คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

กลุ่มบริหารทั่วไป

Contact

044 - 649007

lrp.br@lrp.ac.th

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา บุรีรัมย์

กระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก
ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. 2567

เพื่อให้การใช้อาคารสถานที่สำหรับนักเรียน ครู บุคลากร และหน่วยงานราชการ ประชาชนทั่วไป เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย สะดวกต่อการดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ สนองนโยบายการใช้สาธารณูปโภคอย่างประหยัดและคุ้มค่า สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก จึงวางระเบียบการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษกไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษกว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 กำหนดระยะเวลาในการใช้อาคารสถานที่ ดังนี้ นอกเหนือจากนี้ ต้องทำหนังสือขออนุญาตและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา

ข้อ 5 นักเรียนต้องปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ ดังนี้

5.1 ห้ามขีดเขียน ทำลายโต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่าง ฝาผนังของอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทุกประเภทในโรงเรียน หากมีความเสียหายเกิดขึ้น นักเรียนจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายตามความเป็นจริง

5.2 ห้ามนักเรียนนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดขึ้นไปรับประทานบนอาคารเรียน (ยกเว้นน้ำดื่ม)

5.3 ห้ามใช้ห้องเรียนในวันหยุด โดยไม่ได้รับอนุญาต

5.4 นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดของบริเวณโรงเรียน ทิ้งขยะลงในภาชนะที่ทางโรงเรียนจัดไว้

ข้อ 6 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดให้ทำบันทึกขอใช้อาคารสถานที่ ฝ่ายงานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป และเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บริหารโรงเรียนแล้วต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและระเบียบของโรงเรียนโดยเคร่งครัด

ข้อ 7 หน่วยงานราชการ ที่มีความประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ ให้จัดทำหนังสือราชการขออนุญาตใช้ตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ 8 ประชาชนทั่วไป ต้องปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ ดังนี้

8.1 บันทึกขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ตามแบบฟอร์มโรงเรียนกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาแล้วต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และระเบียบของโรงเรียนโดยเคร่งครัด

8.2 การใช้อาคารสถานที่ต้องอยู่ในเงื่อนไขของโรงเรียนดังต่อไปนี้

(1) ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

(2) ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมหรือการแสดงใดๆที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และไม่เกิดผลกระทบที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียน

(3) ไม่ใช้อาคารสถานที่ เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง

(4) ไม่ใช้อาคารสถานที่ เพื่ออย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

(5) ต้องปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติที่หัวหน้าสถานที่ศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

8.3 กรณีมีความเสียหายอันเกิดจากการจัดกิจกรรมนั้น ๆ ผู้ขอจะต้องชดใช้ค่าเสียหายและดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมให้เหมือนเดิม

ข้อ 9 ผู้ขอใช้จะต้องชำระเงินค่าบำรุงสถานที่ ดังนี้

- ห้องประชุมมหาชนก	จำนวน	6,000	บาท/วัน
- อาคารเอนกประสงค์ (โดมรวมใจรัชดา)	จำนวน	6,000	บาท/วัน
- หอประชุมมหาภูมินทร์	จำนวน	20,000	บาท/วัน
- หอประชุมมหาราชพฤกษ์	จำนวน	6,000	บาท/วัน
- ค่าทำความสะอาด	จำนวน	2,000	บาท/วัน
- ค่าประกันวัสดุเสียหาย (คืนให้หลังจากงานเสร็จ)	จำนวน	2,000	บาท/วัน

ข้อมูลการติดต่อขอรับบริการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป	นางสาวทักษิณา จัตุกูล โทร 089 - 9288236
สำนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่ 044 – 649007 e-mail lrp.br@lrp.ac.th
หัวหน้างานบริหารทั่วไป	นางรัสรินทร์ แพร่งสุวรรณ์ โทร 089 - 2829350
หัวหน้างานอาคาร/สถานที่	นายสุเทพ สหวัฒนชาติ โทร 089 - 8877649
หัวหน้างานยานพาหนะ	นางสาวสิรินาถ มุเนียงรัมย์ โทร 094 – 026-0563
หัวหน้างานโรงเรียนและชุมชน	นางชลนาฏ โชคสุขเพิ่มทวี โทร 095 - 6121713
ติดต่อขอใช้สนามกีฬา	นายอำนาจ ศิลปักษา โทร 086 - 0023446

อัตราค่าบริการในการขอใช้บริการอาคาร/สถานที่

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ลำดับที่	รายการขอใช้บริการ	ค่าเช่า (บาท)	ค่าประกัน (บาท)	หมายเหตุ
1	ห้องประชุมมหาชนก	6,000	2,000	
2	อาคารอเนกประสงค์ (โดมรวมใจรัชดา)	6,000	2,000	
3	หอประชุมมหาภูมินทร์	20,000	2,000	
4	หอประชุมมหาราชพฤกษ์	6,000	2,000	

อัตราค่าบริการต่อวัน

ค่าประกันทรัพย์สินสูญหาย/ทรัพย์สินเสียหาย ทางโรงเรียนจะส่งคืนให้หลังจากเสร็จงาน

หมายเหตุ/ข้อตกลงเบื้องต้น

1. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ
   - 1.1 ค่าน้ำค่าไฟตามความสิ้นเปลือง
   - 1.2 ค่าตอบแทนคนงาน/นักการภารโรง
   - 1.3 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์
   - 1.4 ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี)

2. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

3. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือการกระทำใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ผิดกฎหมาย ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

กรณีหน่วยงานอื่นๆ/บุคคลภายนอก ให้ติดต่อขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

ขั้นตอนการขอรับบริการกลุ่มบริหารทั่วไป

1. ติดต่อขอรับบริการที่ห้องบริหารทั่วไปและรับแบบฟอร์ม การขอใช้บริการด้านต่างๆ

2. บันทึกตามแบบฟอร์ม การขอใช้บริการด้านต่างๆ

3. เสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่หรือหัวหน้างานที่มาติดต่อ

4. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อพิจารณา

5. เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา

หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ (บุคลากรภายใน)

1. บันทึกการขอใช้อาคารสถานที่ ที่ห้องบริหารทั่วไป

2. บันทึกตามแบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

3. เสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่

4. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อพิจารณา

5. เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา

หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ขั้นตอนการขอใช้สถานที่
(หน่วยงานภายนอก)

1. บันทึกการขอใช้อาคารสถานที่ ที่ห้องบริหารทั่วไป

2. นำหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ บันทึกตามแบบฟอร์ม

3. เสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่

4. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

5. เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา

<u>หมายเหตุ</u> กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ขั้นตอนการขอใช้บริการจากชุมชน/หน่วยงานภายนอก

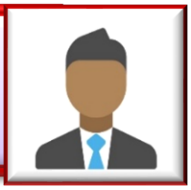
1. บันทึกการขอใช้อาคารสถานที่ ที่ห้องบริหารทั่วไป

2. นำหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ บันทึกตามแบบฟอร์ม

3. เสนอหัวหน้างานชุมชน

4. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

5. เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา



หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ขั้นตอนการขอใช้บริการ
ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

1. บันทึกการขอใช้บริการซ่อมบำรุงตามแบบฟอร์ม

2. เสนอหน่วยงานอาคารสถานที่พิจารณาสั่งการ
(รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป)

3. ผู้ขอรับการบริการประเมินผลการให้บริการ

หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

การขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์

1. บันทึกการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ห้องบริหารทั่วไป

2. นำหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (กรณีหน่วยงานภายนอก)/ บันทึกตามแบบฟอร์ม

3. เสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่

4. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

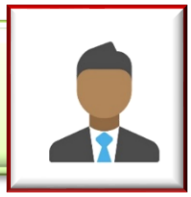
5. เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา

หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

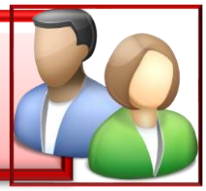
การขอใช้รถโรงเรียน/รถยนต์ส่วนบุคคล

1. คำสั่งไปราชการ



2. บันทึกการขอใช้รถตามแบบฟอร์มที่ห้องบริหารทั่วไป

3. เสนอหัวหน้างานยานพาหนะ



4. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

5. เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา

หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

ภาคผนวก

(แบบฟอร์มการขอใช้บริการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ ศธ ๐๔๓๑๓.๔๖/..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียนไปราชการ

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง /นางสาว).....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียนไปราชการที่

.....ตามคำสั่งที่.....

เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน

มีผู้ร่วมเดินทางจำนวน.....คน ดังนี้ .....

.....

ออกจากโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก เวลา.....น. และกลับถึงโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตและพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

เบอร์โทร .....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่

ให้ใช้รถยนต์ ดังนี้ ○ รถกระบะ ทะเบียน บค7602 บร ○ รถตู้ ทะเบียน ม 1952 บร ○ รถตู้ ทะเบียน นข 3512 บร

○ รถสองแถว ทะเบียน 40-0216 บร ○ รถยนต์ส่วนตัว ทะเบียน.....

พนักงานขับรถยนต์ คือ .....

ลงชื่อ .....

(นางสาวสิรินาถ มุเนียงรัมย์)

หัวหน้างานยานพาหนะโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....

ลงชื่อ .....

(นางสาวทักษิณา จัตุกูล)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....

ลงชื่อ .....

(นายกาญจนพงษ์ ตราชู)

ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

แบบการให้บริการบุคลากรแก่ชุมชน

เขียนที่โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ครู/บุคลากรทางการศึกษา/นักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... อายุ..... ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
มือถือ..... มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ ดังต่อไปนี้

( ) วงโยธวาทิต	จำนวน ..... คน
( ) นาฏศิลป์	จำนวน ..... คน
( ) ดนตรีไทย	จำนวน ..... คน
( ) ดนตรีสากล	จำนวน ..... คน
( ) นักเรียน ระดับชั้น ม.	จำนวน ..... คน
( ) ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/บำเพ็ญประโยชน์	จำนวน ..... คน
( ) นักศึกษาวิชาทหาร	จำนวน ..... คน
( ) คุณครู/บุคลากรทางการศึกษา	จำนวน ..... คน

เพื่อ .....
.....

มีกำหนดระยะเวลา ..... วัน ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ช่วงเวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.

ข้าพเจ้ายินดีสนับสนุนเป็นทุนการศึกษาให้กับกองทุน ฯ ของโรงเรียนต่อไป

ผู้ยื่นคำขอ ลงชื่อ ..... (.....) เบอร์โทร	**ความคิดเห็นหัวหน้างานโรงเรียนและชุมชน** เห็นควร ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นางชลนาฏ โชคสุขเพิ่มทวี) ...../...../.....
ความคิดเห็นของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เห็นควร ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นางสาวทักษิณา จัตุกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ...../...../.....	**ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน** ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นายกาญจนพงษ์ ตราชู) ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก ...../...../.....

แบบขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

(บุคลากรภายในโรงเรียน)

เขียนที่โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง .....

ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระ..... เบอร์โทรติดต่อ .....

ขอใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรม.....

มีกำหนดเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ช่วงเวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น. โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้ อาคาร/สถานที่ ประมาณ ..... คน

มีความประสงค์ขอใช้ อาคาร/สถานที่ ของโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก ดังต่อไปนี้

- ❍ ห้องประชุมเล็ก (รองรับ 10 – 20 คน)
- ❍ ห้องประชุมมหาขนก (รองรับ 200 – 250 คน)
- ❍ หอประชุมมหาภูมินทร์ (รองรับ 400 – 500 คน)
- ❍ หอประชุมมหาราชพฤกษ์ (รองรับ 600 – 700 คน)
- ❍ โดมรวมใจรัชดา (รองรับ 2,000 – 3,000 คน)
- ❍ ห้องเกษียณเกษมสันต์ (รองรับ 10 – 20 คน)
- ❍ ห้องเฉลิมพระเกียรติ (รองรับ 20 – 50 คน)
- ❍ สนามกีฬา โปรดระบุ ..... คน
- ❍ อาคารเรียน โปรดระบุ ..... คน
- ❍ อื่น ๆ โปรดระบุ .....

อุปกรณ์ที่ขอใช้

❍ ระบบเครื่องเสียง ❍ ไมโครโฟน ❍ โปรเจ็คเตอร์ (Projector) ❍ เครื่องฉาย (Visual)

❍ โต๊ะ ❍ เก้าอี้ ❍ อื่น ๆ โปรดระบุ .....

หมายเหตุ/ข้อตกลงเบื้องต้น

1. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบในการขอใช้อาคาร/สถานที่ มีการรักษาความสะอาดของอาคาร/สถานที่ และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยในสภาพเดิม หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

2. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือการกระทำใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ผิดกฎหมาย ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ผู้ยื่นคำขอ ลงชื่อ ..... (.....) ...../...../..... เบอร์โทร	**ความคิดเห็นหัวหน้างานอาคารสถานที่** เห็นควร ❍ อนุญาต ❍ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นายสุเทพ สหวัฒนชาติ) ...../...../.....
ความคิดเห็นของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เห็นควร ❍ อนุญาต ❍ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นางสาวทักษิณา จัตุกูล) รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ...../...../.....	**ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน** ❍ อนุญาต ❍ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นายกาญจนพงษ์ ตราชู) ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก ...../...../.....

<u>วัสดุ/อุปกรณ์ที่ขอใช้</u>

❍ ระบบเครื่องเสียง จำนวน ..... เครื่อง ❍ ไมโครโฟน จำนวน ..... ตัว

❍ โปรเจ๊คเตอร์ (Projector) จำนวน ..... เครื่อง ❍ เครื่องฉาย (Visual) จำนวน ..... เครื่อง

❍ โต๊ะ จำนวน ..... ตัว ❍ ผ้าคลุมโต๊ะ จำนวน ..... ตัว

❍ เก้าอี้ จำนวน ..... ตัวตัว ❍ ผ้าคลุมเก้าอี้ จำนวน ..... ตัว

❍ อื่น ๆ โปรดระบุ .....

.....

.....

แผนผังการจัดสถานที่

รายละเอียดการจัดงานเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

(หน่วยงานอื่นๆ /บุคคลภายนอก)

เขียนที่โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรติดต่อ .....

สังกัด/หน่วยงาน.....ขอใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรม.....

มีกำหนดเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ช่วงเวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น. โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้ อาคาร/สถานที่ ประมาณ ..... คน

<u>มีความประสงค์ขอใช้ อาคาร/สถานที่</u> ของโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก ดังต่อไปนี้

- ❍ ห้องประชุมเล็ก (รองรับ 10 – 20 คน)
- ❍ ห้องประชุมมหาขนก (รองรับ 200 – 250 คน)
- ❍ หอประชุมมหาภูมินทร์ (รองรับ 400 – 500 คน)
- ❍ หอประชุมมหาราชพฤกษ์ (รองรับ 600 – 700 คน)
- ❍ โดมรวมใจรัชดา (รองรับ 2,000 – 3,000 คน)
- ❍ ห้องเกษียณเกษมสันต์ (รองรับ 10 – 20 คน)
- ❍ ห้องเฉลิมพระเกียรติ (รองรับ 20 – 50 คน)
- ❍ สนามกีฬา โปรดระบุ ..... คน
- ❍ อาคารเรียน โปรดระบุ ..... คน
- ❍ อื่น ๆ โปรดระบุ .....

<u>อุปกรณ์ที่ขอใช้</u>

❍ ระบบเครื่องเสียง ❍ ไมโครโฟน ❍ โปรเจ๊คเตอร์ (Projector) ❍ เครื่องฉาย (Visual)

❍ โต๊ะ ❍ เก้าอี้ ❍ อื่น ๆ โปรดระบุ .....

<u>หมายเหตุ/ข้อตกลงเบื้องต้น</u>

1. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

1.1 ค่าน้ำค่าไฟตามความสิ้นเปลือง 1.2 ค่าตอบแทนคนงาน/นักการภารโรง 1.3 ค่ามัดจำการเช่าสถานที่ล่วงหน้า

1.4 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ 1.5 ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี)

2. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

3. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือการกระทำใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ผิดกฎหมาย ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ผู้ยื่นคำขอ	**ความคิดเห็นหัวหน้างานอาคารสถานที่**
ลงชื่อ ..... (.....) เบอร์โทร	เห็นควร ❍ อนุญาต ❍ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นายสุเทพ สหวัฒนชาติ) ...../...../.....
ความคิดเห็นของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เห็นควร ❍ อนุญาต ❍ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นางสาวทักษิณา จัตุกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ...../...../.....	**ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน** ❍ อนุญาต ❍ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นายกาญจนพงษ์ ตราชู) ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก ...../...../.....

<u>วัสดุ/อุปกรณ์ที่ขอใช้</u>

❍ ระบบเครื่องเสียง จำนวน ..... เครื่อง ❍ ไมโครโฟน จำนวน ..... ตัว

❍ โปรเจ๊คเตอร์ (Projector) จำนวน ..... เครื่อง ❍ เครื่องฉาย (Visual) จำนวน ..... เครื่อง

❍ โต๊ะ จำนวน ..... ตัว ❍ ผ้าคลุมโต๊ะ จำนวน ..... ตัว

❍ เก้าอี้ จำนวน ..... ตัวตัว ❍ ผ้าคลุมเก้าอี้ จำนวน ..... ตัว

❍ อื่น ๆ โปรดระบุ .....

.....

.....

แผนผังการจัดสถานที่

รายละเอียดการจัดงานเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบขออนุญาตใช้สนามกีฬา

(บุคลากรภายในโรงเรียน)

เขียนที่โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้สนามกีฬา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง .....

ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระ..... เบอร์โทรติดต่อ .....

มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้.....เพื่อ.....

.....

มีกำหนดเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ช่วงเวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น. โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้ อาคาร/สถานที่ ประมาณ ..... คน

2. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบในการขอใช้สถานที่ มีการรักษาความสะอาดของสถานที่ และจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยในสภาพเดิม

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือการกระทำใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ผิดกฎหมาย ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ผู้ยื่นคำขอ ลงชื่อ ..... (.....) เบอร์โทร	**ความคิดเห็นหัวหน้างานสถานที่(สนามกีฬา)** เห็นควร ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นายอำนาจ ศิลปักษา) ...../...../.....
ความคิดเห็นของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เห็นควร ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นางสาวทักษิณา จัตุกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ...../...../.....	**ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน** ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นายกาญจนพงษ์ ตราชู) ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก ...../...../.....

แบบขออนุญาตใช้สนามกีฬา

(หน่วยงานอื่นๆ หรือบุคคลภายนอก)

เขียนที่โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ ..... เบอร์โทรติดต่อ .....

มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้..... เพื่อ.....

.....

มีกำหนดเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ช่วงเวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น. โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้ อาคาร/สถานที่ ประมาณ ..... คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

2.1 ค่าน้ำค่าไฟตามความสิ้นเปลือง 2.2 ค่าตอบแทนคนงาน/นักการภารโรง 2.3 ค่ามัดจำการเช่าสถานที่ล่วงหน้า

2.4 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ 2.5 ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี)

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือการกระทำใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ผิดกฎหมาย ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ผู้ยื่นคำขอ	**ความคิดเห็นหัวหน้างานสถานที่(สนามกีฬา)**
ลงชื่อ ..... (.....) เบอร์โทร	เห็นควร ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นายอำนาจ ศิลปักษา) ...../...../.....
ความคิดเห็นของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เห็นควร ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นางสาวทักษิณา จัตุกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ...../...../.....	**ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน** ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นายกาญจนพงษ์ ตราชู) ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก ...../...../.....

แบบแจ้งซ่อมอาคารสถานที่

<u>ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ</u>

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน .....

รายการที่ประสงค์ให้ซ่อม	**รายละเอียด**
1. เครื่องใช้ไฟฟ้า O หลอดไฟ O พัดลม O เครื่องปรับอากาศ O ปริ๊นเตอร์ O โทรศัพท์ O เครื่องทำน้ำเย็น O อื่นๆ ระบุ	หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี) ..... หมายเลขห้อง ..... อาคาร ..... บริเวณสถานที่ .....
2. ประปา/สุขาภิบาล O ท่อประปา O ก๊อกน้ำ O หัวฉีดชำระ O ระบบชักโครก O ระบบน้ำทิ้ง O ระบบกำจัดสิ่งปฏิกูล O อื่นๆ ระบุ	..... ลักษณะการชำรุด/ความต้องการให้ซ่อม ....
3. ไม้/ปูน/เหล็ก/ผ้า O โต๊ะ O เก้าอี้ O ตู้ O ประตู O หน้าต่าง O ลูกบิด/กลอน O เพดาน/หลังคา O พื้น/ผนัง O ม่าน/มู่ลี่ O อื่นๆ ระบุ	....
4. ถนน/สนาม ระบุ	.....
5. เครื่องจักร/เครื่องยนต์ ระบุ	.....
6. อื่นๆ โปรดระบุ	.....

<u>ส่วนที่ 2 เสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่พิจารณาสั่งการ</u>

ผู้ยื่นคำขอ	**ความคิดเห็นหัวหน้างานสถานที่**
ลงชื่อ ..... (.....) เบอร์โทร	เห็นควร O อนุญาต O ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (สุเทพ สหวัฒนชาติ) ...../...../.....
ความคิดเห็นของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เห็นควร O อนุญาต O ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นางสาวทักษิณา จัตุกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ...../...../.....	**ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน** O อนุญาต O ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นายกาญจนพงษ์ ตราชู) ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก ...../...../.....

<u>ส่วนที่ 3 สำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</u>

แบบรายงานผลปฏิบัติงาน

เมื่องานเสร็จให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการกรอกข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายส่งหัวหน้างานอาคารสถานที่ดังนี้

เริ่มดำเนินการวันที่ ..... เวลา ..... กำหนดเสร็จวันที่ ..... เวลา.....			
ผู้รับใบแจ้งงาน ..... วันที่รับใบแจ้งงาน ..... ผู้อนุมัติงาน			
อธิบาย/รายละเอียด	อุปกรณ์	จำนวน	ราคา
	ชม. ทำงาน ..... ชม. ใช้แรง ..... วัน ..... ชม.	ค่าแรง ..... บาท รวมทั้งสิ้น ..... บาท	

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

.....

<u>ส่วนที่ 4 สำหรับผู้รับบริการประเมินรับงาน</u>

แบบประเมินผลการให้บริการ

ขอความร่วมมือจากผู้รับบริการ โปรดกรอกแบบประเมินผลการให้บริการด้านล่าง แล้วส่งให้กับหัวหน้างานอาคารสถานที่ หรืออาจมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ตามแต่ท่านเห็นว่าวิธีใดเหมาะสม เพื่อให้ทางกลุ่มงานใช้เป็นข้อมูล สำหรับปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการต่อไป

1 . ระยะเวลาการให้บริการ การตรงเวลานัดหมาย ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานจนงานแล้วเสร็จ

❒ ควรปรับปรุง ❒ พอใช้ ❒ ดี ❒ ดีมาก

2. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ มีความสุภาพ กระตือรือรัน เอาใจใส่ และมีความรับผิดชอบ

❒ ควรปรับปรุง ❒ พอใช้ ❒ ดี ❒ ดีมาก

3 . ความพึงพอใจต่อผลงาน งานแล้วเสร็จ ครบถ้วน ถูกต้อง ได้คุณภาพ และตรงความต้องการ

❒ ควรปรับปรุง ❒ พอใช้ ❒ ดี ❒ ดีมาก

4. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ถ้ามี .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับบริการ
(.....)
...../...../.....

ใบยืมวัสดุและอุปกรณ์

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

เขียนที่โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....

กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน .....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน .....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รหัสวัสดุ/อุปกรณ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะดูแลรักษาวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมเป็นอย่างดี โดยหากมีความเสียหายใด ๆ หรือมีการสูญหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทั้งหมดทุกกรณีไม่มีเงื่อนไข โดยจักทำการซ่อมแซมให้ใช้การได้ดังเดิม หรือจัดหาทดแทนให้ครบตามจำนวนที่ยืมในกรณีมีการสูญหายเกิดขึ้น

ลงชื่อ ..... ผู้ส่งมอบวัสดุ/อุปกรณ์
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับวัสดุ/อุปกรณ์
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับวัสดุ/อุปกรณ์คืน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้ส่งวัสดุ/อุปกรณ์คืน
(.....)
...../...../.....

ใบยืมครุภัณฑ์

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

เขียนที่โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....

กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน .....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน .....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะดูแลรักษาวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมเป็นอย่างดี โดยหากมีความเสียหายใด ๆ หรือมีการสูญหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทั้งหมดทุกกรณีไม่มีเงื่อนไข โดยจักทำการซ่อมแซมให้ใช้การได้ดังเดิม หรือจัดหาทดแทนให้ครบตามจำนวนที่ยืมในกรณีมีการสูญหายเกิดขึ้น

ลงชื่อ ..... ผู้ส่งมอบครุภัณฑ์
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับครุภัณฑ์
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับครุภัณฑ์
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้ส่งครุภัณฑ์
(.....)
...../...../.....