



Watsongtham School

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับ บริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนวัดทรงธรรม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ



การใช้รถยนต์ไปราชการ แนวทางการปฏิบัติสำหรับให้บริการ ขั้นตอนการบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว

(E-Service One Stop Service)

- 1 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเอกสารขอใช้รถยนต์ไปราชการล่วงหน้า 3 วัน **5 นาที**
- 2 รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง **2 นาที**
- 3 รอเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้หัวหน้างานยานพาหนะลงนาม **5 นาที**
- 4 รอเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปลงนาม **5 นาที**
- 5 รอเจ้าหน้าที่ประสานให้คนขับรถทราบ **5 นาที**

เอกสารที่แนบ

เอกสารไปราชการโดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนรับรอง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) 2541 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545

สรุปจากจุดที่ 1 – 5 ใช้เวลา 27 นาที
-ไม่มีค่าธรรมเนียม



การขอใช้สถานที่และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา แนวทางการปฏิบัติสำหรับให้บริการ ขั้นตอนการบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว

(E-Service One Stop Service)

- | | | |
|---|---------------------------------------------------------------|--------|
| 1 | กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเอกสารขอใช้สถานที่ล่วงหน้า 2 วัน | 5 นาที |
| 2 | รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง | 2 นาที |
| 3 | รอเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้หัวหน้างานอาคารสถานที่ลงนาม | 5 นาที |
| 4 | รอเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้หัวหน้าโสตทัศนศึกษาลงนาม | 5 นาที |
| 5 | รอเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปลงนาม | 5 นาที |
| 6 | รอเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 5 นาที |
| 7 | รอเจ้าหน้าที่ประสานให้ฝ่ายอาคารสถานที่และงานโสตทัศนศึกษาทราบ | 5 นาที |

เอกสารที่แนบ

แบบฟอร์มเอกสารขอใช้สถานที่โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนรับรอง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาพ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๘

สรุปจากจุดที่ 1 – 7 ใช้เวลา 32 นาที
-ไม่มีค่าธรรมเนียม



การแจ้งซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ แนวทางการปฏิบัติสำหรับให้บริการ ขั้นตอนการบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว

(E-Service One Stop Service)

- | | | |
|---|---------------------------------------------------------------|--------|
| 1 | กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเอกสารแจ้งซ่อม อาคารสถานที่ | 5 นาที |
| 2 | รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง | 2 นาที |
| 3 | รอเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้หัวหน้างานอาคารสถานที่ลงนาม | 5 นาที |
| 4 | รอเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปลงนาม | 5 นาที |
| 5 | รอเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 5 นาที |
| 6 | รอเจ้าหน้าที่ประสานให้ฝ่ายอาคารสถานที่ทราบและดำเนินการซ่อมแซม | 5 นาที |

เอกสารที่แนบ

แบบฟอร์มเอกสารแจ้งซ่อมโดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนรับรอง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
- พระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2479
- พระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร (ฉบับที่2) พ.ศ. 2504

สรุปจากจุดที่ 1 – 6 ใช้เวลา 27 นาที
-ไม่มีค่าธรรมเนียม