



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โรงเรียนพัทลุง อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง

ที่...../.....

วันที่

เรื่อง แจ้งซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

สังกัด ☐ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ☐ งาน.....

มีความประสงค์ขอแจ้ง ☐ ซ่อม ☐ ทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ ห้อง.....

เนื่องจากเครื่องปรับอากาศดังกล่าวชำรุด/ใช้การไม่ได้ ตามรายการดังนี้

1.....

2.....

3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

☐ ตรวจสอบแล้วเป็นดังที่แจ้ง

ลงชื่อ.....

(นายอุทัย หัด คาริ)

ครู/หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

☐ ควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(นายบัณฑิต ชูศรีเงิน)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(นางพรเพ็ญ แปวประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง

ขั้นตอนการให้บริการซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่

1. ผู้ขอใช้บริการ เขียนบันทึกข้อความส่งฝ่ายธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. ธุรการกลุ่มงาน ลงบันทึกการขอใช้บริการ และเสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
3. หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบพิจารณาสั่งการ
4. ธุรการกลุ่มงาน เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
5. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป พิจารณาสั่งการ
6. ธุรการกลุ่มงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง
7. ผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง พิจารณาสั่งการ
8. ธุรการกลุ่มงาน ส่งบันทึกแจ้งซ่อมเครื่องปรับอากาศให้ผู้รับผิดชอบ (ฝ่ายพัสดุ)
5. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแจ้งซ่อมตามที่ได้รับมอบหมาย ร้านจัดส่งใบเสนอราคา
6. ผู้ขอใช้บริการ นำใบเสนอราคา จัดทำหนังสืออนุมัติดำเนินการและใช้เงินงบประมาณตามโครงการ
7. ผู้ขอใช้บริการ ส่งเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายพัสดุ