



ประกาศการใช้ห้องประชุมโรงเรียนกบินทร์วิทยา

๑. ส่วนราชการ/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมต้องมีหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุมและต้องได้รับอนุญาตจากโรงเรียนก่อนใช้ห้องประชุมทุกครั้ง
๒. ผู้ขออนุญาตใช้ห้องประชุมต้องกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาต อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม มีดังนี้

ชื่อห้องประชุม	อัตราค่าบริการ			จำนวนผู้ร่วมประชุม	หมายเหตุ
	ครึ่งวัน (๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น.) หรือ (๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.)	เต็มวัน (๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.)	กลางคืน (๑๗.๐๐-๒๒.๐๐ น.)		
ห้องประชุมช่อชัยพฤกษ์	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐	-	๔๐ - ๑๒๐ คน	เฉพาะหอประชุมกรณีใช้อาคารเกินระยะเวลาที่กำหนดค่าธรรมเนียมคิดเป็นชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท และถ้ามีเศษชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง วันหยุดราชการมีค่าตอบแทนพนักงาน
หอประชุม (บรมราชาภิเษก ๒๕๖๒)	๑๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๕๐๐ - ๘๐๐ คน	
โดมอเนกประสงค์	๓,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๘๐๐ - ๑,๐๐๐ คน	
สนามกีฬา กรีฑา	-	๒,๐๐๐	-		

๔. ค่าบริการนอกเหนือจากค่าธรรมเนียม หากผู้ใช้บริการไม่สามารถดำเนินการได้ให้จ้างเป็นพิเศษ(ค่าควบคุมไฟฟ้า, เครื่องเสียง,ค่าทำความสะอาดอาคาร และอื่นๆ)
๕. การงดหรือลดค่าธรรมเนียมเป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน/คณะกรรมการในการพิจารณาโดยให้ชำระค่าธรรมเนียมที่กลุ่มบริหารงบประมาณก่อนการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง
๖. ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องประสานและยืนยันการใช้ห้องประชุม และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการใช้ห้องประชุมไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ ในเวลาราชการ
๗. ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องดำเนินการซ่อมแซม หรือชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี หากวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องประชุมเกิดชำรุด เสียหาย
๘. กรณีผู้ขอใช้ห้องประชุมดำเนินการจัดให้บริการอาหารว่างและอาหารกลางวันเอง จะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่คอยให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง เว้นแต่กรณีได้ติดต่อประสานขอให้ทางโรงเรียนดำเนินการจัดบริการอาหารว่างและอาหารกลางวันให้
๙. ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม ในกรณีต้องติดป้ายข้อความใดๆต้องได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบห้องประชุม
๑๐. ห้ามพกพาหรือนำอาวุธ หรือสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในอาคาร
๑๑. การควบคุมเครื่องปรับอากาศ และการใช้ไฟฟ้าต่างๆเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เท่านั้น
๑๒. หากกรณีที่โรงเรียนกบินทร์วิทยา มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้อาคาร เพื่อกิจกรรมของทางราชการในวันและเวลาเดียวกัน โรงเรียนมีสิทธิ์ยกเลิกการใช้อาคารโดยผู้ขอใช้และผู้ขอใช้จะเรียกร้องค่าบริการไม่ได้

- หมายเหตุ :
๑. เรื่องใดๆที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาอนุญาตส่งสารได้ตามสมควร
 ๒. ราคาข้างต้นนี้ไม่รวมค่าบริการ พนักงานควบคุมเครื่องเสียง - เครื่องฉาย ๑ คน และไฟฟ้า ๑ คน (นักการบริการขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้บริการ)
 ๓. ค่าตอบแทน (นอกเวลาราชการ) คนงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกบินทร์วิทยา

ข้าพเจ้า.....อายุ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของ
โรงเรียนกบินทร์วิทยา ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้สถานที่เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่

ประมาณ คน

๒. ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เกิดความชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดี
รับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทาง
ราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือการกระทำใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ข้าพเจ้ายินดีให้เพิกถอนการอนุญาตใช้อาคารสถานที่
ดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ค่าใช้จ่ายในการขอใช้สถานที่

๑.จำนวน บาท

๒.จำนวน บาท

๓.จำนวน บาท

๔.จำนวน บาท

รวมเป็นเงิน บาท