

ขั้นตอนการติดต่อขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์ ขอใช้สถานที่ สำหรับบุคคลภายนอก
โรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย

การทำหนังสือขอใช้สถานที่และวัสดุอุปกรณ์

1. กรอกแบบคำร้องขอใช้สถานที่/วัสดุอุปกรณ์ การยื่นแบบคำร้องให้ทำทั้งหมด 2 ชุด โดยชุดแรกติดต่อส่งหนังสือที่งานธุรการโรงเรียน ชุดที่สองเก็บเป็นสำเนาเพื่อติดตามการส่งคืนวัสดุ อุปกรณ์ ของผู้รับผิดชอบโครงการเก็บไว้เพื่อตรวจสอบว่าเรื่องที่เสนอดำเนินการไปถึงขั้นตอนใด
2. ระยะเวลาในการติดตามเรื่อง การทำหนังสือควรจะทำเรื่องล่วงหน้า 2 วัน ก่อนจัดกิจกรรม/โครงการ
3. เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ ควรรีบดำเนินการส่งคืนวัสดุ อุปกรณ์ให้เรียบร้อยหากพบว่าชำรุดหรือเสียหายจะต้องรายงาน หรือ ชื้อคืน
4. กรณีขอใช้สถานที่ควรดูแลเรื่องความสะอาด ขยะมูลฝอยต่าง ๆ ควรดำเนินการเก็บให้สะอาดและนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้

การให้บริการสถานที่ และ การยืมวัสดุอุปกรณ์ โรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย

ขั้นตอนการขอใช้บริการ

ผู้ขอใช้บริการ

งานธุรการโรงเรียน ให้ข้อมูลเบื้องต้น (5 นาที)
(นางสาวศิริพร โทเพชร ☎ 089 – 7091182)

ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มคำขอใช้สถานที่ / ยืมวัสดุอุปกรณ์ (10 นาที)

งานธุรการนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย เพื่อขออนุมัติ (30 นาที)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประสานงานผู้รับผิดชอบเพื่อเตรียมให้บริการ (1 วัน)
(นายเกรียงศักดิ์ ตาลสถิตย์ ☎ 080 – 0528838)

งานธุรการโรงเรียนแจ้งผู้ขอรับบริการ

คำร้องขอใช้สถานที่

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย

ด้วย ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะจัดกิจกรรม/โครงการ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

ในวันที่ ถึงวันที่

เพื่อให้กิจกรรมดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอใช้

สถานที่บริเวณ

ทั้งนี้ หากได้รับการอนุมัติ โปรดแจ้ง ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ที่อยู่ โทรศัพท์มือถือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

.....
(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย

คำร้องขอยืมวัสดุอุปกรณ์

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย

ด้วย ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะจัดกิจกรรม/โครงการ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

ในวันที่ ถึงวันที่

เพื่อให้กิจกรรมดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอยืมอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

1

2

3

4

5

ทั้งนี้ หากได้รับการอนุมัติ โปรดแจ้ง ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ที่อยู่ โทรศัพท์มือถือ

จะมารับในวันที่ และจะส่งคืนภายในวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย