คู่มือการให้บริการกลุ่มงานบริหารทั่วไป



โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษา เขต 32



ระเบียบโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก
ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. 2562

เพื่อให้การใช้อาคารสถานที่สำหรับนักเรียน ครู บุคลากร และหน่วยงานราชการ ประชาชนทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวกต่อการดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ สนองนโยบายการใช้สาธารณูปโภคอย่างประหยัดและคุ้มค่า สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. 2539 โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก จึงวางระเบียบการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษกไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษกว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 กำหนดระยะเวลาในการใช้อาคารสถานที่ ดังนี้ นอกเหนือจากนี้ ต้องทำหนังสือขออนุญาตและได้รับอนุญาต จากหัวหน้าสถานศึกษา

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 บันทึกขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ ตามแบบฟอร์มโรงเรียนกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าสถานศึกษาแล้วต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และระเบียบของโรงเรียนโดยเคร่งครัด

8.2 การใช้อาคารสถานที่ต้องอยู่ในเงื่อนไขของโรงเรียนดังต่อไปนี้

(1) ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย ๒

(2) ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมหรือการแสดงใดๆที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และไม่เกิดผลกระทบที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียน

(3) ไม่ใช้อาคารสถานที่ เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง

(4) ไม่ใช้อาคารสถานที่ เพื่ออย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

(5) ต้องปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติที่หัวหน้าสถานที่ศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

8.3 กรณีมีความเสียหายอันเกิดจากการใช้จัดกิจกรรมนั้น ๆ ผู้ขอจะต้องชดใช้ค่าเสียหายและดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมให้เหมือนเดิม

ข้อ 9 ผู้ขอใช้จะต้องชำระเงินค่าบำรุงสถานที่ ดังนี้

- ห้องประชุมมหาชนก	จำนวน	2,500	บาท/วัน
- อาคารเอนกประสงค์ (โดมรัชดารวมใจ)	จำนวน	6,000	บาท/วัน
- หอประชุมมหาภูมินทร์	จำนวน	20,000	บาท/วัน
- หอประชุมมหาราชพฤกษ์	จำนวน	5,000	บาท/วัน
- ค่าทำความสะอาด	จำนวน	1,000	บาท/วัน
- ค่าประกันวัสดุเสียหาย (คืนให้หลังจากงานเสร็จ)	จำนวน	2,000	บาท/วัน

ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่



1. บันทึกตามแบบฟอร์ม บร.ลรภ.1

2. เสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่

3. เสนอรองผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา

4. บันทึกการขอใช้อาคารสถานที่ ที่ห้องบริหารทั่วไป

หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก



ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่

(หน่วยงานภายนอก)

1. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก/บันทึกตามแบบฟอร์ม บร.ลรภ.2
2. เสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่
3. เสนอรองผู้อำนวยการ
4. เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา
5. บันทึกการขอใช้อาคารสถานที่ ที่ห้องบริหารทั่วไป

หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก



ขั้นตอนการขอใช้บริการ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

1. บันทึกการขอใช้บริการซ่อมบำรุงตามแบบฟอร์ม บร.ลรภ 3
2. เสนอหน่วยงานอาคารสถานที่พิจารณาสั่งการ
3. ผู้ขอรับการบริการประเมินผลการให้บริการ

หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก



ขั้นตอนการขอใช้บริการของชุมชน

1. หนังสือหัวหน้างานภายนอก/บันทึกตามแบบฟอร์ม บร.ลรภ.4

2. เสนอหัวหน้าชุมชน

3. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

4. เสนอผู้อำนวยการ พิจารณา

หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก



ขั้นตอนการยืมวัสดุ/อุปกรณ์

1. หนังสือหัวหน้างานภายนอก/บันทึกตามแบบฟอร์ม บร.ลรภ.5

2. เสนอหัวหน้าอาคารสถานที่

3. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

4. เสนอผู้อำนวยการ พิจารณา

หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ขั้นตอนการขอใช้รถโรงเรียน



1. คำสั่งไปราชการ
2. บันทึกการขอใช้รถโรงเรียนตามแบบฟอร์ม
3. เสนอหัวหน้างาน
4. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
5. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา
6. บันทึกข้อมูลการขอใช้รถ ที่ห้องบริหารทั่วไป

หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ ศธ ๐๔๒๖๒.๔๗/..... 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 .....

(นางรัสรินทร์ แพร่งสุวรรณ)

งานยานพาหนะโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....

ลงชื่อ .....

(นายสุพจน์ ปานใจนาม)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....

ลงชื่อ .....

(นายประเสริฐชัย พิสาดรัมย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

แบบการให้บริการบุคลากรแก่ชุมชน

เขียนที่โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ครู/บุคลากรทางการศึกษา/นักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

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

( ) วงโยธวาทิต/นาฏศิลป์/ดนตรีไทย/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. .....

ข้าพเจ้ายินดีสนับสนุนเป็นทุนการศึกษาให้กับกองทุน ฯ ของโรงเรียนต่อไป

ผู้ยื่นคำขอ ลงชื่อ ..... (.....) เบอร์โทร	**ความคิดเห็นหัวหน้างานโรงเรียนและชุมชน** เห็นควร ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นายทวีศักดิ์ ทวันเวทย์) ...../...../.....
ความคิดเห็นของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เห็นควร ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นายสุพจน์ ปานใจนาม) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ...../...../.....	**ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน** ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นายประเสริฐชัย พิสาดรัมย์) ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก ...../...../.....



แบบขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

เขียนที่โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล .....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรติดต่อ .....

มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่ เพื่อ.....

.....

มีกำหนดเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้ อาคาร/สถานที่ ประมาณ ..... คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

2. 1 ค่าน้ำค่าไฟตามความสิ้นเปลือง

2.2 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง

2.3 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์

2.4 ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี)

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือการกระทำใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ผิดกฎหมาย ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ผู้ยื่นคำขอ ลงชื่อ ..... (.....) เบอร์โทร	**ความคิดเห็นหัวหน้างานอาคารสถานที่** เห็นควร ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นายสุเทพ สหวัฒนชาติ) ...../...../.....
ความคิดเห็นของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เห็นควร ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นายสุพจน์ ปานใจนาม) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ...../...../.....	**ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน** ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นายประเสริฐชัย พิสาดรัมย์) ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก ...../...../.....

แบบขออนุญาตใช้สนามกีฬา

เขียนที่โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล .....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรติดต่อ .....

มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่ เพื่อ.....

.....

มีกำหนดเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้ อาคาร/สถานที่ ประมาณ ..... คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

2. 1 ค่าน้ำค่าไฟตามความสิ้นเปลือง

2.2 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง

2.3 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์

2.4 ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี)

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 ..... (นายสุพจน์ ปานใจนาม) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ...../...../.....	**ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน** ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (นายประเสริฐชัย พิสาดรัมย์) ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก ...../...../.....



แบบแจ้งซ่อมอาคารสถานที่

<u>ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ</u>

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

รายการที่ประสงค์ให้ซ่อม	รายละเอียด
1. เครื่องใช้ไฟฟ้า	
O หลอดไฟ O พัดลม O เครื่องปรับอากาศ	หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี) .....
O ปริ๊นเตอร์ O โทรศัพท์ O เครื่องทำน้ำเย็น	หมายเลขห้อง ..... อาคาร .....
O อื่นๆ ระบุ	บริเวณสถานที่ .....
2. ประปา/สุขาภิบาล	.....
O ท่อประปา O ก๊อกน้ำ O หัวฉีดชำระ	ลักษณะการชำรุด/ความต้องการให้ซ่อม
O ระบบชักโครก O ระบบน้ำทิ้ง O ระบบกำจัดสิ่งปฏิกูล	.....
O อื่นๆ ระบุ	.....
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	.....
.....	.....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับบริการ

(.....)

...../...../.....

<u>ส่วนที่ 2 เสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่พิจารณาสั่งการ</u>

มอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

ดำเนินการดังนี้ .....

.....

.....และรายงานผลปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ..... หัวหน้างานอาคารสถานที่

(นายสุพจน์ ปานใจนาม)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

...../...../.....

<u>ส่วนที่ 3 สำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</u>

แบบรายงานผลปฏิบัติงาน

เมื่องานเสร็จให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการกรอกข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายส่งหัวหน้างานอาคารสถานที่ ดังนี้

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	รหัสครุภัณฑ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะดูแลรักษาวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมเป็นอย่างดี โดยหากมีความเสียหายใด ๆ หรือมีการสูญหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทั้งหมดทุกกรณีไม่มีเงื่อนไข โดยจักทำการซ่อมแซมให้ใช้การได้ดังเดิม หรือจัดหาทดแทนให้ครบตามจำนวนที่ยืมในกรณีมีการสูญหายเกิดขึ้น

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

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

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

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



คำขวัญโรงเรียน ลูกรัชดาต้อง ขยัน ซื่อสัตย์ มัธยัสถ์ อดทน

เอกลักษณ์ แหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

อัตลักษณ์ ใฝ่ดี ใฝ่รู้ อยู่อย่างพอเพียง

คติธรรม น สิยา โลก วฑฒ โน "อย่าเป็นคนรกโลก"

ปรัชญา ประพฤติดี วิชาดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม

คำขวัญ

รักศักดิ์ศรี	มีคุณธรรม
นำวิชาการ	สืบสานงานพระราชดำริ

ลรภ

