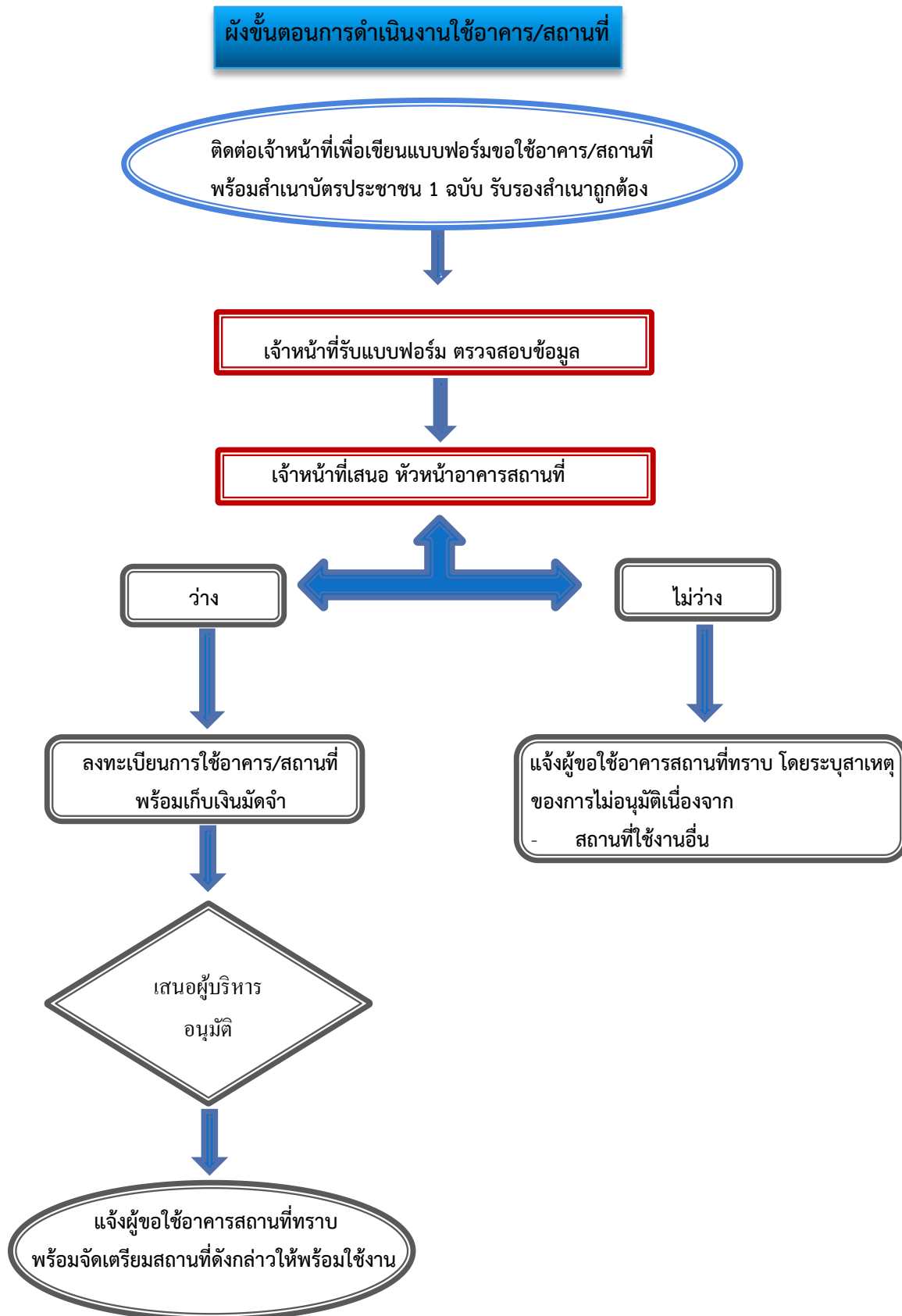
คู่มือ/มาตรฐาน/ขั้นตอนในการให้บริการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ เล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อนำเสนอหัวข้องานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการและเพื่อสร้างความเข้าใจในการรับบริการ ซึ่งคณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะสามารถช่วยให้การรับบริการมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

คณะทำงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

งานอาคารสถานที่ มีการให้บริการกับนักเรียน บุคลากร และชุมชน โดยที่ผู้ที่ประสงค์จะใช้อาคารสถานที่ต้องมีการติดต่อขอใช้ตามขั้นตอนดังนี้





แบบคำขอใช้อาคารสถานที่ (สำหรับครูละบุคลากร)

ส่วนราชการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ สพป.กทม. โทร. 02-5114049

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....กลุ่มบริหาร.....

จะขอใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดโครงการ/กิจกรรม.....

ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

รวม.....วัน ตั้งแต่เวลา..... ถึงเวลา.....

1) สิ่งที่ต้องการเพิ่มเติม

2) การตกแต่งผ้า/จัดดอกไม้/จัดเวที/จัดป้ายหน้าเวที

3) วาดแผนผังการจัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

เรียน รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

(นายวัชรพล สอนเจริญ)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

(นายรณยุทธ ทองตะโก)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

(นายปรพล แก้วชาติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์



แบบคำขอใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ (สำหรับบุคคลภายนอก)

เขียนที่ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นามสกุล.....อายุปี

เลขประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ ☐ หอประชุม (20,000) ☐ โดม (5,000) ☐ ห้องประชุม (10,000) ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลา วัน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้สถานที่

ประมาณ คน

2. ยินดีชำระค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนดคือ

2.1. ค่าสถานที่ ค่าน้ำ ค่าไฟ..... บาท

2.2 ค่าเงินมัดจำในการขอใช้สถานที่ (จ่ายวันขอใช้) 1,000 บาท

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้ออกเลิกการใช้อาคาร สถานที่ดังกล่าว

ลงชื่อ

ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

<u>ความเห็นของหัวหน้าอาคารสถานที่</u>	<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต</u>
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นายรณยุทธ ทองตะโก)	(นายปรพล แก้วชาติ)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

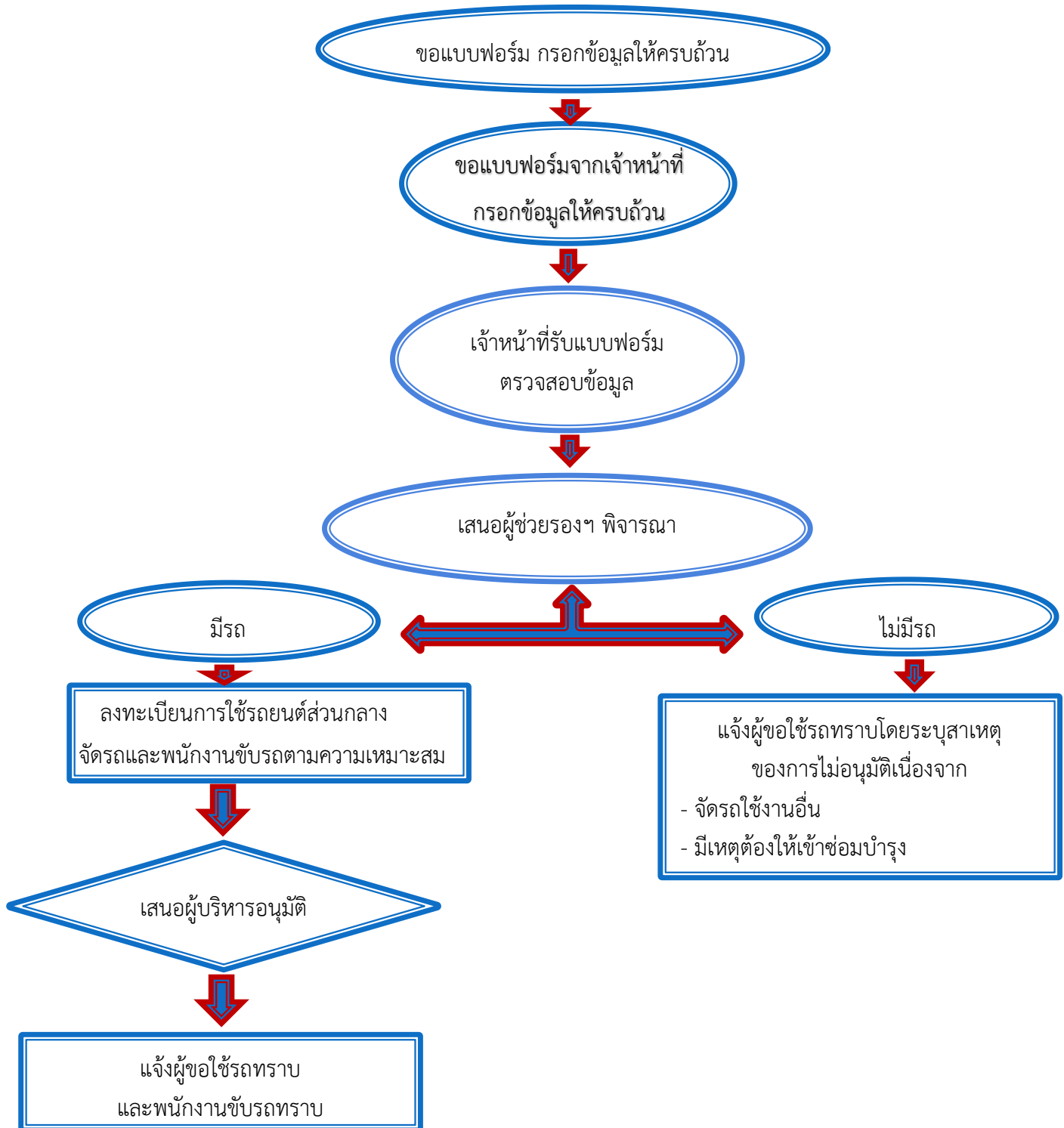
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

การบริการสาธารณะและความปลอดภัยในสถานศึกษา

เป็นงานที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปดูแลรับผิดชอบ เป็นการบริการกับนักเรียน บุคลากร และชุมชน โดยผู้ที่ประสงค์จะใช้บริการต้องมีการติดต่อขอใช้ตามขั้นตอนดังนี้

การให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์.....สพป.ภทม.....

ที่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....ขออนุญาตให้รถโรงเรียนไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)

ตำแหน่ง.....กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน/งาน.....

ได้รับคำสั่งโรงเรียน/ได้รับมอบหมาย ให้ไปราชการเรื่อง.....

มีความประสงค์ขอใช้รถโรงเรียนเพื่อ () ไปติดต่อประสานงานราชการ () ประชุม, สัมมนา, อบรม () อื่น ๆ

จำนวนผู้ร่วมเดินทาง ครู คน นักเรียน คน ไปส่งเอกสาร สถานที่.....

ในวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลาถึง

และได้แนบเอกสารมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาตใช้รถ

(.....)

ขออนุญาตใช้รถยนต์ ทะเบียน () ฮน-๓๑๑๖ รถตู้ใหม่ () ฮจ-๖๓๒๕ รถกระบะ () รถจ้างเหมา.....

มอบหมายหน้าที่ให้.....เป็นพนักงานขับรถ

(๑) ความเห็นผู้ช่วยรองกลุ่มบริหารงานทั่วไป

(๒) ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

() ทั้งรับและส่ง

() เห็นสมควรอนุญาต

() ไปส่งเที่ยวเดียว

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

() รถโรงเรียนไม่ว่าง ให้ไปรถรับจ้างตามระเบียบสำนักนายก

() เห็นควรให้เดินทางไปเองแล้วมาเบิกค่าเดินทาง/ค่าน้ำมันตามจริง

ลงชื่อ.....

() เห็นควรจ้างเหมา รถ.....

(นายรณยุทธ ทองตะโก)

() อื่น ๆ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ช่วยรองกลุ่มบริหารงานทั่วไป

(๓) ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

() อนุญาต () ไม่อนุญาต.....

รับทราบ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(.....)

(นายปรพล แก้วชาติ)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

วันที่...../...../.....

การใช้บริการห้องพยาบาล

