

โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์

ฝ่ายบริการ

ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม

1. ให้บันทึกขอใช้งานเพื่อจองห้องตามแบบฟอร์มของโรงเรียน ระบุด้วยว่าต้องการใช้สื่อไอซีทีอื่นๆ หรือไม่ เช่น เครื่องเสียง จอโปรเจคเตอร์ รวมทั้ง โต๊ะเก้าอี้และน้ำดื่ม
2. ฝ่ายงานจะทำการตรวจสอบว่าห้องประชุมไม่มีการขอใช้งานในเวลาเดียวกันหรือไม่
3. เมื่อผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายงานก็ทำการเสนอเพื่อขอการอนุมัติให้ใช้งานจากผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการขอใช้รถหลัก1, รถหลัก2 , รถตู้1 ,รถตู้ 2 ,รถสี่ประตู

1. ให้ทำการบันทึกขอใช้งานเพื่อจองการใช้งานรถตามแบบฟอร์มของโรงเรียน
2. ถ้ามีการใช้งานไปต่างจังหวัดให้เบิกเงินค่าน้ำมันจากโครงการที่จัดทำ หรือถ้ามีการเปลี่ยนแปลงแล้วแต่การพิจารณาจากผู้อำนวยการ
3. ฝ่ายงานจะทำการตรวจสอบว่ารถมีการขอใช้งานในเวลาเดียวกันหรือไม่
4. เมื่อผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายงานเพื่อทำการเสนอขออนุมัติพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถในการไปราชการ
5. เมื่อกลับมาถึงสำนักงาน ในกรณีที่ขับรถไปเองให้ส่งมอบกุญแจพร้อมตรวจสอบสภาพรถก่อนส่งมอบรถให้เรียบร้อย

ขั้นตอนการขอใช้บริการของนักรถการภารโรงซ่อมบำรุง สาธารณูปโภคต่างๆ

1. ให้ทำการบันทึกขอใช้งานตามแบบฟอร์มของโรงเรียน
2. เสนอให้กับฝ่ายงาน ผู้บริหาร ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาการให้บริการนักรถการภารโรง