



แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่โรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/บริษัท.....

ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้สถานที่ของโรงเรียนใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เวลา.....น. ถึงเวลา .....น. เพื่อจัดกิจกรรม .....

1.สถานที่ให้บริการ - ค่าบำรุงสถานที่ - ค่าอุปกรณ์

ลำดับ	สถานที่ให้บริการ	<input type="checkbox"/> หอประชุม อเนกประสงค์	<input type="checkbox"/> ห้องประชุม ศูนย์เรียนรวม	<input type="checkbox"/> สนามลาน หน้าอาคาร / สนามบาสเกตบอล	หมายเหตุ
1.	ค่าบำรุงสถานที่	<input type="checkbox"/> 3 ชั่วโมง 5,000 <input type="checkbox"/> ทั้งวัน 10,000	<input type="checkbox"/> 3 ชั่วโมง 3,000 <input type="checkbox"/> ทั้งวัน 6,000	<input type="checkbox"/> 5,000	
2.	ค่าอุปกรณ์	<input type="checkbox"/> ค่าเครื่องเสียง 500 บาท/ครั้ง <input type="checkbox"/> โต๊ะ ตัวละ 3 บาท จำนวน.....ตัว เป็นเงิน.....บาท <input type="checkbox"/> เก้าอี้ ตัวละ 2 บาท จำนวน.....ตัว เป็นเงิน.....บาท			

2.ค่าบริการเจ้าหน้าที่บุคลากรของโรงเรียน

- ( ) 2.1 เจ้าหน้าที่/บุคลากรประสานงานควบคุมดูแล 500.- /วัน/คน จำนวน.....คน เป็นเงิน .....บาท
  - ( ) 2.2 เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด 300.- /วัน/คน จำนวน.....คน เป็นเงิน .....บาท
  - ( ) 2.3 เจ้าหน้าที่จัดสถานที่ 300.- /วัน/คน จำนวน.....คน เป็นเงิน .....บาท
  - ( ) 2.4 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 300.- /วัน/คน จำนวน.....คน เป็นเงิน .....บาท
  - ( ) 2.5 เจ้าหน้าที่จัดการจราจรภายในโรงเรียน 300.- /วัน/คน จำนวน.....คน เป็นเงิน .....บาท
  - ( ) 2.6 เจ้าหน้าที่สอดทัศนศึกษา 500.- /วัน/คน จำนวน.....คน เป็นเงิน .....บาท
- รวมค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมด เป็นเงิน .....บาท

3. เงินค่ามัดจำจำนวน.....บาท จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ขอใช้สถานที่/บริษัท

ลงชื่อ.....  
(.....)  
หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

อนุญาต  ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....  
(นางสาวธัญญวรรณ แจ่มจรัส)  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(นายเลิศศิลป์ รัตนมุสิก)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา  
...../...../.....

## การจัดสถานที่

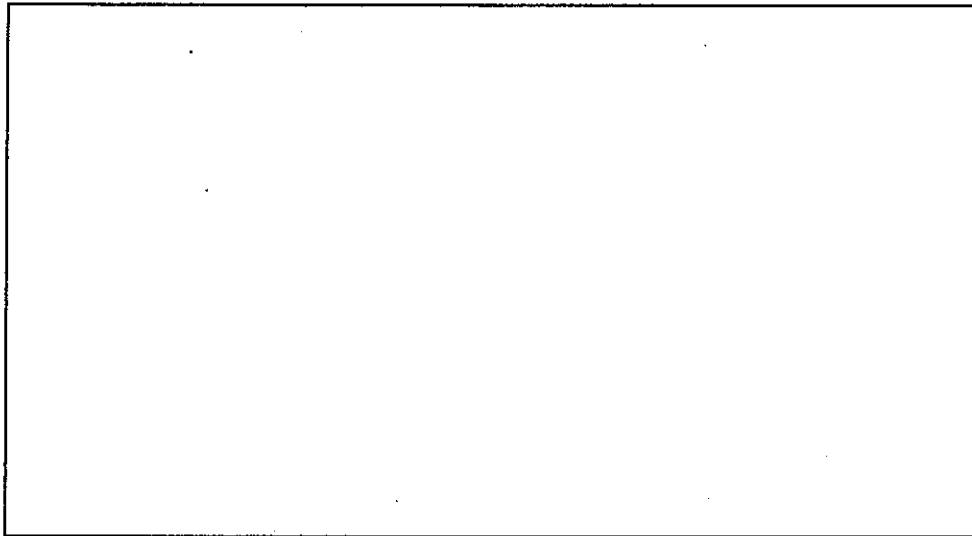
หัวข้อการประชุม/กิจกรรม .....

ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.

ผู้เข้าร่วมประชุม ..... คน โดยประสงค์จะใช้ห้องประชุมและบริการอื่น ๆ ดังนี้

- โต๊ะ ..... ตัว
- เก้าอี้ ..... ตัว
- ชุดรับแขก ..... ตัว
- ที่นั่งผู้บรรยาย ..... ตัว
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

(ให้วาดผังการจัดสถานที่ ที่ต้องการ)



ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

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

<p><b>๑</b> บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม</p> <p>เรียน .....</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถให้ใช้ได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ใช้ได้</p> <p>เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม</p> <p>..... / ..... / .....</p>	<p><b>๒</b> การอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ และ</p> <p>เรียน ฝ่ายอาคารสถานที่</p> <p>เพื่อโปรดดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p>..... / ..... / .....</p>	<p><b>๓</b> บันทึกการส่งคืนห้องประชุม</p> <p>เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>ได้ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องประชุมแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย</p> <p>เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ขอใช้บริการ</p> <p>..... / ..... / .....</p>	<p><b>๔</b> บันทึกเพิ่มเติม</p> <p>กรณีอุปกรณ์ชำรุด/เสียหาย</p> <p>ตามที่ข้าพเจ้า.....</p> <p>ได้ขอใช้ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ตามรายการข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยอุปกรณ์ดังกล่าวเกิดชำรุด/เสียหาย ข้าพเจ้าจะดำเนินการซ่อมแซม/ ชดใช้ให้แล้วเสร็จสามารถใช้งานได้ภายในวันที่.....</p> <p>หากพันกำหนดนี้ขอให้ ขาดำเนินการตามระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ว่าด้วยการพัสดุต่อไป</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ขอใช้บริการ</p> <p>..... / ..... / .....</p>
---	---	---	---