

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ



บันทึกการขอแจ้งซ่อมอาคารสถานที่ โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอแจ้งซ่อมแซม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน.....

โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อมแซม วัสดุ/อุปกรณ์/สถานที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ไฟฟ้า/เครื่องใช้ไฟฟ้า

☐ หลอดไฟ ☐ พัดลม ☐ เครื่องปรับอากาศ ☐ โทรทัศน์ ☐ โทรศัพท์
☐ ปลั๊กไฟ ☐ เครื่องทำน้ำเย็น ☐ อื่น ๆ.....

ประปา/สุขภัณฑ์

☐ ท่อประปา ☐ ก๊อกน้ำ ☐ หัวฉีดชำระ ☐ ระบบชักโครก ☐ ระบบน้ำทิ้ง
☐ ระบบกำจัดสิ่งปฏิกูล ☐ อื่น ๆ.....

วัสดุ/ครุภัณฑ์ (ไม้/ผ้า/เหล็ก/ปูน)

☐ โต๊ะ ☐ เก้าอี้ ☐ ประตู (ลูกบิด/กลอน) ☐ หน้าต่าง ☐ เพดาน/หลังคา
☐ พื้น/ผนัง ☐ ม่าน/มู่ลี่ ☐ อื่น ๆ.....

ถนน/สนาม/เครื่องจักร/เครื่องยนต์

รายละเอียดการซ่อมแซม

หมายเลขครุภัณฑ์(ถ้ามี).....อาคาร.....หมายเลขห้อง.....บริเวณ.....

ลักษณะการชำรุด.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ
(.....)

มอบหมายให้.....เป็นผู้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานอาคารสถานที่
(นายปิยะพล จิตริวิกรม)

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ.....
(นายทิสัฐ ชนะการณ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....
(นายแมน มั่นคง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

บท.03



บันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
ตามหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ เรื่อง.....เพื่อ.....
เดินทางในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลาออก.....น. เวลากลับ.....น. มีผู้ร่วมเดินทาง (ครู/บุคลากร).....คน นักเรียน.....คน

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มฯ/งาน
(.....) (.....)

- ☐ มีรถยนต์ให้บริการ เห็นควรใช้รถยนต์ ทะเบียน ☐ นค 7318 สมุทรปราการ ☐ กค 3081 สมุทรปราการ
โดยมี ☐ นายพรชัย พันธุ์พิบูลย์ ☐ นายวสันต์ หมดภัย เป็นพนักงานขับรถยนต์
รายละเอียด ☐ ไปส่ง - รับกลับ ☐ ไปส่ง - รับกลับตามเวลา ☐ ไปส่งอย่างเดียว ☐ ไปรับอย่างเดียว
☐ ไม่มีรถยนต์ให้บริการ เห็นควร ☐ ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการและเบิกจ่ายเชื้อเพลิงตามระเบียบราชการ
☐ จ้างเหมารถ..... ☐ รถประจำทาง ☐ อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(นายสุภโชค เฮงมี)

หัวหน้างานยานพาหนะ

ลงชื่อ.....

(นายทิสฐ์ ชนะการณ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

นายแมน มั่นคง

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

ส่วนของงานยานพาหนะ

- ☐ ใช้บริการทางด่วน ☐ เงินสด.....บาท ☐ Easy - Pass.....บาท ☐ ไม่ใช้บริการทางด่วน
ออกเดินทางเวลา.....น. เลขเข็มไมล์.....กม. ถึงโรงเรียนเวลา.....น. เลขเข็มไมล์.....กม.
ข้าพเจ้าได้ทำความสะอาด ตรวจเช็ครถยนต์และดำเนินการส่งคืนรถยนต์กับหัวหน้างานยานพาหนะเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถยนต์
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานยานพาหนะ
(นายสุภโชค เฮงมี)

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

บพ.02



บันทึกการขออนุญาตใช้สถานที่ ห้องประชุม/งานโสตทัศนศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้สถานที่จัดกิจกรรม.....

ตามหนังสือราชการ/คำสั่ง (ถ้ามี) เรื่อง.....ลงวันที่.....

โดยใช้สถานที่ ☐ ห้องประชุมจู๋ญูญ ☐ ห้องประชุมเจ้าพ่อท้าวสำโรง ☐ ห้องประชุมเกียรติยศเพชรบดี
☐ ห้องประชุมเกษมกล ☐ ลานอเนกประสงค์ ☐ อื่น ๆ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....วัน
เวลา.....น. ถึง.....น.

โดยขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

☐ ไมโครโฟน.....ตัว ☐ โปรเจคเตอร์ ☐ คอมพิวเตอร์ ☐ เครื่องฉาย วิชวลไลเซอร์
☐ เจ้าหน้าที่โสตฯ.....คน ☐ ถ่ายภาพนิ่ง ☐ ถ่ายวิดีโอ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

☐ สามารถให้บริการได้ ☐ สามารถให้บริการได้
☐ ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก..... ☐ ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(นางสาววิมลพัชร จันทร์เกียรติกร)
หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

ลงชื่อ.....
(นายปิยะพล จิตวิฑูริ)
หัวหน้างานอาคารสถานที่

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป.....

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน.....

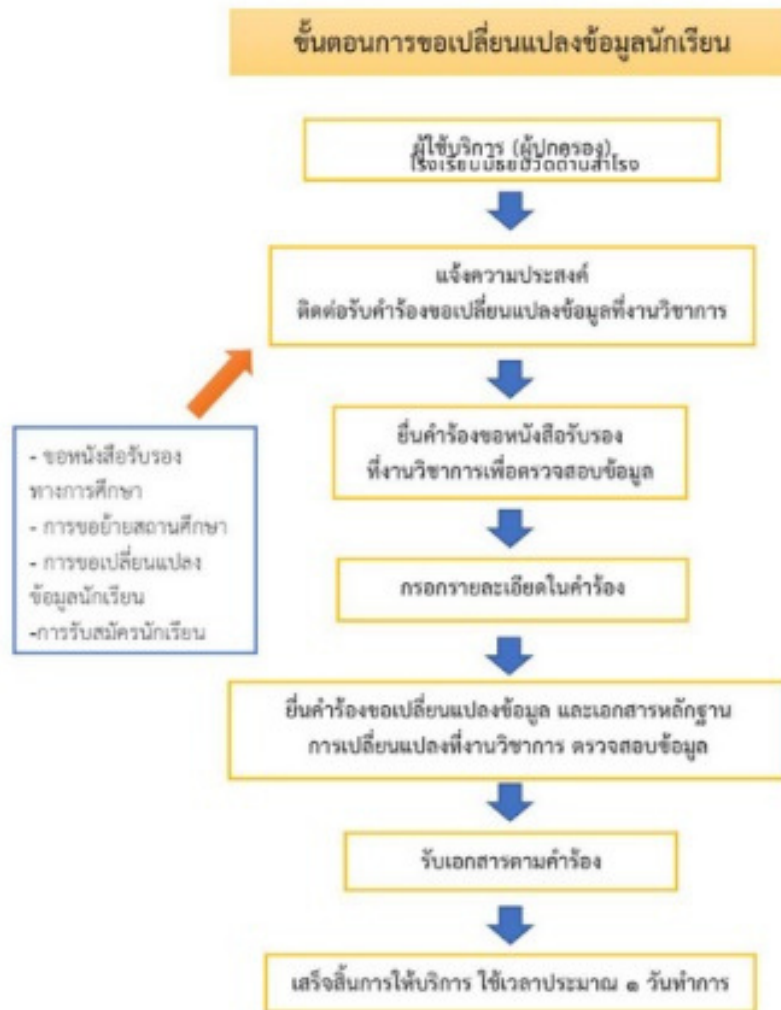
ลงชื่อ.....
(นายพิสิฐ ชนะการณ)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....
(นายแมน มั่นคง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

