

แผนผังขั้นตอนในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ผู้มีสิทธิ์ขอตรวจสอบ

หน่วยงานของทางราชการ หน่วยงานของเอกชนและรัฐวิสาหกิจ
รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันการศึกษาในประเทศ

วิธีการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ทำหนังสือ เรียน ผู้อำนวยการ
โรงเรียนวัดพุทธบูชา

แจ้งความประสงค์ขอตรวจสอบ
สำเนาวุฒิการศึกษา โดยส่งเอกสาร
มาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดพุทธบูชา

218 หมู่ 3 ถนนพุทธบูชา
แขวงบางมด เขตทุ่งครุ
กรุงเทพมหานคร 10140
โทร 024263441 ต่อ 129

เอกสารที่ต้องแนบมา

สำเนา ปพ.1:บ (หน้า-หลัง) สำหรับมัธยมศึกษาตอนต้น
สำเนา ปพ.1:พ (หน้า-หลัง) สำหรับมัธยมศึกษาตอนปลาย

บัญชีรายชื่อนักเรียน/นักศึกษา
ที่ขอตรวจสอบ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

งานทะเบียน จะตรวจสอบและตอบกลับ เดือนละ 4 ครั้ง / ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน

การจัดส่งเอกสารตอบกลับ

ส่งทางไปรษณีย์ ถึงผู้ที่มีอำนาจลงนามในหนังสือขอตรวจสอบ

ตอบกลับทาง E-MAIL

คู่มือ/มาตรฐาน/ขั้นตอนในการให้บริการ



กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนวัดพุทธบูชา



1

ติดต่อสอบถาม

2

รับเอกสาร/กรอกแบบฟอร์ม

3

ตรวจสอบความถูกต้อง

4

เสนอผู้บริหารพิจารณา

5

ส่งเรื่องให้งานที่รับผิดชอบ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนวัดพุทธบูชา มีภารกิจในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สนับสนุนการเรียนการสอนโดย ให้บริการแก่ผู้ปกครอง นักเรียน ครูและบุคลากร โรงเรียนวัดพุทธบูชา เป็นจำนวนมาก จึงได้พัฒนาระบบการให้บริการ เพื่อให้ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ในคุณภาพการให้บริการ ซึ่งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับ โรงเรียนวัดพุทธบูชา เพื่อให้ผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการรับบริการ และความเต็มใจในการให้บริการของบุคลากรของกลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนวัดพุทธบูชา ในคู่มือเล่มนี้ได้นำเสนอหัวข้องานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ เพื่อสร้างความเข้าใจในการรับ บริการต่อไป

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป สามารถช่วยให้การรับบริการมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

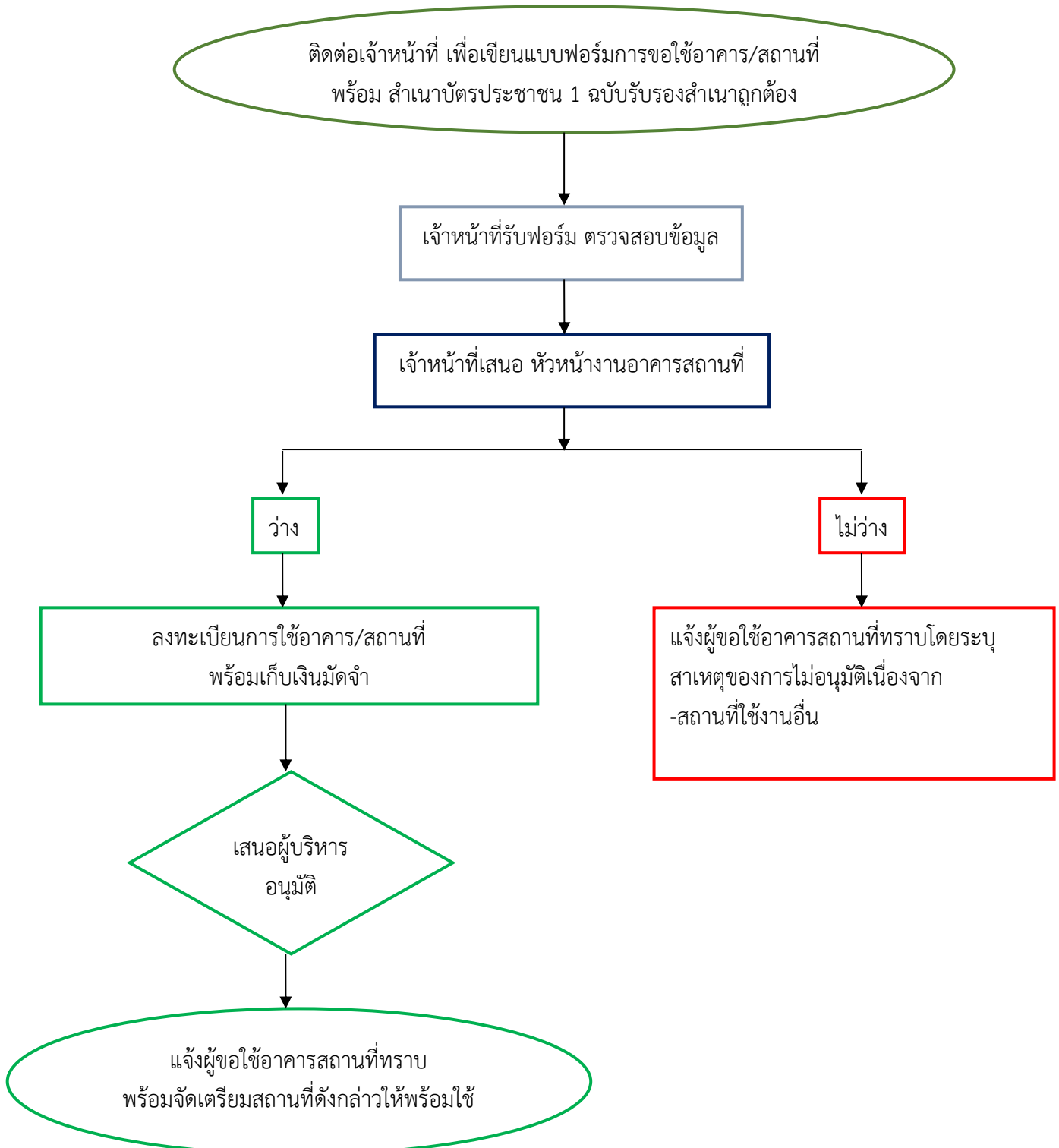
คณะทำงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนวัดพุทธบูชา

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

งานอาคารสถานที่ที่มีให้บริการกับนักเรียน บุคลากรและชุมชน โดยผู้ที่ประสงค์จะใช้อาคารสถานที่ต้องมีการติดต่อขอใช้ตามขั้นตอนดังนี้

ผังขั้นตอนการดำเนินงานใช้อาคาร/สถานที่





แบบบันทึกการขอใช้อาคารสถานที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดพุทธบูชา

ด้วย (ชื่อ/หน่วยงาน/ส่วนราชการ)จะดำเนินการจัดกิจกรรม

เรื่องในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่างเวลา น. ถึง น. โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ จำนวน คน และมีความประสงค์ที่จะขอใช้ห้องประชุม ดังนี้

☐ ห้องโสตทัศนศึกษา (รองรับ/จำนวน 10-40 คน)

☐ ห้องเกียรติยศ (รองรับ/จำนวน 2-10 คน)

☐ หอประชุม (รองรับ/จำนวน 100-500 คน)

☐ สนามกีฬา สนามโดม (ระบุ).....|

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

อุปกรณ์ที่ขอใช้

☐ ระบบเครื่องเสียง (ไมโครโฟน.....ตัว)

☐ โปรเจ็คเตอร์ (Projector) (จำนวน.....ชุด)

☐ เครื่องฉาย (Visual)

☐ อื่นๆ ระบุ

โดยมอบหมายให้ โทรศัพท์

เป็นผู้ติดต่อและประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขอใช้

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(ว่าที่ร.ต.หญิงชนิษฐา พิมพ์ม)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดพุทธบูชา

(ลงชื่อ)

(นายพงษ์ศักดิ์ เกียรติการค้า)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดพุทธบูชา

โรงเรียนวัดพุทธบูชา

ชื่อ-นาย/นาง/นางสาว..... กลุ่มงาน วันที่/...../..... เบอร์โทร.....

ชื่อ-นาย/นาง/นางสาว..... กลุ่มงาน วันที่/...../..... เบอร์โทร.....

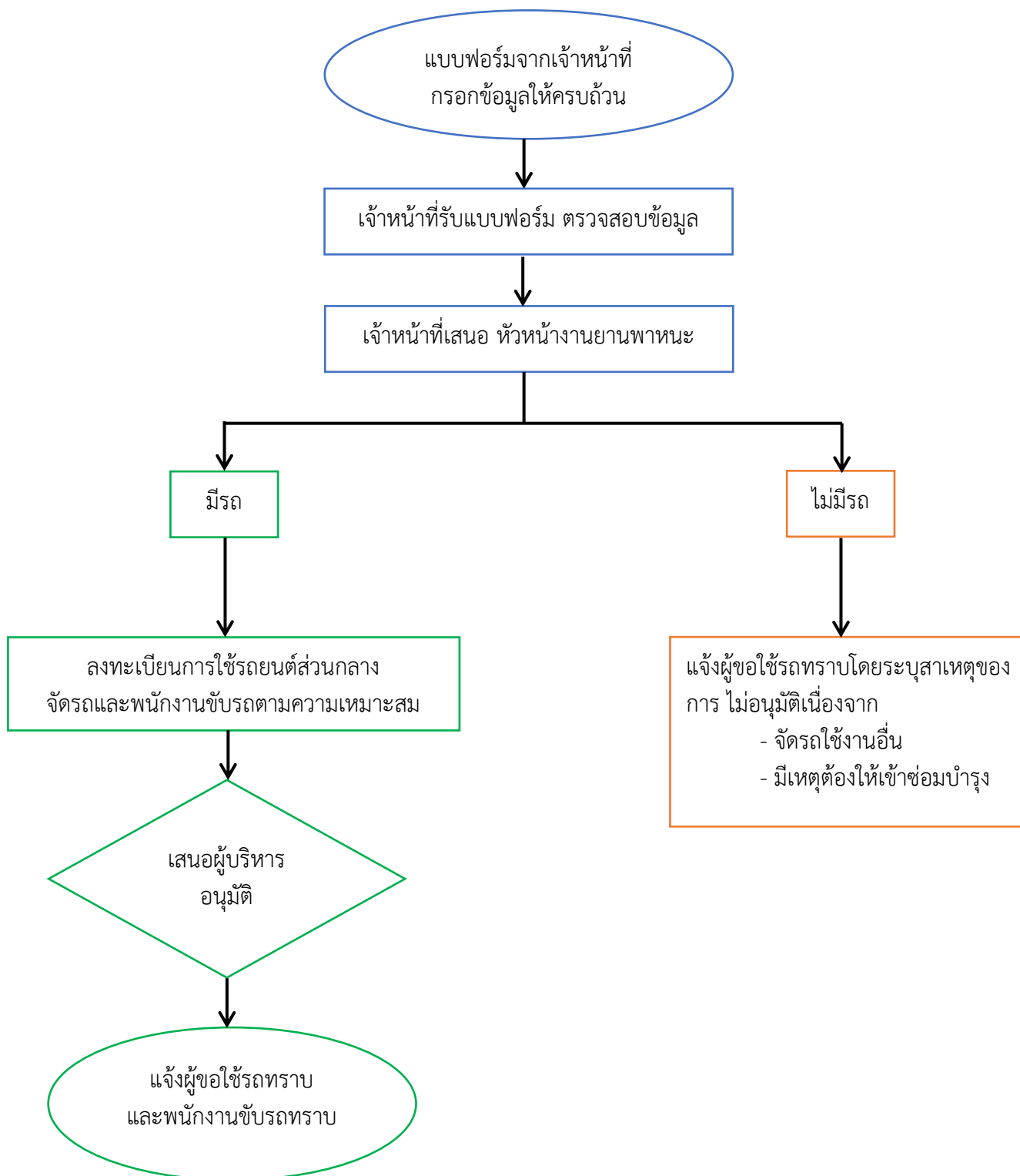
งานช่างทั่วไป ☐ งานไม้ ☐ งานปูน ☐ งานโลหะ ☐ งานสี ☐ งานอื่นๆ สถานที่/อาคาร/ห้อง..... ลักษณะที่ชำรุด	งานสาธารณูปโภค ☐ งานไฟฟ้า ☐ พัดลม ☐ เครื่องปรับอากาศ ☐ น้ำประปา ☐ งานอื่นๆ สถานที่/อาคาร/ห้อง..... ลักษณะที่ชำรุด
งานสิ่งแวดล้อม ☐ สวนหย่อม ☐ สนามหญ้า ☐ ต้นไม้ ☐ งานอื่นๆ สถานที่/อาคาร/ห้อง..... ลักษณะที่ชำรุด	งานโสตทัศนศึกษา ☐ เครื่องเสียง ☐ โปรเจคเตอร์ ☐ โทรี ☐ งานอื่นๆ สถานที่/อาคาร/ห้อง..... ลักษณะที่ชำรุด
วิธีการดำเนินงาน ลงชื่อ หัวหน้างาน (.....) วันที่ / / ลงชื่อ ผู้รับงาน (.....) วันที่ / /	ผลการดำเนินงาน ☐ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ☐ จัดจ้าง เนื่องจาก ลงชื่อ ผู้ส่งงาน (.....) วันที่ / / ลงชื่อ ผู้ตรวจงาน (.....) วันที่ / /

การบริการสาธารณะและความปลอดภัยในสถานศึกษา

เป็นงานที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปดูแลรับผิดชอบ เป็นการบริการกับนักเรียน บุคลากร และชุมชน โดยที่ผู้ที่ประสงค์จะใช้บริการต้องมีการติดต่อขอใช้ตามขั้นตอนดังนี้

การบริการรถยนต์ส่วนกลาง

ผังขั้นตอนการดำเนินงานใช้รถยนต์ส่วนกลาง





โรงเรียนวัดพุทธบูชา
ใบขออนุญาตใช้รถโรงเรียน

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดพุทธบูชา

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่).....
ถนน..... แขวง เขต จังหวัด.....
เพื่อติดต่อราชการของโรงเรียนเรื่อง.....
ในวันที่ เดือน พ.ศ. ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น.
ผู้ร่วมเดินทางจำนวน คน ได้แก่ ๑. ๒.
๓. ๔. ๕.
๖. ๗. ๘.
๙. ๑๐.

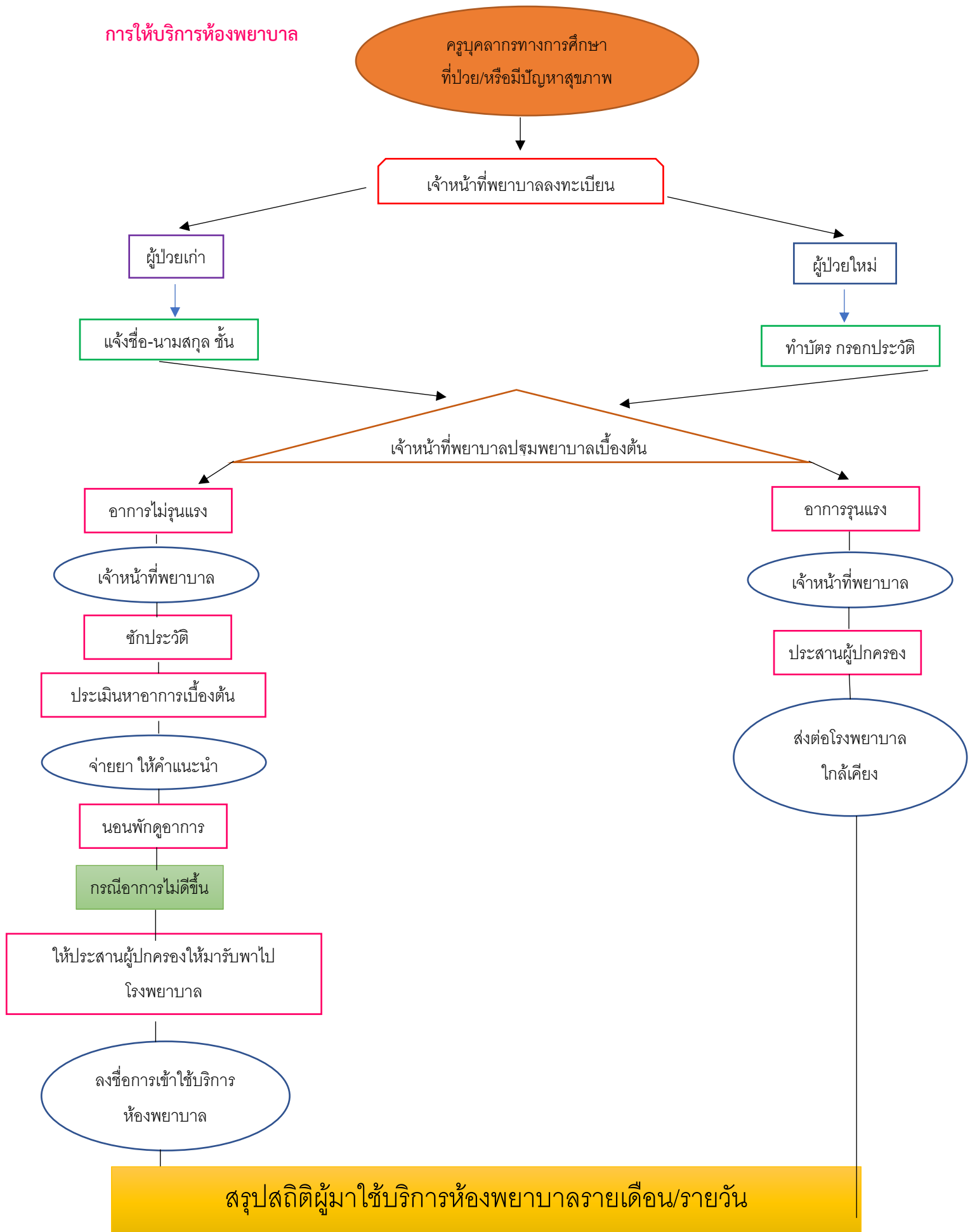
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาตใช้รถ
(.....)

หัวหน้างานยานพาหนะ	เห็นสมควรให้ใช้รถ (เลขทะเบียน)	พนักงานขับรถ
☐ มีรถ ☐ ไม่มีรถ (เนื่องจาก) (นายเพทาย ทองสุข)	☐ ยต ๗๔๐๑ ☐ ฅฐ ๑๓๗๒ ☐ อื่น ๆ (.....)	☐ นายกิตติ ☐ นายอำนวยการ ☐

เรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดพุทธบูชา เพื่อ ☐ โปรดพิจารณาอนุญาต ☐ (ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิษฐา พิมพ์ม) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต..... (นายพงษ์ศักดิ์ เกียรติการคำ) ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดพุทธบูชา
---	--

การให้บริการห้องพยาบาล



แผนผังขั้นตอนการรับย้ายนักเรียนเข้าเรียน
โรงเรียนวัดพุทธบูชา

ผู้ปกครองเขียนคำร้อง



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ
และเอกสารประกอบคำขอ



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน

- กลุ่มบริหารวิชาการพิจารณาผลการเรียน
- กลุ่มบริหารงานบุคคลพิจารณาความประพฤติ



เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน



เจ้าหน้าที่ดำเนินการมอบตัว

แผนผังขั้นตอนการขอย้ายออกนักเรียน
โรงเรียนวัดพุทธบูชา

ผู้ปกครองเขียนคำร้อง



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและ
เอกสารประกอบคำขอ ดังนี้

- รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว
- เอกสารตอบรับการรับนักเรียนเข้าเรียนของโรงเรียน
ปลายทาง



เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้าย

- หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
- ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ
- ใบส่งตัวนักเรียน



เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม



ผู้ปกครองติดต่อรับเอกสารพร้อมลงชื่อรับ