



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป
“งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม”

จัดทำโดย กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนท่าจำปาวิทยา อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ได้แบ่งหมวดหมู่งานไว้ ดังนี้

๑) งานดูแลอาคารสถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียนให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตุนหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์โต๊ะ เก้าอี้และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานตกแต่งอาคารสถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนด้านงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงามปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ของนักเรียน และประชาชนได้
๓. จัดซื้อ จัดหาต้นไม้ดอกไม้ประดับ เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัยสวยงามเสริมสร้างสุขภาพจิต-กาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ

๔. ปรับปรุงไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียน ให้มีความเป็นระเบียบ สวยงาม ตลอดปีการศึกษา

๕. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ไม้ประดับ ในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ ประเมินสรุป และรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสาธารณูปโภค หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และ สาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์

๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์

๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. มาตรฐานการให้บริการ

๑). การบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๑ การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และการจัดสภาพแวดล้อม จัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)

- ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้มีสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

- ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิด ความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

- สำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง

- สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๑.๒ การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน ควรดำเนินการดังนี้

- มีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน

- มีความร่มรื่น

- มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม

- มีสถานที่เล่น ออกกำลังกาย พักผ่อน

- มีอากาศปลอดโปร่ง

- ไม่เป็นแหล่งมลพิษ

- มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

- มีทางสัญจรเป็นระเบียบ
- มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต
- มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย

๒) การบริการอาคารเรียน

๒.๑ การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

- มีการตกแต่งที่สวยงาม
- มีแสงสว่างเพียงพอ
- ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง
- ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้ได้
- มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
- มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- มีความเป็นระเบียบ
- มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๒.๒ การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

- จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องพิเศษเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องบริการเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒.๓ การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

- มีการดูแลรักษาอาคารเรียน
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการบำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบ สวยงามใช้ได้และเอื้อต่อการเรียนรู้
- มีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
- บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง และสะอาดสวยงาม

๒.๔ การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

- มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยที่ใช้การได้
- ยังมีการควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัย ให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓) การบริการห้องเรียน

๓.๑ การจัดบรรยากาศในห้องเรียน โรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ตกแต่งให้สวยงาม และมีบรรยากาศทางวิชาการ
- ไม่แออัด
- โต๊ะเก้าอี้และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี
- มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
- มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม คอมพิวเตอร์ฯลฯ

๓.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน โรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำแผน และระเบียบการใช้ห้องเรียน
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ
- ใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- จัดประกวดเพื่อยกย่องชมเชย

๔) การบริการอาคารประกอบ

๔.๑ อาคารโรงอาหาร โรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑.๑ การจัดอาคารโรงอาหาร

- จัดให้มีอาคารโรงอาหารเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร
- จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบ
- จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม
- จัดให้บริการอย่างเหมาะสม

๔.๑.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร

- จัดทำแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้โรงอาหาร
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี และอยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๔.๒ อาคารหอประชุม / ห้องประชุม โรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑ การจัดอาคารหอประชุม / ห้องประชุม

- จัดให้มีหอประชุม / ห้องประชุม
- จัดครุภัณฑ์ประจำหอประชุม
- จัดบุคลากรรับผิดชอบ
- จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
- จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม

๔.๒.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม / ห้องประชุม

- จัดทำแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้หอประชุม / ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติในการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๔.๓ อาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม โรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๓.๑ การจัดอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม

- จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์
- มอบหมายบุคลากรดูแลรับผิดชอบ
- จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม

๔.๓.๒ การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ - ห้องส้วม

- จัดให้มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำ - ห้องส้วม
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เช่น ภารโรง นักเรียน ฯลฯ
- จัดระบบการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดทำแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำกับ ควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ

๕) การให้บริการน้ำดื่ม

- จัดให้มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อ ผลิตน้ำดื่ม
- น้ำดื่มต้องสะอาดถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค
- ตรวจสอบถังบรรจุน้ำ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำเป็นประจำ
- รมณศรีให้ความรู้และเห็นคุณค่าของการผลิตและการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขอนามัย

๖) การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

- จัดทำเอกสารแนะนำโรงเรียน
- จัดทำป้ายนิเทศ
- มีการบริการจดหมาย
- ติดตั้งเครื่องขยายเสียง
- มีระบบเสียงตามสาย
- มีเครื่องมือสื่อสารวิทยุ โทรศัพท์โทรสาร
- ติดตั้งจานรับสัญญาณดาวเทียม
- จัดวางระบบการสื่อสารผ่านระบบ LAN (LOCAL AREA NETWORK) ระบบ WIRELESS ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- จัดทำการสื่อสารผ่าน WEBSITE ของโรงเรียน
- จัดอุปกรณ์การสื่อสารอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๗) การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

- มีวิสัยทัศน์ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- กำหนดยุทธศาสตร์ตามวิสัยทัศน์ที่เป็นรูปธรรม
- กำหนดวิธีการ และแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์นั้น
- เผยแพร่กิจกรรม ผลงานของโรงเรียน ในด้านวิชาการ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านกีฬา ด้านศิลปะ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ให้เป็นที่ทราบโดยทั่วไป
- เก็บรวบรวมหลักฐานที่ปรากฏให้เห็นผลการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ

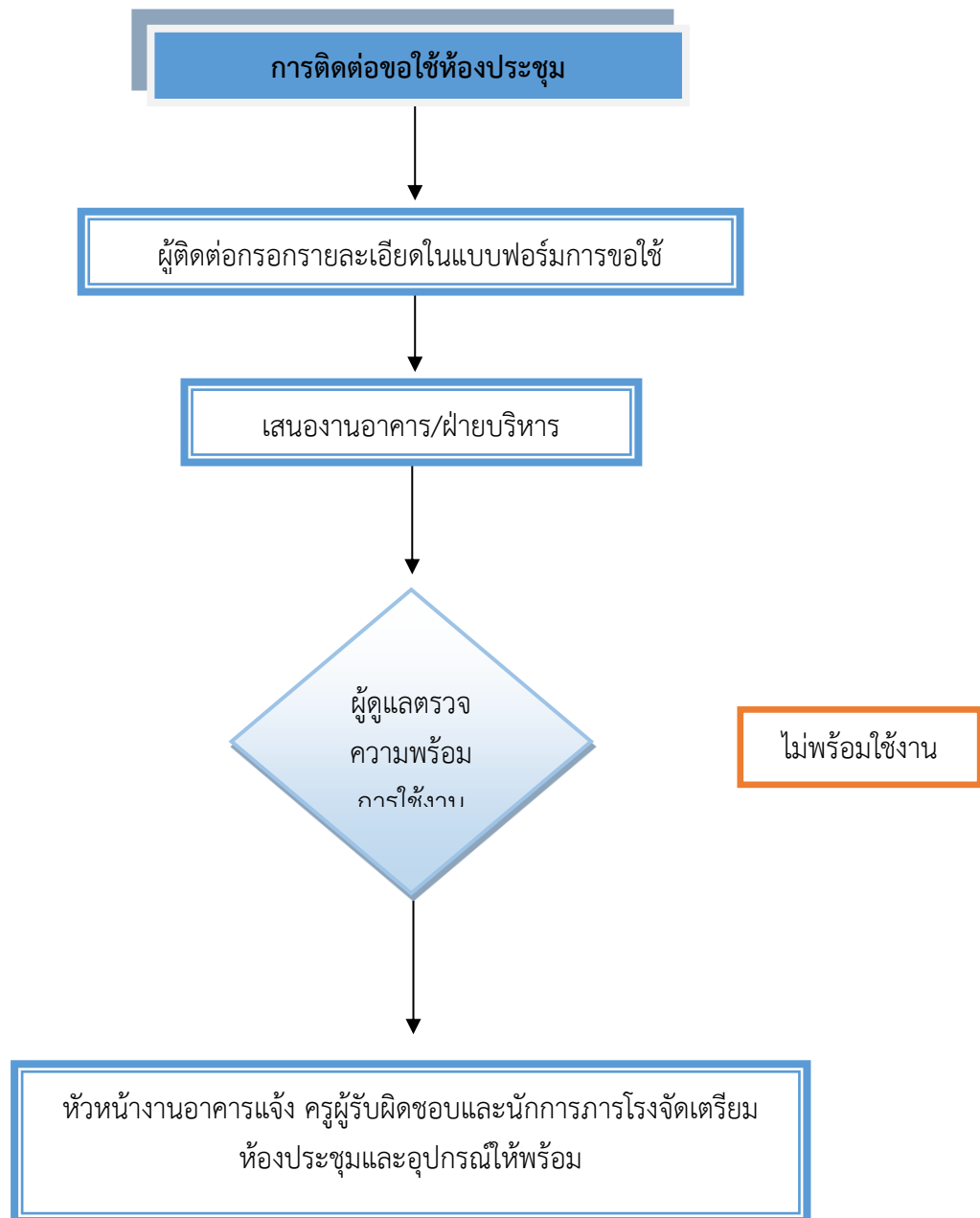
๘) จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ และรายงานข้อมูล B-OBEC

- มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- สำรวจข้อมูลผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- จัดทำ ผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan) สำรวจพิจารณาจำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- รวบรวมข้อมูลทำประวัติ จำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- จัดทำรายงาน ข้อมูล B-OBEC
- รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร
- ติดตาม ผลการจัดทำ ข้อมูล B-OBEC แก้ไข ปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๙/๙๙๕๖ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖)

FLOW CHART แสดงขั้นตอนการติดต่อขอใช้ห้องประชุม โรงเรียนท่าจำปาวิทยา



ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขออนุญาตยืมอุปกรณ์งานอาคารสถานที่

โรงเรียนท่าจำปาวิทยา จังหวัดนครพนม

เขียนที่ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมอุปกรณ์งานอาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

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

มีความประสงค์จะขออนุญาตยืมอุปกรณ์งานอาคารสถานที่ เพื่อ.....

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

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

๑.

๒.

๓.

ซึ่งข้าพเจ้าได้ทราบและทำความเข้าใจระเบียบโรงเรียนท่าจำปาวิทยา ว่าด้วยการยืมอุปกรณ์งานอาคารสถานที่ เป็นอย่างดีแล้ว และยินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบนั้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

☐ มีอุปกรณ์ ☐ ไม่มีอุปกรณ์

ลงชื่อ.....

(นายสุรกิจ รังสี)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายประมุข สุวรรณมาโจ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางสาวพิชามณูษ์ วงษ์สุรภินันท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่

ลงชื่อ ผู้รับคืน

(.....)

วันที่

การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา จังหวัดนครพนม

เขียนที่ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

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 อันจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่ทรัพย์สิน
ของโรงเรียนหรือนำมาซึ่งเหตุที่น่าจะเป็นที่เสื่อมเสียหรือเป็นการไม่เหมาะสมใด ๆ แก่โรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

- ทราบ/.....

ลงชื่อ.....

(นายสุรกิจ รังสี)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายประมุข สุวรรณมาโจ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางสาวพิชามณัฐ วงษ์สุรณินท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา