

ขั้นตอนการติดต่อขอใช้สถานที่และยืมครุภัณฑ์ของโรงเรียนตาตทองพิทยาคม

แผนผังแสดงขั้นตอนในการติดต่อราชการ

บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกยื่นคำขอ



รับเรื่อง ตรวจสอบลงทะเบียนรับหนังสือ



เสนอท่านผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม



ออกหนังสือ และแจ้งบุคคลหรือหน่วยงานที่มาติดต่อราชการ



ส่งมอบหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอ และให้ยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ตามที่ขอยืม



เวลาส่งพัสดุ ครุภัณฑ์ ต้องตรวจสอบและเซ็นต์ลงนามในการส่งมอบคืน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนตาดทองพิทยาคม ตำบลตาดทอง อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี

ที่/๒๕๖๔ วันที่/...../๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ และขอใช้สถานที่ของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด/หน่วยงาน.....

ขออนุญาตยืม.....

ขอใช้สถานที่.....

เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรม.....

ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

(.....)

วันที่...../...../.....

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางสาวยุพา วรรณสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผลการตรวจรับคืน

.....
.....

ลงชื่อ ผู้นำส่งคืน

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจรับคืน

(.....)

วันที่...../...../.....

ขั้นตอนการติดต่อขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนโรงเรียนตาตทองพิทยาคม

แผนผังแสดงขั้นตอนในการขออนุญาต

นักเรียนเขียนยื่นคำขออนุญาต



กิจการนักเรียนรับเรื่อง ตรวจสอบให้ครูที่ปรึกษา ครูเวรประจำวัน
และฝ่ายกิจการนักเรียนลงนาม



เสนอท่านผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม



แจ้งนักเรียนที่ขออนุญาต และรับบัตรออกนอกบริเวณโรงเรียน



เมื่อนักเรียนกลับมาถึงโรงเรียนแล้วให้คืนบัตรออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ฝ่ายกิจการนักเรียน

ขั้นตอนการติดต่อขอใช้ห้องพยาบาลของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

แผนผังแสดงขั้นตอนในการติดต่อ

นักเรียนมาแจ้งครูเวรที่ดูแลห้องพยาบาล



ครูเวรห้องพยาบาลตรวจสอบอาการเบื้องต้น



รับยาตามอาการ



นักเรียนที่ป่วยหากต้องการนอนพักแจ้งครูเวรห้องพยาบาล และ
ขออนุญาตครูผู้สอนประจำวิชา



นักเรียนที่ป่วยมาก หรือได้รับอุบัติเหตุที่รุนแรง จะน าส่งไปรักษาตัวที่โรงพยาบาล

