



แบบบันทึกการขอใช้อาคารสถานที่  
สำหรับบุคคลภายนอก

เขียนที่โรงเรียนสตรีวัดอัมพรสวรรค์

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้สถานที่ห้อง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวัดอัมพรสวรรค์

ข้าพเจ้า.....อาชีพ  รับจ้าง  รับราชการ

อื่น ๆ โปรดระบุ.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

มีความประสงค์ใช้  ลานอัสตราลา  ห้องอัสตราคมคี  ห้องโสตทัศนศึกษา  ห้องประชุมโรงยิม  อื่น ๆ .....

เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับ.....

ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... รวมจำนวน.....วัน

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น. จำนวนผู้ที่มีร่วมงาน.....คน ครั้งนี้ ต้องการให้โรงเรียนจัดเตรียม (โปรดระบุ)

1..... 2.....

3..... 4.....

รวมค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท (.....)

พร้อมนี้ได้วางมัดจำล่วงหน้าไว้เป็นเงิน.....บาท (.....)

ผู้ที่ทำหน้าที่ประสานงาน ครั้งนี้ คือ.....หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเหตุ : ค่าประกัน 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน) จะคืนให้หลังจากหักค่าเสียหาย (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้สถานที่

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่

( นายฤทธิพงษ์ ประทุมสุวรรณ )

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป.....

.....

.....

( นางรัชต์ชวีศา จันทวรรณ )

รองผู้อำนวยการโรงเรียนการกลุ่มบริหารทั่วไป

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

ความเห็นผู้อำนวยการ.....

.....

.....

( นางสิริก สุกิน )

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวัดอัมพรสวรรค์

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

**ระเบียบโรงเรียนสตรีวัดอัสสัมชัญ**  
**ในการใช้อาคารสถานที่**  
**ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่จัดงาน ประชุมสัมมนา สำหรับบุคคลภายนอก**

1. ผู้มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสตรีวัดอัสสัมชัญให้ปฏิบัติตามขั้นตอนสำหรับบุคคลภายนอก
  - 1.1 ติดต่อขอทราบระเบียบการที่ห้องกลุ่มบริหารทั่วไป
  - 1.2 กรอกข้อความแจ้งความประสงค์ตามแบบฟอร์มของโรงเรียน เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ล่วงหน้า 1 สัปดาห์
  - 1.3 ติดต่อขอทราบผลและชำระเงินค่าบริการเต็มจำนวนก่อนวันงาน 3 วัน
2. เมื่อมาติดต่อยื่นหลักฐานการขอใช้บริการอาคารสถานที่แล้วมีความประสงค์จะยกเลิกการใช้ให้ติดต่อแจ้งยกเลิกภายในกำหนดเวลา 3 วัน ก่อนจัดงานมิฉะนั้นโรงเรียนจะไม่คืนเงินทุกรายการ (ยกเว้นค่าประกันของเสียหาย)
3. ห้ามดื่มสุราและสูบบุหรี่ในระหว่างการดำเนินการทุกช่วงเวลาโดยเด็ดขาด การใช้เสียงต้องไม่รบกวนบริเวณใกล้เคียง เนื่องจากเป็นสถานที่ราชการ หากมีการฟ้องร้องตามกฎหมายผู้ขอใช้สถานที่ต้องรับผิดชอบ
4. การจอดยานพาหนะต้องจอดในจุดที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น และไม่อนุญาตใช้สถานที่นอกเหนือจากที่กำหนดเพื่อความปลอดภัยทางราชการ
5. ผู้ขอใช้เวลากลางคืนควรประสานขอกำลังตำรวจรักษาความปลอดภัยอย่างน้อย 2 คน
6. ค่าประกันจะคืนให้หลังหักค่าเสียหาย (ถ้ามี)
7. ให้เวลา 4 ชั่วโมง ในการจัดเลี้ยงหากเกินคิดชั่วโมงละ 1,000.- บาท (เฉพาะห้องอัสสัมชัญและลานอัสสัมชัญ)
8. ช่วงเวลาให้บริการ 08.30 น. – 21.00 น.

**อัตราค่าเช่าห้องอำนวยการ (จัดเลี้ยง)**

ค่าบำรุงสถานที่ / ไฟฟ้า	ราคา	11,000.- บาท
ค่าทำความสะอาด (นักร้อง)	ราคา	2,000.- บาท
ค่าประกัน	ราคา	<u>3,000.-</u> บาท
	รวม	<u>16,000.-</u> บาท

**อัตราค่าเช่าลานอำนวยการ (จัดเลี้ยง)**

ค่าบำรุงสถานที่ / ไฟฟ้า	ราคา	8,000.- บาท
ค่าทำความสะอาด (นักร้อง)	ราคา	2,000.- บาท
ค่าประกัน	ราคา	<u>3,000.-</u> บาท
	รวม	<u>13,000.-</u> บาท

**อัตราค่าเช่าห้องสมเด็จพระมหารัชมังคลาจารย์ (ห้องโสตฯ) (การประชุมสัมมนา)**

ค่าบำรุงสถานที่ / ไฟฟ้า	ราคา	10,000.- บาท
ค่าทำความสะอาด (นักร้อง)	ราคา	2,000.- บาท
ค่าประกัน	ราคา	<u>3,000.-</u> บาท
	รวม	<u>15,000.-</u> บาท

**อัตราค่าเช่าห้องประชุมโรงยิม (การประชุมสัมมนา)**

ค่าบำรุงสถานที่ / ไฟฟ้า	ราคา	13,000.- บาท
ค่าทำความสะอาด (นักร้อง)	ราคา	2,000.- บาท
ค่าประกัน	ราคา	<u>3,000.-</u> บาท
	รวม	<u>18,000.-</u> บาท