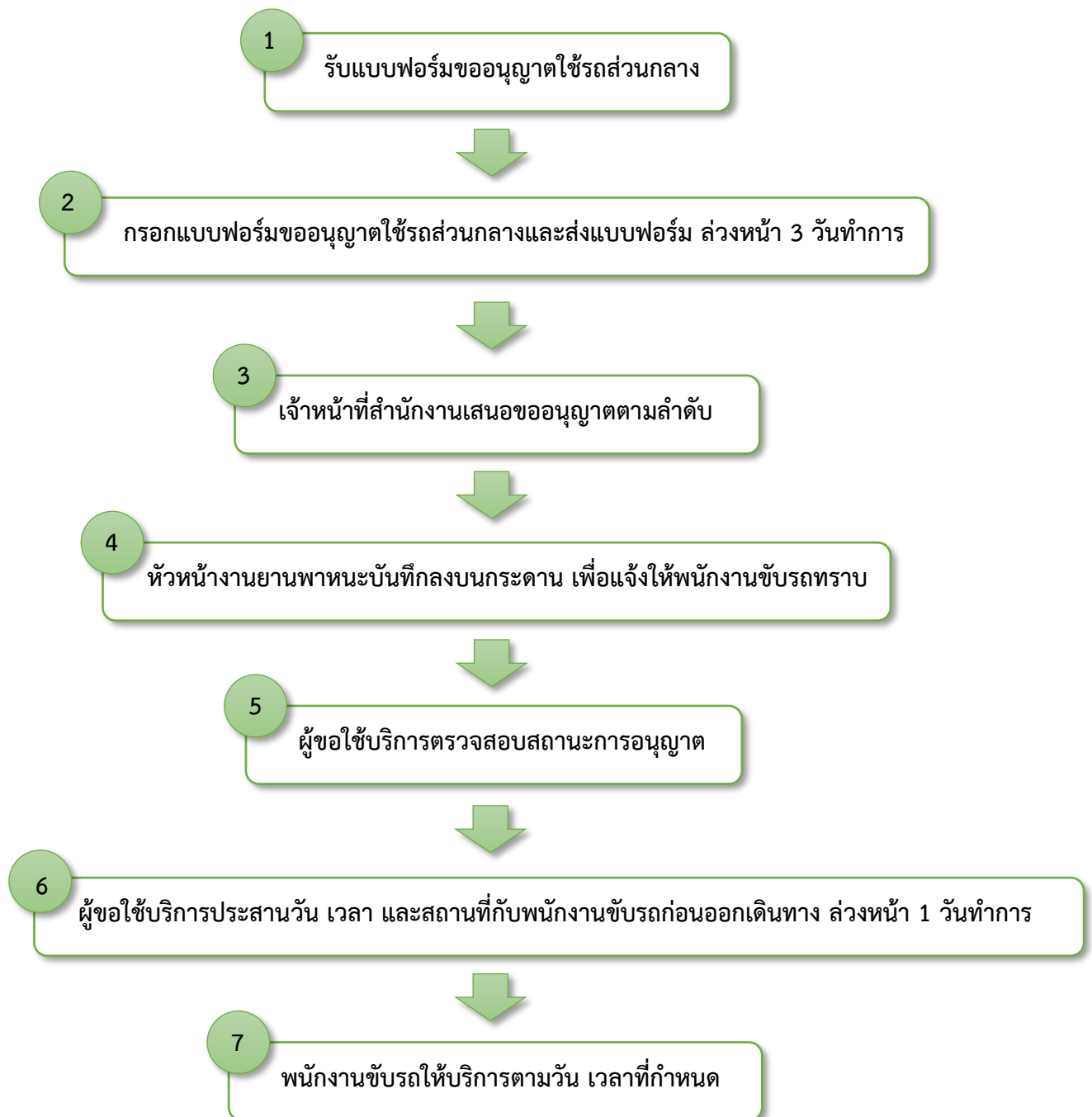


คู่มือการขอใช้บริการรถส่วนกลาง กลุ่มบริหารทั่วไป

แนวปฏิบัติในการขอใช้บริการรถส่วนกลาง

1. รับแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนกลางที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ชั้น 2 อาคารกุลกันยาผดุงเกียรติ ซึ่งรถส่วนกลางที่กลุ่มบริหารทั่วไปให้บริการ ประกอบด้วย รถตู้จำนวน 2 คัน รถกระบะจำนวน 1 คัน และรถ 6 ล้อจำนวน 1 คัน
2. กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและส่งแบบฟอร์มที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป **ล่วงหน้าเป็นเวลา 3 วันทำการ** พร้อมแนบรายละเอียดการขอใช้บริการ
3. เจ้าหน้าที่สำนักงานเสนอขออนุญาตหัวหน้างาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ
4. เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้างานยานพาหนะบันทึกรายละเอียดการขอใช้รถบนกระดาน เพื่อแจ้งให้พนักงานขับรถทราบและปฏิบัติ
5. ผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบสถานะการอนุญาตจากกระดานที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
6. หากมีการเปลี่ยนแปลงให้ผู้ขอใช้บริการประสานวัน เวลา และสถานที่กับพนักงานขับรถอีกครั้ง **ก่อนออกเดินทางล่วงหน้า 1 วันทำการ** เพื่อเตรียมความพร้อม
7. พนักงานขับรถให้บริการตามแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
8. สำหรับงานพยาบาล ในกรณีเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะและพนักงานขับรถนำส่งสถานพยาบาลโดยด่วน

แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ



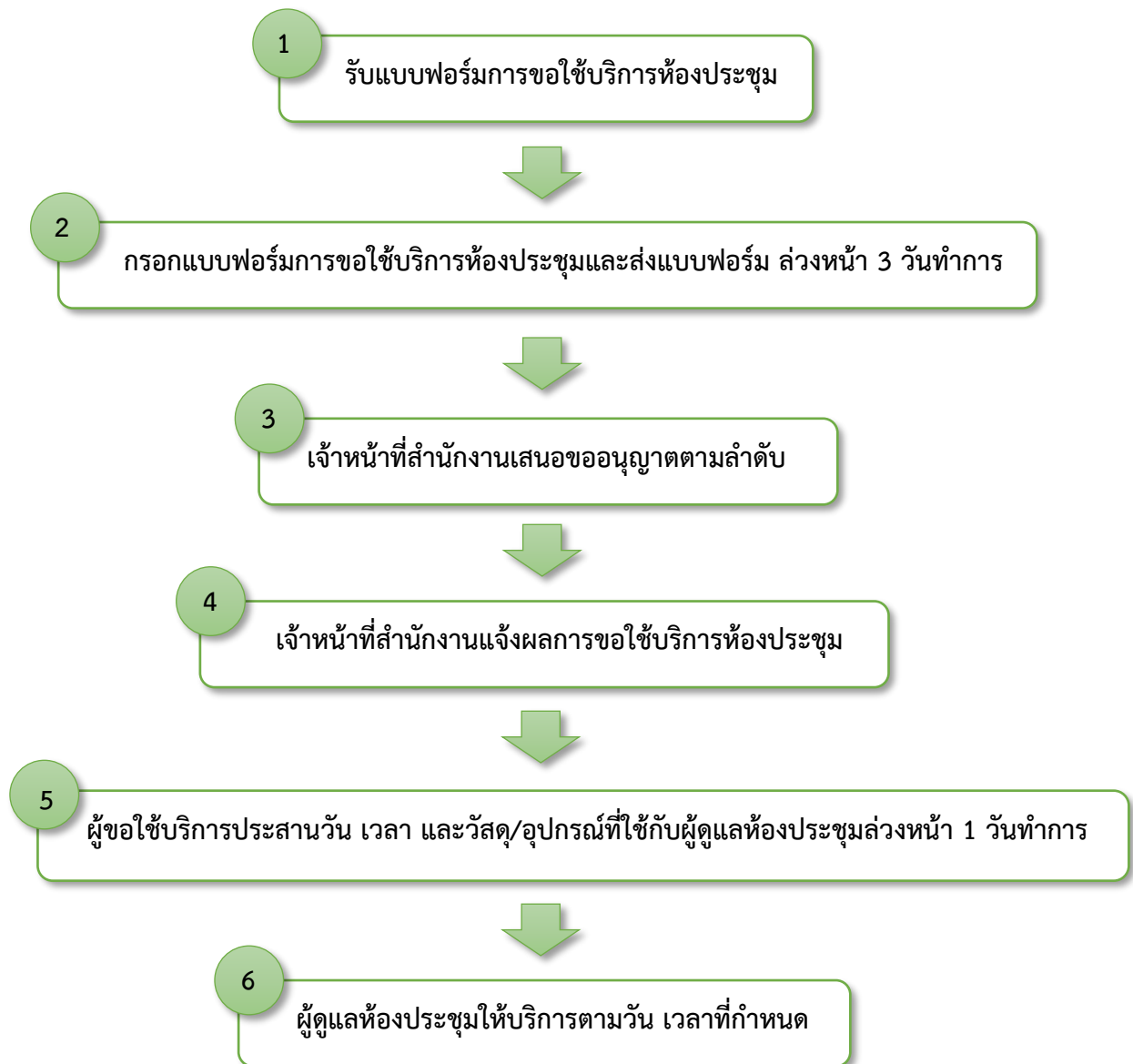
ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ : นายอุกฤษฏ์ ธาณีรัตน์ หัวหน้างานยานพาหนะ

คู่มือการใช้ห้องประชุม กลุ่มบริหารทั่วไป

แนวปฏิบัติการขอใช้บริการห้องประชุม

1. รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องประชุมที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ชั้น 2 อาคารกุลกันยาผดุงเกียรติ ซึ่งห้องประชุมที่กลุ่มบริหารทั่วไปให้บริการ ประกอบด้วย หอประชุมศูนย์ศิลป์ ห้องประชุมพินาศ ห้องโสตฯ 1 และห้องโสตฯ 2
2. กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องประชุมและส่งแบบฟอร์มที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป **ล่วงหน้าเป็นเวลา 3 วันทำการ** พร้อมแนบรายละเอียดในการขอใช้บริการ
3. ผู้ขอใช้บริการสามารถประสานผู้ดูแลห้องประชุม เพื่อตรวจสอบสถานะของห้องประชุมก่อนขอใช้บริการห้องประชุม หากห้องประชุมที่ประสงค์จะใช้ไม่ว่างก็อาจเปลี่ยนเป็นห้องอื่นที่ว่าง หรือเปลี่ยนวันขอใช้บริการได้
4. เจ้าหน้าที่สำนักงานเสนอขออนุญาตหัวหน้างาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ
5. เจ้าหน้าที่สำนักงานประสานผู้ดูแลห้องประชุม และผู้ขอใช้บริการ เพื่อแจ้งผลการขอใช้บริการ
6. ผู้ขอใช้บริการประสานผู้ดูแลห้องประชุม ยืนยันวัน เวลา และวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ **ก่อนใช้บริการห้องประชุมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 วันทำการ** เพื่อเตรียมความพร้อม
7. ผู้ดูแลห้องประชุมให้บริการตามแบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องประชุม
8. หลังจากใช้หอประชุมศูนย์ศิลป์เสร็จให้ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมดูแลความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อย

แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ



ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ :

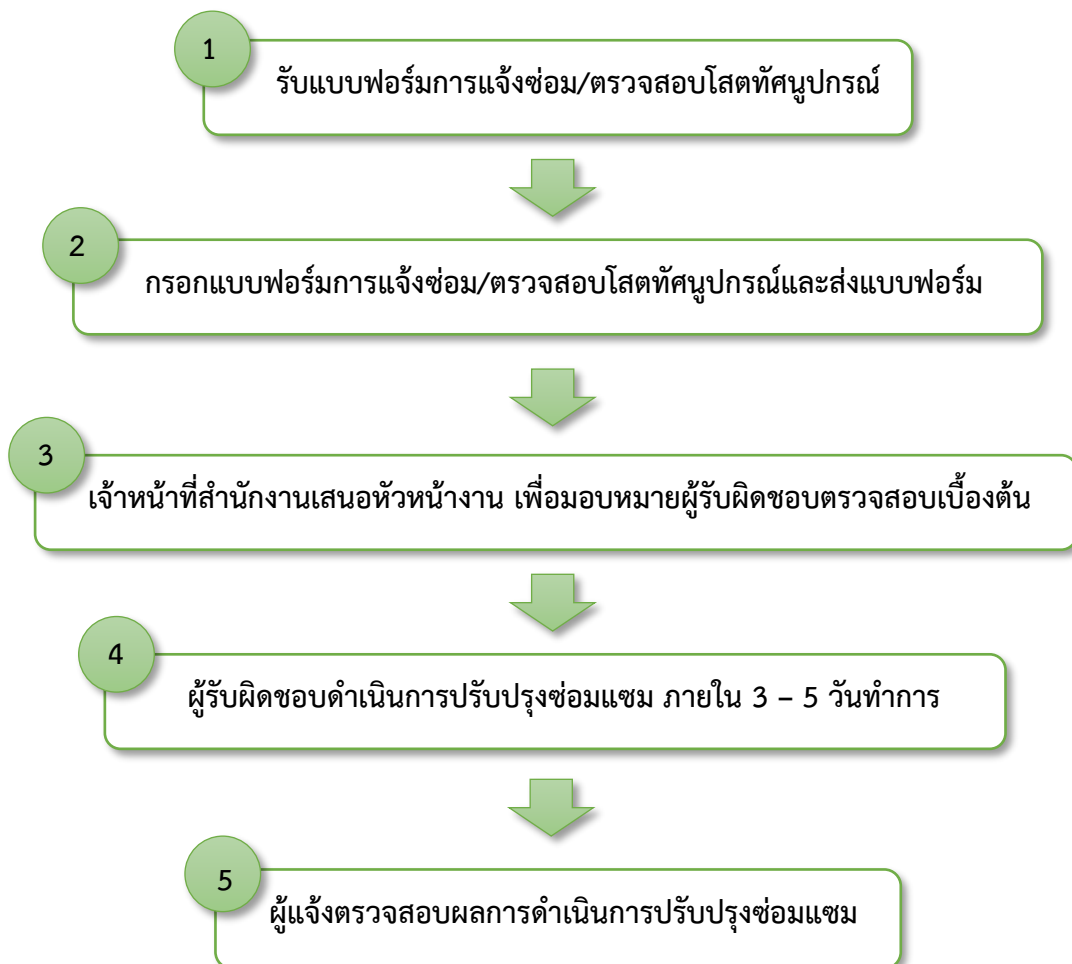
1. นายสรรค์ชัย ไชยภักดี หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์ (ห้องโสตฯ 1, ห้องโสตฯ 2, และหอประชุมศูนย์ศิลป์)
2. นางทรงพรณ เทียงธรรม หัวหน้างานสำนักงาน (ห้องพิมพ์เนต)

คู่มือการแจ้งซ่อม/ตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ กลุ่มบริหารทั่วไป

แนวปฏิบัติการแจ้งซ่อม/ตรวจสอบ

1. รับแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม/ตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ชั้น 2 อาคาร กุลกันยาผดุงเกียรติ
2. กรอกแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม/ตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ และส่งแบบฟอร์มที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
3. เจ้าหน้าที่สำนักงานเสนอหัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อบริหารจัดการผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์เบื้องต้น
4. ในกรณีที่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม ภายใน 3 - 5 วันทำการ หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ จะประสานต่อไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างมาดำเนินการแทน
5. เมื่อดำเนินการเสร็จ ให้ผู้แจ้งลงชื่อตรวจสอบผลการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม

แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ



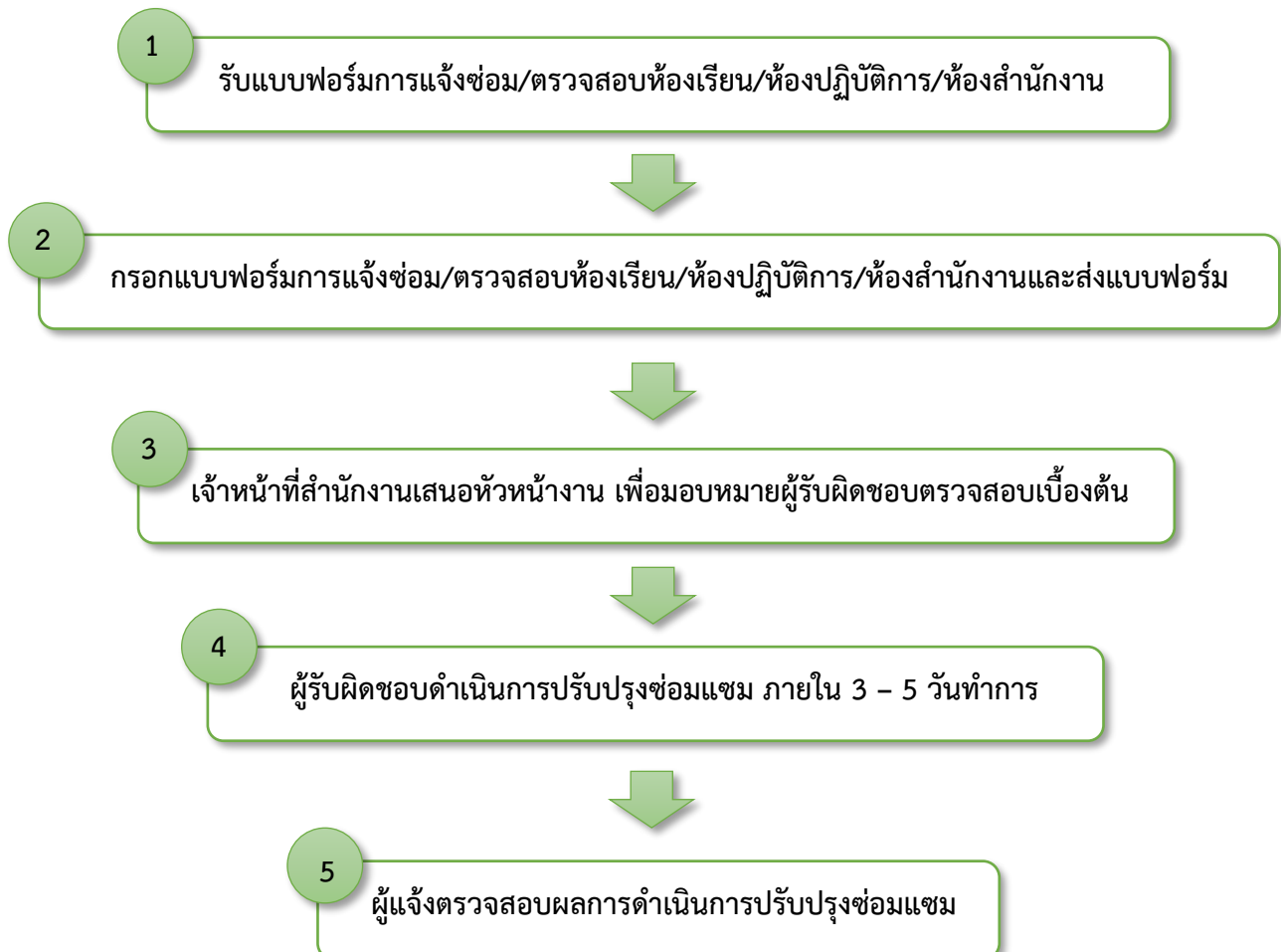
ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ : นายสรรค์ชัย ไชยภักดี หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์

คู่มือการแจ้งซ่อม/ตรวจสอบห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ/ห้องสำนักงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

แนวปฏิบัติการแจ้งซ่อม/ตรวจสอบ

1. รับแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม/ตรวจสอบห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ/ห้องสำนักงานที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ชั้น 2 อาคารกุลกันยาผดุงเกียรติ
2. กรอกรูปแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม/ตรวจสอบห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ/ห้องสำนักงานและส่งแบบฟอร์มที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
3. เจ้าหน้าที่สำนักงานเสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่ เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์เบื้องต้น
4. ในกรณีที่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม ภายใน 3 - 5 วันทำการ หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ จะประสานต่อไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างมาดำเนินการแทน
5. เมื่อดำเนินการเสร็จ ให้ผู้แจ้งลงชื่อตรวจสอบผลการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม

แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ



ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ : นายศักรินทร์ หมาดโหยด หัวหน้างานอาคารสถานที่