



คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนเบญจมานุสรณ์ จังหวัดจันทบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานการจัดการบริหารงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียนเบญจมานูสรณ์ มีหน้าที่บริการทางด้านงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้แก่ บุคลากร ครู และผู้เข้ารับบริการทุกท่าน โดยมีความมุ่งมั่นในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานมีคุณภาพตามนโยบาย พันธกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืองานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้รับบริการ สร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน มุ่งสู่การทำงานที่มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
โรงเรียนเบญจมานูสรณ์ จังหวัดจันทบุรี

คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

- **ปรัชญา** พัฒนา “คน” มุ่งสู่การพัฒนา “งาน”
- **ปณิธาน** สถานที่งานอาคารและสิ่งแวดล้อมจะมุ่งมั่นบริการและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- **วิสัยทัศน์** งานอาคารสถานที่ ร่วมใจประหยัดพลังงาน รักษาสิ่งแวดล้อม ใส่ใจคุณภาพงาน นำสู่มาตรฐานสากล ด้วยหัวใจบริการ
- **พันธกิจ** จัดการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนนโยบาย พันธกิจของสำนักงานเขตฯ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือที่กำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน ของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน
๒. เพื่อเป็นการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และความเชื่อมั่น แก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และผู้มาใช้บริการ ในขั้นตอนกระบวนการของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓. เพื่อให้เกิดการพัฒนาของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสู่มาตรฐานงานที่ดีและมีคุณภาพ

๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นการรวบรวมขอบเขตการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ภายใต้โครงสร้างกลุ่มอำนวยการ อันประกอบไปด้วย

๑. หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. งานแม่บ้าน
๓. งานช่างไฟฟ้า งานช่างปูน งานช่างประปา
๔. งานคนสวน

กำหนดขอบข่ายบทบาทหน้าที่การงานและกระบวนการปฏิบัติงานประจำที่เป็นงานหลัก รวมถึงขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติตามนโยบายและพันธกิจของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จะแสดงขั้นตอนการทำงานในรูปแบบ Flow Chart เพื่อให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดูแลกำกับติดตาม และขั้นตอนการประเมินผลงาน

๔. ความรับผิดชอบ

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีความรับผิดชอบสถานที่ ภูมิทัศน์ความปลอดภัยในการดูแลอาคาร มาตรการประหยัดพลังงาน การจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษา ด้านสาธารณูปโภค ด้านความสะอาด ระบบการจัดและจองสถานที่ การดูแลภูมิทัศน์ ดำเนินตามนโยบาย พันธกิจ แผนกลยุทธ์ สนับสนุนการดำเนินกิจกรรม /โครงการ ของสำนักงานเขตพื้นที่ ฯ

ภาระงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีดังนี้

๑.หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๓ จัดทำประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน
- ๑.๔ การควบคุมมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่ และจัดทำมาตรการการใช้พลังงานในสำนักงานเขตพื้นที่ และรายงานการใช้พลังงานผ่านระบบ E –report energy
- ๑.๕ การควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ
- ๑.๖ ควบคุมดูแลการถ่ายเอกสาร การอัดสำเนาเอกสาร
- ๑.๗ การให้บริการการใช้ห้องประชุม และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมต่าง ๆ
- ๑.๘ ควบคุมดูแลการใช้เครื่องเสียง และเครื่องฉายในห้องประชุม
- ๑.๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

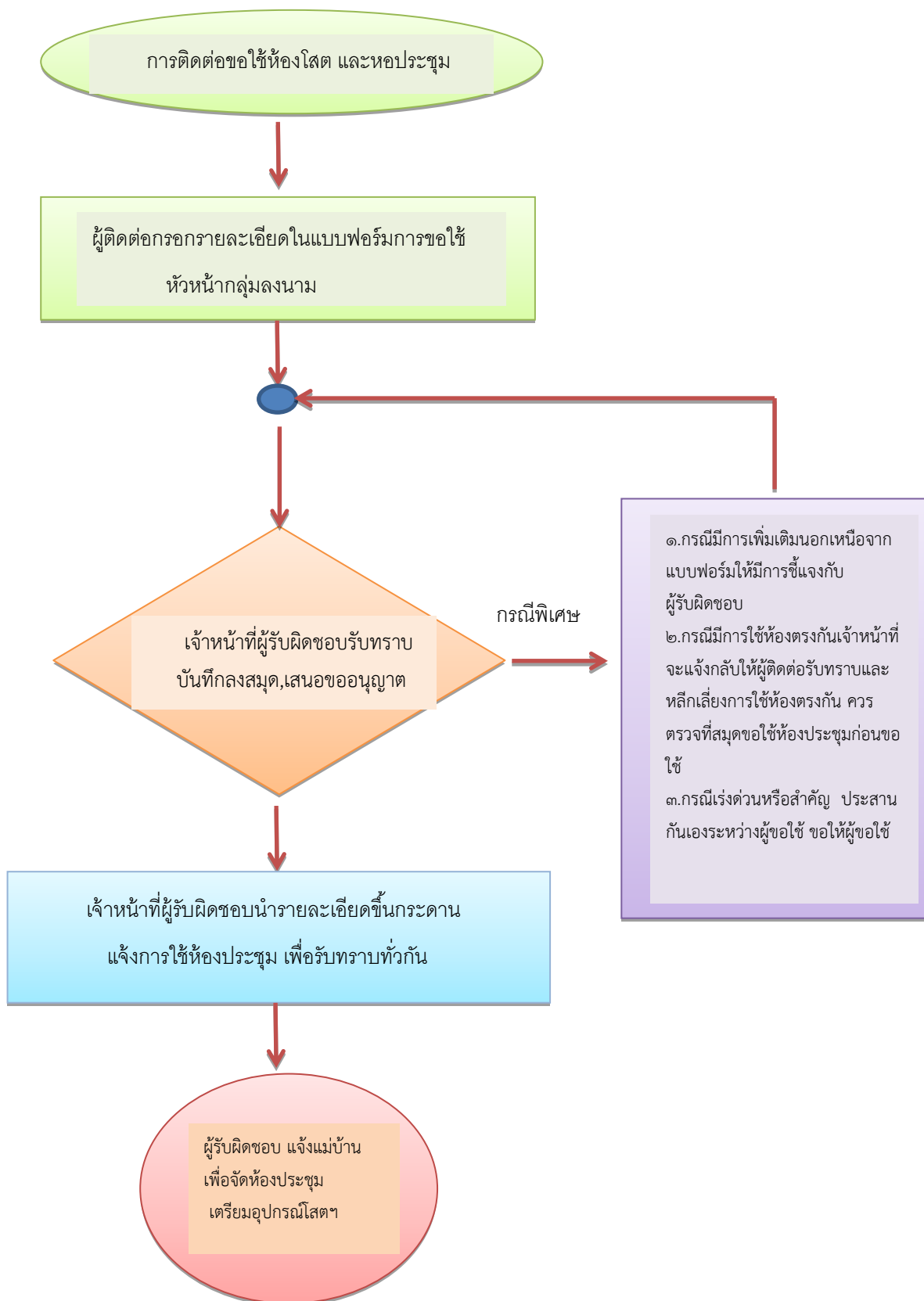
๒. งานแม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- ๒.๒ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหายและต้องพร้อมใช้งาน
- ๒.๓ จัดและตกแต่งสถานที่ ให้มีความสวยงาม เหมาะสม ตามกิจกรรม/โครงการของสำนักงาน
- ๒.๔ งานบริการ โดยให้บริการที่เป็นเลิศ แก่บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ ด้วย SERVICE MIND
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานช่าง

- ๓.๑ ปฏิบัติงานตามหลักและจรรยาบรรณของวิชาชีพช่าง
- ๓.๒ ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ทั่วไปให้มีความพร้อมใช้งาน โดยพิจารณา วินิจฉัย ซ่อมแซม บำรุงรักษาเบื้องต้นได้
- ๓.๓ ดูแลระบบสาธารณูปโภค อุปโภค ด้วยความถูกต้อง ปลอดภัย ถูกกฎหมายเป็นหลัก
- ๓.๔ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหายและต้องพร้อมใช้งาน
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

FLOW CHART แสดงขั้นตอนการติดต่อขอใช้ห้องประชุม



มาตรการประหยัดพลังงาน โรงเรียนเบญจมานูสรณ์

๑.เครื่องปรับอากาศ

ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๔๐ ของการใช้ไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร

- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียสในพื้นที่ทำงาน
- เปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ปิดช่วงเวลาพักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

ช่วงบ่ายเปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ไม่เปิดหรือเปิดเท่าที่จำเป็นเครื่องปรับอากาศนอกเวลาราชการและวันหยุด

- ห้องทำงานที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ควรดูแลการปิด – เปิดประตูเข้าออก ควรปิดให้สนิททุกครั้งและปิดช่องว่างให้สนิทตามขอบประตู ขอบหน้าต่าง
- ไม่ควรใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำร้อนเพราะเป็นการเพิ่มภาระความร้อนและความชื้น
- ไม่วางสิ่งของหรือกล่องเอกสาร ปิดขวางทางระบายอากาศของชุดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ
- ไม่ควรเปิดพัดลมติดผนังหรือพัดลมเพดานขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ และพัดลมดูดอากาศควรเปิดเฉพาะ ช่วงเปิดเครื่องปรับอากาศตอนแรก
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน ตรวจเช็ค ล้างทำความสะอาดทั้งเครื่องทุก ๓ เดือน เพื่อลดภาระการทำงานทำให้เครื่องทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดพลังงาน
- ปรับเปลี่ยนขนาดของเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับขนาดของห้อง และเปลี่ยนเครื่องที่มีอายุการใช้งานมานาน
- เครื่องปรับอากาศมีปัญหา แจ้งให้ผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการแก้ไข เพื่อลดการสูญเสียพลังงานไฟฟ้า
- ในการใช้ห้องประชุมของสำนักงาน ควรพิจารณาจัดให้ใช้ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม เพื่อความเหมาะสมในการใช้เครื่องปรับอากาศ
- ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการลดการใช้พลังงานในหน่วยงาน และช่วยลดภาวะโลกร้อนอีกทางหนึ่ง แต่งตั้งผู้ดูแลการใช้เครื่องปรับอากาศแต่ละกลุ่มงาน เพื่อดูแลการใช้เครื่องปรับอากาศตามมาตรการ ลดการใช้พลังงานอย่างเคร่งครัด

๒.ไฟฟ้าแสงสว่าง ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๑๓ % ของการใช้ไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร

- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดเท่าที่จำเป็น
- ปิดหลอดไฟฟ้าหรือลดจำนวนหลอดในบริเวณที่แสงสว่างมากเกินไปหรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก โดยเปิดม่าน มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง
- แยกสวิทช์หรือใช้สวิทช์กระตุกแทนควบคุมอุปกรณ์ เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม แทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดจำนวนมาก

- เปลี่ยนบาลาสต์ที่มีประสิทธิภาพสูงหรือบาลาสต์อิเล็กทรอนิกส์แทนบาลาสต์ธรรมดา เพื่อลดการสูญเสียพลังงานไฟฟ้า

๙.

- ทำความสะอาดแผ่นสะท้อนแสงและหลอดไฟฟ้าแสงสว่างทุก ๓ เดือน
- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเมื่อไม่ใช้งาน ไม่ว่าจะนานเท่าใดควรปิดทุกครั้ง การปิด – เปิดบ่อย ๆ จะไม่ทำให้
สิ้นเปลืองแต่อย่างใด แต่จะช่วยให้ประหยัดมากขึ้น
- ไฟฟ้าแสงสว่างในเวลากลางคืน ควรเปิดเฉพาะส่วนที่สำคัญและมีระบบเปิด – ปิดอัตโนมัติ

๓. เครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ

ใช้ไฟฟ้าประมาณ ๔๓ % ของการใช้ไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร

- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือกรณีไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที และถอดปลั๊กหรือปิดสวิทช์ ปลั๊กพวงหลังเลิกใช้งานทุกครั้ง
- กាต้มน้ำร้อนควรต้มเป็นช่วงเวลา เช่น เข้า ๘.๐๐ - ๙.๐๐ น. บ่าย ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. ไม่ควรต้มทิ้งไว้ทั้งวัน เพราะกาต้มน้ำจะทำงานโดยอัตโนมัติเมื่ออุณหภูมิน้ำลดลง หรือลดจำนวนกาต้มน้ำร้อนลงโดยให้มิใช้ส่วนกลางชั้นละเครื่องเท่านั้น
- ลดการเปิดตู้เย็นบ่อย ๆ หรือเปิดทิ้งค้างไว้นาน เพราะพลังงานที่ใช้จะเพิ่มตามจำนวนครั้งที่เปิด
- ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า หากไม่ใช้งานอย่างต่อเนื่อง หลังเลิกงานหรือในวันหยุดราชการ เพราะการเสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทิ้งไว้ถึงไม่เปิดเครื่อง จะมีการใช้พลังงานไฟฟ้าอยู่
- หากมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มขึ้นหรือลดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ควรแจ้งผู้ดูแลการใช้พลังงาน

ทราบ

เพื่อแก้ไขข้อมูลเครื่องใช้ไฟฟ้าให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

- เพิ่มเบรกเกอร์ควบคุมปลั๊กที่ต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าในห้องทำงาน เพื่อสะดวกในการปิดหลังเลิกงานหรือในวันหยุดราชการ ชี้แจงผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจและให้ปฏิบัติหลังเลิกงานทุกวัน
- ตรวจสอบเช็ค เปลี่ยนอะไหล่ตามอายุการใช้งาน เช่น น้ำมันหล่อลื่น ใส่กรองน้ำมันเครื่อง ใส่กรองอากาศ เพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่องยนต์และบันทึกรายละเอียดการซ่อมไว้เป็นข้อมูล
- ไม่ควรติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้เป็นเวลานาน ๆ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์นานเกินกว่า ๕ นาที
- ใช้ความเร็วรถยนต์ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
- บันทึกการเดินทางและระยะทางทุกครั้งที่ใช้รถ และรายงานการใช้รถและน้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน
- ประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจกับพนักงานขับรถ ถึงวิธีการใช้รถอย่างไรให้ประหยัดที่ถูกต้อง

๔. น้ำประปา

- ปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน ไม่ควรเปิดทิ้งไว้
- ตรวจสอบครอยรั่วทุกสัปดาห์ หากพบต้องดำเนินการแก้ไขทันที
- ตรวจสอบเช็คปิดน้ำหลังเลิกงานและในวันหยุดราชการ
- เลือกใช้อุปกรณ์ช่วยประหยัดน้ำ

ภาคผนวก

การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนเบญจมานุสรณ์ จังหวัดจันทบุรี

เขียนที่ โรงเรียนเบญจมานุสรณ์ อ.เมือง จ.จันทบุรี ๒๒๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเบญจมานุสรณ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมานุสรณ์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

☐ หอประชุม ☐ ห้องประชุมเกียรติภูมิ ☐ สนามกีฬา ☐ อื่นๆ.....

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

ระยะเวลา.....วัน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดยมีผู้เข้าใช้อาคารสถานที่ในครั้งนี้

จำนวน.....คน

๒. ข้าพเจ้าขอใช้บริการวัสดุและอุปกรณ์ ดังนี้

☐ เครื่องเสียง ☐ Projector ☐ โทรทัศน์ ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์

☐ จอภาพ ☐ ไมโครโฟนสาย.....ตัว ☐ ไมโครโฟนไร้สาย.....ตัว

๓. จัดที่นั่งแบบ ☐ โต๊ะ พร้อมเก้าอี้ จำนวน.....คน

☐ เฉพาะเก้าอี้ จำนวน.....คน

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะมีให้เกิดเหตุการณ์ใดๆ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่ทรัพย์สินของโรงเรียนหรือนำมาซึ่งเหตุที่น่าจะเป็นที่เสื่อมเสียหรือเป็นการไม่เหมาะสมใดๆ แก่โรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

- ทราบ/.....

ลงชื่อ.....

(นายโกเมศ ศรีประมาณ)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายศักดิ์ระพี นกน้อย)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียนเบญจมานุสรณ์

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายเสนอ นวนกระโทก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมานุสรณ์

แบบฟอร์มการขออนุญาตยืมอุปกรณ์งานอาคารสถานที่

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมอุปกรณ์งานอาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมานุสรณ์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว,).....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตยืมอุปกรณ์งานอาคารสถานที่ เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

๑.

๒.

๓.

ซึ่งข้าพเจ้าได้ทราบและทำความเข้าใจระเบียบโรงเรียนเบญจมานุสรณ์ ว่าด้วยการยืมอุปกรณ์งานอาคารสถานที่ เป็นอย่างดีแล้ว และยินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบนั้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืมอุปกรณ์

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

☐ มีอุปกรณ์ ☐ ไม่มีอุปกรณ์

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายโกเมศ ศรีประมาณ)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ลงชื่อ.....

(นายศักดิ์ระพี นกน้อย)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมานุสรณ์

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายเสนอ นวนกระโทก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมานุสรณ์

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)
...../...../.....

(.....)
...../...../.....

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องโสตทัศนศึกษา โรงเรียนเบญจมานูสรณ์ จังหวัดจันทบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมานูสรณ์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว,).....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้ห้องโสตทัศนศึกษาเพื่อ.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้

จำนวน.....คน

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

๑. ใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง ดังนี้ ☐ เครื่องเสียง ☐ Projector ☐ เครื่อง visual

☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ☐ ไมโครโฟน.....ตัว ☐ ไมโครโฟนไร้สาย.....ตัว

๒. จัดที่นั่งแบบ ☐ โต๊ะ พร้อมเก้าอี้ จำนวน.....ตัว ☐ เฉพาะเก้าอี้ จำนวน.....ตัว

☐ นั่งพื้น จำนวน.....คน

ซึ่งข้าพเจ้าได้ทราบและทำความเข้าใจระเบียบโรงเรียนเบญจมานูสรณ์ ว่าด้วยการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาเป็นอย่างดีแล้ว และยินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบนั้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

☐ ห้องว่าง ☐ ห้องไม่ว่าง

ลงชื่อ.....

(นายนายนิกร พานทอง)

หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

รับทราบ

ลงชื่อ.....

(นายโกเมศ ศรีประมาณ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นุสรณ์

☐ เห็นควรอนุญาต

☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมา

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายศักดิ์ระพี นกน้อย)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นายเสนอ นวนกระโทก)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมานุสรณ์

แบบฟอร์มการขออนุญาตยืมอุปกรณ์ห้องโสตทัศนศึกษา โรงเรียนเบญจมานุสรณ์ จังหวัดจันทบุรี

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมอุปกรณ์ห้องโสตทัศนศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมานุสรณ์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว,).....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตยืมอุปกรณ์ห้องโสตทัศนศึกษาเพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

๑.

๒.

๓.

ซึ่งข้าพเจ้าได้ทราบและทำความเข้าใจระเบียบโรงเรียนเบญจมานุสรณ์ ว่าด้วยการยืมอุปกรณ์ห้องโสตทัศนศึกษา เป็นอย่างดีแล้ว และยินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบนั้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืมอุปกรณ์

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

☐ มีอุปกรณ์ ☐ ไม่มีอุปกรณ์

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายนิกร พานทอง)

หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

ลงชื่อ.....

(นายศักดิ์ระพี นกน้อย)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมานุสรณ์

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายเสนอ นวนกระโทก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมานุสรณ์

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเบญจมานูสรณ์ จังหวัดจันทบุรี

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอใช้บริการสร้างและซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมานูสรณ์ จังหวัดจันทบุรี

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
งาน.....กลุ่มสาระการเรียนรู้.....กลุ่ม.....
มีความประสงค์ที่จะ สร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุง บริเวณ.....
ห้อง.....อาคาร.....อื่นๆ.....
รายละเอียดที่ขอใช้บริการ.....

ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....
เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นหัวหน้างานอาคารสถานที่

☐ ดำเนินการตามปกติ ☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ แจ้งงานพัสดุ

ลงชื่อ.....

(นายโกเมศ ศรีประมาณ)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

☐ ทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฏฐิญา สุขเสงี่ยม)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ความคิดเห็นหัวหน้างานพัสดุ ☐ ทราบ ลงชื่อ..... (นางลักษมณ สุทธิรัตน์) หัวหน้างานพัสดุ	ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นายเสนอ นวนกระโทก) ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมานุสรณ์
---	---