



คู่มือการให้บริการสำหรับสถานศึกษา
โรงเรียนบ้านท่าแซะ

โรงเรียนบ้านท่าแซะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการสำหรับสถานศึกษา โรงเรียนบ้านท่าแซะ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับสถานศึกษาของหน่วยงานในสถานศึกษา ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เป็นการสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ให้บริการและผู้ขอรับบริการ และสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการให้กับสถานศึกษา ตลอดจนใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือดังกล่าวจะเป็น ประโยชน์ต่อสถานศึกษาและผู้สนใจทั่วไป และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้คู่มือนี้เสร็จสมบูรณ์ด้วยดี

โรงเรียนบ้านท่าแซะ

คู่มือการให้บริการฝ่ายวิชาการ

การรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อ ม.1

ขั้นตอนการรับสมัคร

1. เตรียมหลักฐานการรับสมัครดังต่อไปนี้ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)
 - 1.1 สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน บิดาและมารดา
 - 1.2 สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน บิดาและมารดา
 - 1.3 หลักฐานจบการศึกษา (ปพ.1) หรือใบรับรองผลการเรียนจากโรงเรียนเดิมชั้น ป.6
 - 1.4 รูปถ่ายขนาด 3x4 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และถ่ายรูปไว้ไม่

เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

2. กรณีสมัครด้วยตนเอง
 - 2.1 นักเรียนต้องมาสมัครด้วยตนเอง (แต่งกายด้วยชุดนักเรียน)
 - 2.2 กรอกเอกสารใบสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ติดต่อบริษัทที่สถานที่สมัคร
 - 2.3 ยื่นเอกสารใบสมัครพร้อมหลักฐาน
3. ตรวจสอบรายชื่อผู้และตรวจสอบห้องเรียน
4. มอบตัวนักเรียน กรอกเอกสารมอบตัว พร้อมชื่อชุดนักเรียน



ใบสมัครนักเรียน

1.5 นิ้ว

ปีการศึกษา..... วันที่สมัครเรียน

สมัครเรียนชั้น อนุบาล ประถมศึกษาปีที่ มัธยมศึกษาปีที่

ข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับนักเรียน

ชื่อ-สกุลนักเรียน..... ชื่อเล่น..... เพศ ชาย หญิง

วัน/เดือน/ปีเกิด..... เลขประจำตัวประชาชน.....

อายุนับถึงวันเปิดเรียนเดือนพฤษภาคม คือ..... ปี..... เดือน..... เชื้อชาติ.....

สัญชาติ..... ศาสนา..... สถานที่เกิด.....

จังหวัด..... เป็นบุตรคนที่..... ในจำนวน..... คน น้ำหนัก..... ส่วนสูง.....

พี่ชาย..... คน โรงเรียน..... น้องชาย..... คน โรงเรียน.....

พี่สาว..... คน โรงเรียน..... น้องสาว..... คน โรงเรียน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน รหัสประจำบ้าน..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

ที่อยู่ตามทะเบียน รหัสประจำบ้าน..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

ข้อมูลบิดา

การสมรสของบิดา-มารดา สมรส ไม่สมรส อยู่ร่วมกัน แยกกันอยู่ หย่าร้าง หม้าย

ชื่อบิดา..... เลขประจำตัวประชาชน..... อายุ..... ปี

ที่อยู่เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

สถานที่ทำงาน (ระบุชื่อและที่อยู่).....

เป็นกิจการเกี่ยวกับ..... ตำแหน่ง..... โทร.....

ข้อมูลมารดา

ชื่อมารดา..... เลขประจำตัวประชาชน..... อายุ..... ปี

ที่อยู่เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

สถานที่ทำงาน (ระบุชื่อและที่อยู่).....

เป็นกิจการเกี่ยวกับ..... ตำแหน่ง..... โทร.....

เลขที่ผู้สมัคร.....

ใบสมัครเข้าเรียน

ชั้น อนุบาล / ประถมศึกษา / มัธยมศึกษา ปีที่..... ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนบ้านท่าแซะ อ.ท่าฉาง จ.สุราษฎร์ธานี

สมัครวันที่.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ชื่อ (เด็กชาย / เด็กหญิง) นามสกุล.....

วัน / เดือน / ปีเกิด..... ศาสนา..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ / เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อ - สกุล บิดา..... อาชีพ..... โทรศัพท์.....

มีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม สาบสูญ

ชื่อ - สกุล มารดา..... อาชีพ..... โทรศัพท์.....

มีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม สาบสูญ

สถานภาพบิดา - มารดา อยู่ด้วยกัน เลิกร่างกัน

การศึกษา กำลังศึกษา ชั้น..... สำเร็จการศึกษา ชั้น.....

โรงเรียน..... ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

หลักฐานการสมัคร

สำเนา ปพ.1

สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา

สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา

สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน

ใบสูติบัตร

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจหลักฐาน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

ใบมอบตัวนักเรียน

โรงเรียนบ้านท่าแซะ ตำบลคลองไทร อำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ข้อมูลนักเรียน

1. ชื่อ(ค.ช. / ค.ญ.) นามสกุล
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
2. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ที่โรงพยาบาล ตำบล
- อำเภอ จังหวัด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา
- น้ำหนัก กก. ส่วนสูง ซม. โรงเรียนเดิมชื่อ
- ตำบล อำเภอ จังหวัด
- ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
3. ปัจจุบันนักเรียนอาศัยอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
- รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
4. โรคประจำตัว แพทย์ แพ้อาหาร
5. นักเรียนมีพี่น้องจำนวน คน

ข้อมูลบิดา/มารดา

6. บิดาชื่อ นามสกุล เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา
- () มีชีวิตอยู่ () เสียชีวิต การศึกษา อาชีพ สถานที่ทำงาน
- ตำบล อำเภอ จังหวัด รายได้ / เดือน บาท
- โทรศัพท์ (มือถือ) (บ้าน) (ที่ทำงาน)
7. มารดาชื่อ นามสกุล เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา
- () มีชีวิตอยู่ () เสียชีวิต การศึกษา อาชีพ สถานที่ทำงาน
- ตำบล อำเภอ จังหวัด รายได้ / เดือน บาท
- โทรศัพท์ (มือถือ) (บ้าน) (ที่ทำงาน)
8. สถานภาพของบิดา มารดา จดทะเบียน อยู่ร่วมกัน แยกกันอยู่ หย่าร้าง อื่น ๆ ระบุ
9. กรณีฉุกเฉินสามารถติดต่อเพื่อนบ้านหรือญาติสนิท ได้ที่(ชื่อ-นามสกุล)
- ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์
- ข้อมูลผู้ปกครอง (กรณีที่นักเรียนไม่ได้อยู่กับบิดา/มารดา)
10. ชื่อ นามสกุล เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น เชื้อชาติ สัญชาติ
- ศาสนา อาชีพ รายได้ / ต่อเดือน บาท อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
- ตำบล อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์ (มือถือ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะให้การสนับสนุนการศึกษาและดูแลเด็กเดือนนักเรียนที่อยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าในเรื่องของ การเรียนและความประพฤติให้ถูกต้องตามกฎหมายของโรงเรียนและเหมาะสมกับสภาพของการเป็นนักเรียนอย่างเต็มที่

ลงชื่อ ผู้ปกครอง ลงชื่อ ผู้รับมอบตัว
(.....) (.....)

การขอเอกสารทางการศึกษา

การขอเอกสารทางการศึกษาของนักเรียนปัจจุบันและนักเรียนที่จบการศึกษาเพื่อความเรียบร้อย สะดวกรวดเร็วและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบในการขอรับเอกสารทางการศึกษาดังนี้

1. การขอเอกสารต้อง เป็นนักเรียนหรือผู้จบการศึกษาหรือผู้ปกครองนักเรียน
2. รับแบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารสำคัญ แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเรียบร้อยยื่นแบบฟอร์มคำร้องล่วงหน้าก่อนวันที่ท่านจะใช้เอกสาร ไม่น้อยกว่า 3 วัน
3. รูปถ่ายต้องแต่งกายถูกต้องตามระเบียบนักเรียนปัจจุบัน รูปถ่ายนักเรียนแต่งกายถูกต้องตามระเบียบขนาด 1.5 นิ้ว
4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล นักเรียน / ผู้ปกครอง (หากมีข้อมูลของผู้ขอเปลี่ยนไปจากเดิมกรุณานำเอกสารในการเปลี่ยนแปลงมายื่นด้วยเพื่อความถูกต้องในการออกเอกสารทางราชการเช่นเอกสารการเปลี่ยนชื่อนามสกุล / บิดามารดาเปลี่ยนชื่อนามสกุลและนามนำหน้า / เปลี่ยนที่อยู่ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
5. การยื่นขอเอกสารหากผู้ยื่นขอจัดเตรียมเอกสารตามที่ระบุไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่จะยังไม่ดำเนินการออกเอกสารให้จนกว่าจะมีเอกสารครบถ้วนและท่านจะต้องไม่ถือว่าการนำเอกสารมาไม่ครบถ้วน เป็นความบกพร่องของเจ้าหน้าที่
6. หลังจากเอกสารครบถ้วนแล้ว 3 วันให้มารับเอกสาร
7. วันรับเอกสารให้นักเรียนรับเองและลงชื่อรับเอกสารกับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

รูปถ่ายสำหรับติดเอกสาร (ดูตัวอย่างได้ที่หน้าห้องวิชาการ)

1. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1.5 นิ้วเท่านั้น (ต้องเห็นตัวอักษรย่อ ท.ช. และชื่อของผู้ขอเอกสาร)
2. ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนและต้องมีพื้นหลังสีฟ้าหรือสีน้ำเงินเท่านั้น
3. ไม่สวมหมวกแว่นดำ หรือแว่นแฟชั่นและห้ามใส่เครื่องประดับ
4. แต่งกายด้วยชุดนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
5. ผมงทรงนักเรียนตามระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยระเบียบการแต่งกายของนักเรียน
6. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือออกจากโรงเรียนไปแล้วให้ใช้ รูปถ่ายปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือนสวมเสื้อเชิ้ตสีขาวไม่มีตราสถาบันใด

หมายเหตุ

1. รูปที่สแกนมาไม่ชัดเบลอหรือเป็นรูปที่ถ่ายติดสติ๊กเกอร์ห้ามใช้
2. ทรงผมนักเรียนชายห้ามใส่น้ำมันหรือเครื่องประพรมทุกชนิดห้ามแสกกลาง ห้ามไว้จอน ห้ามไว้หวดเครา ห้ามซอยผมตัดผม
3. ทรงผมนักเรียนหญิงห้ามตัดห้ามซอยไม่ย้อมสีผม ห้ามใส่ผมปลอมหรือทำผมเป็นลอนผมสั้นให้ตัดได้ตั้งหู 6 เซนติเมตรก่อนถึงคอปกเสื้อด้านบน ผมยาวให้รวบเปิดหน้า (ห้ามถักเปีย) ถ้าไว้ผมหน้าม้าให้ตรง ห้ามแสดและห้ามมีปอยผมปิดหน้าการติดก๊ิปต้องเป็นก๊ิปสีดำ การถ่ายรูปต้องไม่ให้เห็นโบว์ผูกผม
4. การขอเอกสารทางการศึกษาของนักเรียนขอที่ห้องวิชาการงาน ทะเบียน



แบบคำร้องขอใบ ปพ.1 (กรณีสูญหาย)

โรงเรียนบ้านท่าแซะ หมู่ที่ 4 อำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับใบระเบียบแสดงผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าแซะ

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....มีความประสงค์ขอใบระเบียบ
แสดงผลการเรียนระดับชั้น ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น ของ (เด็กชาย / เด็กหญิง /
นาย / นาง / นางสาว).....เลขประจำตัว.....ชั้น.....ปีการศึกษา(ที่
จบ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ชื่อบิดา
.....ชื่อมารดา.....เข้าโรงเรียนบ้านท่าแซะ
เมื่อวันที่เดือน พ.ศ. และออกจากโรงเรียนเมื่อวันที่ เดือน
..... พ.ศ. โทร

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว

- รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน รูป
- สำเนาบัตรประชาชน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นนายทะเบียน	คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน
<input type="radio"/> เห็นควรดำเนินการ	<input type="radio"/> อนุญาต
<input type="radio"/> ไม่ควรดำเนินการ เนื่องจาก.....	<input type="radio"/> ไม่อนุญาต
.....	
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(.....)	(.....)

การขอลาออก / ย้ายสถานศึกษา

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

1. เขียนใบคำร้องขอลาออก / ขอย้ายสถานศึกษา (นักเรียน – ผู้ปกครองลงชื่อให้เรียบร้อย)
2. ส่งใบคำร้องให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบ
3. แนบเอกสารรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง
4. ส่งใบคำร้อง พร้อมเอกสารแนบและรูปถ่ายนักเรียนขนาดหนึ่งนิ้วครึ่งจำนวน 2 รูป ที่ฝ่ายวิชาการ
5. ติดต่อบริษัทรับเอกสารหลังยื่นคำร้อง 3 วันทำการ (กรณีเหตุการณ์ปกติ)

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่ โรงเรียนบ้านท่าแซะ

พ.

วันที่เดือน.....พ.ศ.

.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าแซะ

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา

ไปเข้าเรียนที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

1. (ค.ช./ค.ญ./นาย/น.ส.).....

นักเรียนชั้นประถมศึกษา / มัธยมศึกษา ปีที่.....

2. (ค.ช./ค.ญ./นาย/น.ส.).....

นักเรียนชั้นประถมศึกษา / มัธยมศึกษา ปีที่.....

3. (ค.ช./ค.ญ./นาย/น.ส.).....

นักเรียนชั้นประถมศึกษา / มัธยมศึกษา ปีที่.....

ทั้งนี้เนื่องจาก.....

และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง

หมายเหตุ หลักฐานในการขอย้าย

1. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายเครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนบ้านท่าแซะ ไม่เกิน 6 เดือน)
2. บิดา มารดา และผู้ปกครองเท่านั้นเป็นผู้ยื่นคำร้อง

คู่มือการให้บริการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

การใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนบ้านท่าแซะ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน

รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่น ๆ
5. ในทำนองเดียวกัน ในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่น

นอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้ง หรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ

8. ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

สถานที่ให้บริการ

โรงเรียนบ้านท่าแซะ ตำบลท่าเคย อำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.00 น. (พักเที่ยง)

ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนบ้านท่าแซะ

1. ติดต่อขอใช้บริการด้วย โดยเขียนคำขออนุญาตของโรงเรียน ณ ฝ่ายอาคารสถานที่ ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป

2. เจ้าหน้าที่พิจารณา และจัดทำหนังสือแจ้งผลหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการลงนาม (1 วันทำการ)

3. แจ้งผลให้ผู้ใช้บริการทราบ

4. ค่าธรรมเนียม เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าแซะ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของ.....

.....ตั้งต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

.....

.....

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

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนดคือ

2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

2.2 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย

ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ ให้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของ

ทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่

ดังกล่าวได้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกมลทิพย์ ศรีเมฆ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าแซะ