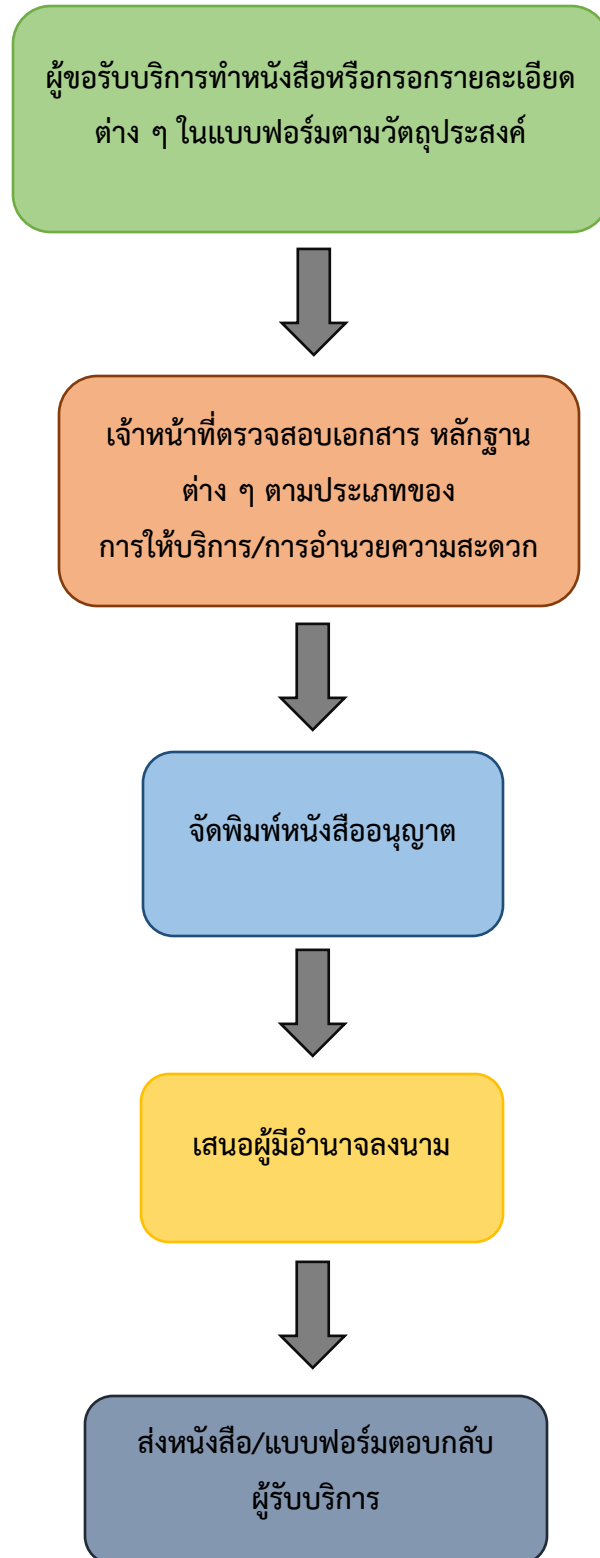


ขั้นตอนการขอรับบริการและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
ของฝ่ายบริหารทั่วไป

(การขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ต่าง ๆ, การขอใช้ห้องประชุม/อาคารเอนกประสงค์, การขอศึกษาดูงาน
โรงเรียน และการขอรับบริการและอำนวยความสะดวกอื่น ๆ)



บันทึกการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์..... มีความ

ประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ เพื่อใช้งาน

.....
จำนวนรายการ ดังนี้

ที่	รายการ	รหัสพัสดุ/ครุภัณฑ์(ถ้ามี)	จำนวน(หน่วย)	หมายเหตุ

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

ข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่.....หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปมีความชำรุด/

เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ตามราคาที่โรงเรียนโรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศเรียกเรื่อง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

<p>เรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป</p> <p>ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ/ ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="radio"/> อนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการ แล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับ</p> <p>วันที่.....</p>
--	--	---

<p>รายการคืน</p>	<p>ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์คืนตามรายการข้างต้นครบถ้วน</p> <p><input type="radio"/> สมบูรณ์</p> <p><input type="radio"/> ไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....)</p>
------------------	---

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของ.....

ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

.....
.....

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่

ประมาณ.....คน

๒. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนดคือ

๒.๑ ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

๒.๒ ค่าตอบแทนคนงานภารโรง จำนวน.....คน

๒.๓ ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ จำนวน.....บาท

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย

ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ ให้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้
ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ
ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

บันทึกการขอรับบริการ/อำนวยความสะดวก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์..... มีความ

ประสงค์ขอรับบริการ/อำนวยความสะดวกจากฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ เพื่อใช้งาน

.....
จำนวนรายการ ดังนี้

ที่	รายการ	วันที่ขอรับบริการ	วันที่ให้อำนวย ความสะดวก	หมายเหตุ

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

ข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่.....หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ขอรับบริการไปมีความ

ชำรุด/เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ตามราคาที่โรงเรียนโรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศเรียกครอง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

