

# คู่มือ/มาตรฐาน/ขั้นตอนในการให้บริการบริการ



กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

1

ติดต่อสอบถาม

2

รับเอกสาร / กรอกแบบฟอร์ม

3

ตรวจสอบความถูกต้อง

4

เสนอผู้บริหารพิจารณา

5

ส่งเรื่องให้งานที่รับผิดชอบ

## คำนำ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ มีภารกิจในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สนับสนุนการเรียนการสอนโดย ให้บริการแก่ผู้ปกครอง นักเรียน ครูและบุคลากร โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ เป็นจำนวนมาก จึงได้พัฒนาระบบการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ในคุณภาพการให้บริการ ซึ่งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์เพื่อให้ผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการรับบริการ และความเต็มใจในการให้บริการของบุคลากรของกลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ ในคู่มือเล่มนี้ได้นำเสนอหัวข้องานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ เพื่อสร้างความเข้าใจในการรับบริการต่อไป

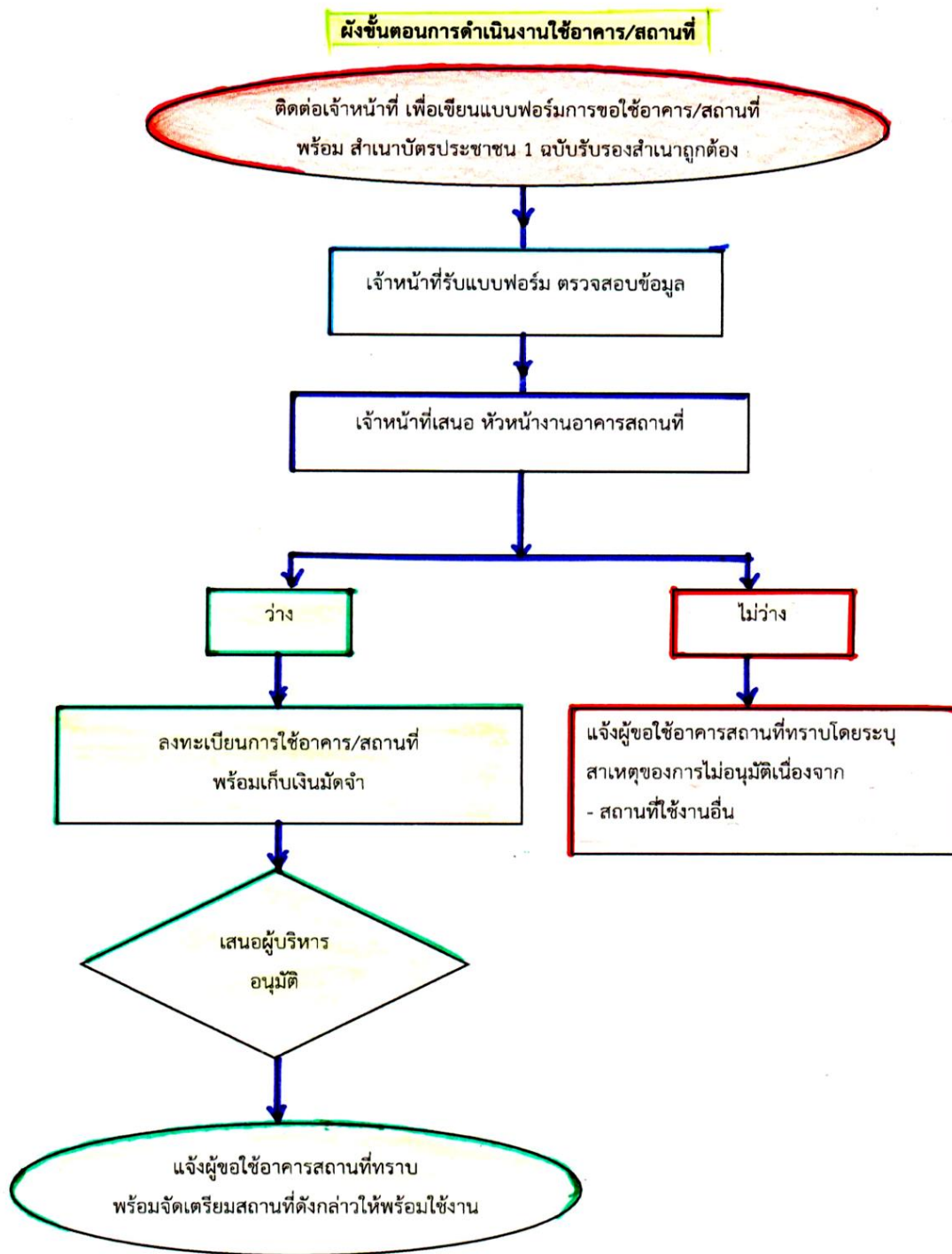
คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป สามารถช่วยให้การรับบริการมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

คณะทำงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

## งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

งานอาคารสถานที่ที่มีการให้บริการกับนักเรียน บุคลากร และชุมชน โดยที่ผู้ที่ประสงค์จะใช้อาคารสถานที่ ต้องมีการติดต่อขอใช้ตามขั้นตอนดังนี้





## แบบคำขอใช้อาคารสถานที่ (สำหรับครูและบุคลากร)

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

แผนผังแบบคร่าวๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับบริการ  
(.....)

เรียน รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

(นายประเสริฐ โต๊ะอาด)  
หัวหน้างานอาคารสถานที่

(นายณยุทธ ทองตะโก)  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

(นายปรพล แก้วชาติ)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์



## แบบคำขอใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ (สำหรับบุคคลภายนอก)

เขียนที่ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว ..... นามสกุล.....อายุ .....ปี  
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. .... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้สถานที่ประมาณ .....คน

2. ยินดีชำระค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนดคือ

2.1. ค่าสถานที่ ค่าน้ำ ค่าไฟ..... บาท

2.2. ค่าเงินมัดจำในการขอใช้สถานที่ (จ่ายวันขอใช้) ..... 1,000 ..... บาท

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้และ  
จัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตาม  
ระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคาร  
สถานที่ดังกล่าว

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

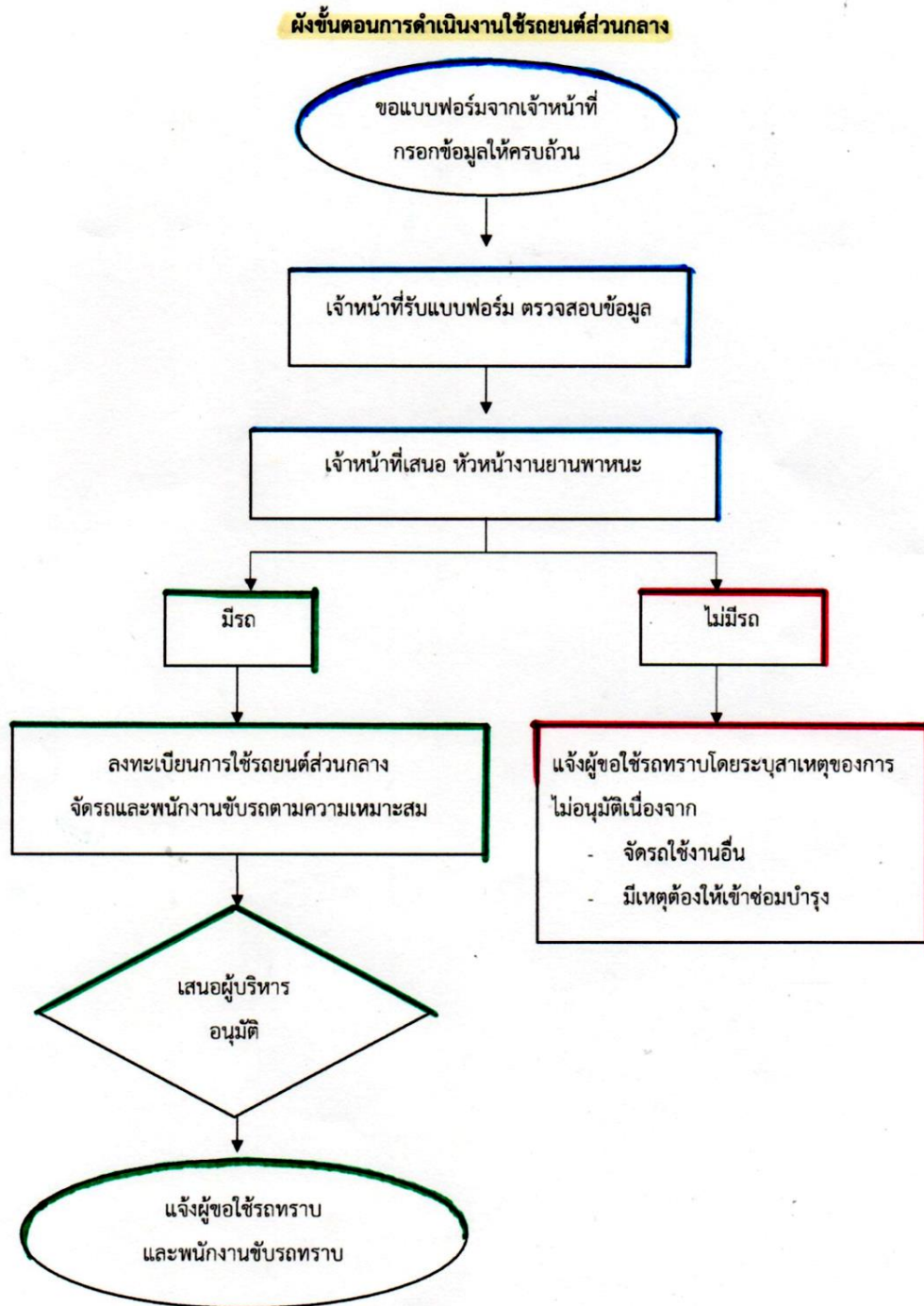
| ความเห็นของหัวหน้าอาคารสถานที่                                      | ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต                    |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| .....                                                               | .....                                                            |
| .....                                                               | .....                                                            |
| .....                                                               | .....                                                            |
| ลงชื่อ<br>(นายรณยุทธ ทองตะโก)<br>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป | ลงชื่อ<br>(นายปรพล แก้วชาติ)<br>ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ |

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

## การบริการสาธารณะและความปลอดภัยในสถานศึกษา

เป็นงานที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปดูแลรับผิดชอบ เป็นการบริการกับนักเรียน บุคลากร และชุมชน โดยที่ผู้ที่ประสงค์จะใช้บริการต้องมีการติดต่อขอใช้ตามขั้นตอนดังนี้

การให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถโรงเรียนไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

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

ได้รับคำสั่งโรงเรียน/ได้รับมอบหมาย ให้ไปราชการเรื่อง.....

มีความประสงค์ขอใช้รถโรงเรียนเพื่อ ( ) ไปติดต่อประสานงานราชการ ( ) ประชุม, สัมมนา , อบรม

( ) อื่นๆ.....

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

ในวันที่.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....ถึง.....

และได้แนบเอกสารมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถ

(.....)

ขออนุญาตใช้รถยนต์ ทะเบียน ( ) ฮน-3116 รถตู้ใหม่ ( ) ฮจ-6325 รถกระบะ ( ) รถจ้างเหมา.....

มอบหมายหน้าที่ให้.....เป็นพนักงานขับรถ

(1) ความเห็นหัวหน้ายานพาหนะและบริการสาธารณะ

( ) ทั้งรับและส่ง

( ) ไปส่งเที่ยวเดียว

( ) รถโรงเรียนไม่ว่าง ให้ไปรถรับจ้างตามระเบียบสำนักนายก

( ) เห็นควรให้เดินทางไปเองแล้วมาเบิกค่าเดินทาง/ค่าน้ำมันตามจริง

( ) เห็นควรจ้างเหมา รถ .....

( ) อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....

(นายเวนิช ใจสูงเนิน)

หัวหน้างานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

(2) ความเห็นของผู้อำนวยการ

( ) เห็นสมควรอนุญาต

( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายรณยุทธ ทองตะโก)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

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

(3) ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต.....

รับทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(นายปรพล แก้วชาติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

การให้บริการห้องพยาบาล

