



คู่มือการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนโคกยางวิทยา

ตำบลโคกยาง อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน : การขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนโคกยางวิทยา		กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป โรงเรียนโคกยางวิทยา					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนโคกยางวิทยา เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอน							
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD A([ยื่นหนังสือขอใช้สถานที่]) --> B[กรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่] B --> C[ตรวจสอบเอกสาร] C --> D{การพิจารณาอนุญาต} D -- อนุญาต --> E[ผู้ขอใช้ชำระเงินตามระเบียบที่กำหนด] E --> F([เข้าใช้สถานที่]) D -- ไม่อนุญาต --> B </pre>	ผู้ขอรับบริการส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่	1 นาที	1. ติดต่อโดยตรงที่โรงเรียนโคกยางวิทยา 2. ทำหนังสือจากหน่วยงานแจ้งสอบถามการใช้สถานที่ 3. โทรสอบถามที่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป	3,000 บาท		
2		ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่	1-2 นาที				
3		ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขอใช้สถานที่				3 นาที
4		การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม				2 วัน
5		ผู้ขอใช้ชำระเงินตามระเบียบที่กำหนด	ผู้ขอรับบริการชำระเงินตามระเบียบที่กำหนด				2 นาที
6		เข้าใช้สถานที่	ผู้ขอรับบริการเข้าใช้สถานที่ตามวัน/เวลาที่แจ้ง				1 นาที
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : 1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539							

แบบคำขออนุญาตใช้อาคารสถานที่โรงเรียนโคกยางวิทยา

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเจ้ามูล

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

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ของโรงเรียนวัดเจ้ามูล ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้สถานที่เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลาจำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคาร

สถานที่ประมาณ.....คน ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

2. ยินดีจะชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

1. ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง จำนวน.....บาท

2. ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท

3. ค่าตอบแทนคนงานภารโรงและเจ้าหน้าที่จัดให้บริการด้านต่างๆ จำนวน.....บาท

4. ค่าบำรุงอื่นๆ (ถ้ามี)

3. ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ใช้อาคารสถานที่ ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร็ว

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆอันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าว ได้ พร้อมนี้ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายอักรพล ตีรอบ)

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

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายอนันตชัย ชวฤทธิ์เดชา)

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

ผู้อำนวยการโรงเรียนโคกยางวิทยา

ชื่องาน : การขอใช้รถโรงเรียน		กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป โรงเรียนโคกยางวิทยา				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอใช้รถโรงเรียนโคกยางวิทยา เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอน						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([ติดต่อเจ้าหน้าที่]) --> B[กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถ] B --> C[ตรวจสอบเอกสาร] C --> D{การพิจารณาอนุญาต} D -- อนุญาต --> E[เจ้าหน้าที่ประสานพนักงานขับรถ] D -- ไม่อนุญาต --> B E --> F([ใช้งานรถโรงเรียน]) </pre>	ผู้ขอรับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่	1 นาที	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2		ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้รถ	1-2 นาที			
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขอใช้รถ	3 นาที			
4		พิจารณาเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 วัน			
5		เจ้าหน้าที่ที่ประสานพนักงานขับรถ	3 นาที			
6		ผู้ขอรับบริการใช้งานรถโรงเรียน	1 นาที			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : 1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒						

ชื่องาน : การขอใช้รถโรงเรียน		กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป โรงเรียนโคกยางวิทยา				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอใช้รถโรงเรียนโคกยางวิทยา เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอน						
ชื่องาน : การขอใบรับรองความประพฤติ		กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป โรงเรียนโคกยางวิทยา				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอใบรับรองความประพฤติ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอน						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([ติดต่อเจ้าหน้าที่]) --> B[กรอกแบบฟอร์มขอใบรับรองความประพฤติ] B --> C[นำแบบฟอร์มเสนอต่อครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับชั้น] C --> D[ดำเนินการจัดทำใบรับรองความประพฤติ] D --> E[เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป/ผู้อำนวยการโรงเรียน] E --> F([รับเอกสารใบรับรองความประพฤติ]) </pre>	ผู้ขอรับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่	1 นาที	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2		ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มขอใบรับรองความประพฤติ	1-2 นาที			
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขอใบรับรองความประพฤติ	3 นาที			
4		เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำใบรับรองความประพฤติ	1 วัน			
5		นำเอกสารพิจารณาเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป/ผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วัน			
6		ผู้ขอรับบริการรับเอกสารใบรับรองความประพฤติ	1 นาที			

ชื่องาน : การขอใช้รถโรงเรียน	กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป โรงเรียนโคกยางวิทยา
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอใช้รถโรงเรียนโคกยางวิทยา เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :	
<ol style="list-style-type: none">1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิ และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 25472. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539	