



## ระเบียบโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

### ว่าด้วยแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี พ.ศ. ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการกำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙ โรงเรียนจึงกำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ดังนี้

#### หมวด ๑

#### ข้อความทั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ว่าด้วยแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้บังคับใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในระเบียบต่างๆ ของโรงเรียน ซึ่งขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ตำบลสวนพริกไทย อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี โดยผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ผู้ขอใช้” หมายความว่า ผู้ที่โรงเรียนได้พิจารณาและอนุญาตให้ใช้พื้นที่ในอาคารสถานที่โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี เพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ

“อาคารสถานที่” หมายความว่า ห้องประชุมบัวพระเกี้ยว ๑-๓, หอประชุม, และสถานที่ต่างๆ ภายในโรงเรียน

“ค่าบำรุงสถานที่” หมายความว่า เงินที่ผู้ได้รับอนุญาตให้อาคารสถานที่ของโรงเรียนจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ต้องชำระให้แก่โรงเรียนเป็นรายได้สถานศึกษาตามอัตราค่าบำรุงสถานที่ในประกาศของโรงเรียน

#### หมวด ๒

#### ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่

ข้อ ๕ ผู้ประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ (บุคคลหรือหน่วยงานภาครัฐและเอกชนภายนอกโรงเรียน) จะต้องยื่นความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ยื่นต่อรองผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ได้รับมอบหมายงานด้านอาคารสถานที่ เพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต ไม่น้อยกว่า ๓ วัน และผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้อาคารสถานที่ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน

ข้อ ๖ เมื่อได้รับอนุญาตให้อาคารสถานที่แล้ว รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ได้รับมอบหมายงานด้านอาคารสถานที่ แจ้งต่อผู้ประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ในการเตรียมความพร้อมของอาคารสถานที่ และอื่นๆ ที่โรงเรียนมีให้บริการ

### หมวด ๓

#### ข้อปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน อนุญาตให้ใช้ได้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ข้อ ๗ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อกระทำการใดๆ ในสิ่งที่ผิดกฎหมาย ได้แก่ การดื่มแอลกอฮอล์ การเล่นเกมพนันและอบายมุขอื่นๆ

ข้อ ๘ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดี

ข้อ ๙ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดัง จนเป็นเหตุให้เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยใกล้เคียง

ข้อ ๑๐ ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน หรือออกไปในทางลามกอนาจาร หรือก่อความรำคาญแก่ผู้อื่นๆ ในพื้นที่บริเวณใกล้เคียง

ข้อ ๑๑ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

ข้อ ๑๒ การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้ง หรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา และต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกันทุกพรรคการเมือง

ข้อ ๑๓ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ดังกล่าว มีหน้าที่ดูแลรักษาให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร วัสดุอุปกรณ์ที่โรงเรียนจัดไว้ให้บริการ หากเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าว ผู้ขอใช้อาคารสถานที่จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ ๑๔ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่นำมาจัดงาน ออกจากอาคารสถานที่ที่จัดงาน ภายใน ๑ วัน เมื่อเสร็จงานแล้ว

ข้อ ๑๕ โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลที่จะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

ข้อ ๑๖ เมื่อปรากฏแจ้งชัดว่า การใช้อาคารสถานที่ผิดไปจากวัตถุประสงค์การใช้ และไม่ปฏิบัติตามหมวด ๓ ข้อปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน ให้หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สั่งระงับการใช้อาคารสถานที่นั้นทันที

ข้อ ๑๗ กรณีที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

### หมวด ๔

#### อัตราค่าบริการการขอใช้อาคารสถานที่

ข้อ ๑๘ ในการขอใช้อาคารสถานที่ราชการของบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ให้เจ้าหน้าที่เรียกเก็บบริการเพื่อสนับสนุนการศึกษา และออกหลักฐานการรับเงินให้แก่ผู้ขอใช้อาคาร ดังนี้

#### ๑. หอประชุม

ที่	รายการค่าบำรุง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าบำรุงสถานที่ (ค่าไฟฟ้า ประปา วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ) <b>หมายเหตุ</b> กรณียังไม่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ กลางวัน/คืน ๓ ชั่วโมง	๑๘,๐๐๐  ๗,๐๐๐	- ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน/บุคคล - หน่วยงานราชการและข้าราชการครู และบุคลากรของโรงเรียนพิจารณา

ที่	รายการค่าบำรุง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	กลางวัน/คืน ๔ ชั่วโมง	๑๐,๐๐๐	ค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสมหรือ ครึ่งหนึ่งของค่าใช้จ่าย - เหมาะจ่ายรวมเวลาการจัดเตรียมสถานที่ ก่อนจัดงานแล้ว
๒	ค่าตอบแทนภารโรง แม่บ้านทำความสะอาด และครู นักเรียน อำนวยความสะดวก ควบคุมไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เสียง และด้านสถานที่นอกเวลา	๒,๐๐๐	ยกเว้นสำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ ในวันเวลาทำการปกติ
๓	ค่าใช้จ่ายเครื่องโปรเจคเตอร์นำเสนอ	๕๐๐	- กรณีขอใช้เครื่องฉายฯ นำเสนอเท่านั้น - ยกเว้นสำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ ในวันเวลาทำการปกติ

## ๒. โคม

ที่	รายการค่าบำรุง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าบำรุงสถานที่ (ค่าไฟฟ้า ประปา วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ) กลางวัน ๓-๔ ชั่วโมง กลางคืน ๓-๔ ชั่วโมง	๗,๐๐๐ ๑๒,๐๐๐	- ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน/บุคคล - หน่วยงานราชการและข้าราชการครู และบุคลากรของโรงเรียน พิจารณา ค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสมหรือ ครึ่งหนึ่งของค่าใช้จ่าย - เหมาะจ่ายรวมเวลาการจัดเตรียมสถานที่ ก่อนจัดงานแล้ว
๒	ค่าตอบแทนภารโรง แม่บ้านทำความสะอาด และครู นักเรียน อำนวยความสะดวก ควบคุมไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เสียง และด้านสถานที่นอกเวลา	๒,๐๐๐	ยกเว้นสำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ ในวันเวลาทำการปกติ
๓	ค่าใช้จ่ายเครื่องโปรเจคเตอร์นำเสนอ	๕๐๐	- กรณีขอใช้เครื่องฉายฯ นำเสนอเท่านั้น - ยกเว้นสำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ ในวันเวลาทำการปกติ

## ๓. ห้องประชุมบัวพระแก้ว ๑

ที่	รายการค่าบำรุง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าบำรุงสถานที่ (ค่าไฟฟ้า ประปา วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ)	๑๒,๐๐๐	- ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน/บุคคล - หน่วยงานราชการและข้าราชการครู และบุคลากรของโรงเรียน พิจารณา ค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสมหรือ ครึ่งหนึ่งของค่าใช้จ่าย - เหมาะจ่ายรวมเวลาการจัดเตรียมสถานที่ ก่อนจัดงานแล้ว

ที่	รายการค่าบำรุง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒	ค่าตอบแทนภารโรง แม่บ้านทำความสะอาด และครูนักเรียน อำนวยความสะดวก ควบคุมไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เสียง และด้านสถานที่นอกเวลา	๒,๐๐๐	ยกเว้นสำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ในวันเวลาทำการปกติ
๓	ค่าใช้เครื่องโปรเจคเตอร์นำเสนอ	๕๐	- กรณีขอใช้เครื่องฉายฯ นำเสนอเท่านั้น - ยกเว้นสำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ในวันเวลาทำการปกติ

#### ๔. ห้องประชุมบัวพระเกี้ยว ๒

ที่	รายการค่าบำรุง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าบำรุงสถานที่ (ค่าไฟฟ้า ประปา วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ)	๘,๐๐๐	- ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน/บุคคล - หน่วยงานราชการและข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน พิจารณาค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสมหรือครึ่งหนึ่งของค่าใช้จ่าย - เหม่าจ่ายรวมเวลาการจัดเตรียมสถานที่ก่อนจัดงานแล้ว
๒	ค่าตอบแทนภารโรง แม่บ้านทำความสะอาด และครูนักเรียน อำนวยความสะดวก ควบคุมไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เสียง และด้านสถานที่นอกเวลา	๒,๐๐๐	ยกเว้นสำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ในวันเวลาทำการปกติ
๓	ค่าใช้เครื่องโปรเจคเตอร์นำเสนอ	๕๐๐	- กรณีขอใช้เครื่องฉายฯ นำเสนอเท่านั้น - ยกเว้นสำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ในวันเวลาทำการปกติ

#### ๕. ห้องประชุมบัวพระเกี้ยว ๓

ที่	รายการค่าบำรุง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าบำรุงสถานที่ (ค่าไฟฟ้า ประปา วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ)	๗,๐๐๐	- ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน/บุคคล - หน่วยงานราชการและข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน พิจารณาค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสมหรือครึ่งหนึ่งของค่าใช้จ่าย - เหม่าจ่ายรวมเวลาการจัดเตรียมสถานที่ก่อนจัดงานแล้ว
๒	ค่าตอบแทนภารโรง แม่บ้านทำความสะอาด และครูนักเรียน อำนวยความสะดวก ควบคุมไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เสียง และด้านสถานที่นอกเวลา	๒,๐๐๐	ยกเว้นสำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ในวันเวลาทำการปกติ
๓	ค่าใช้เครื่องโปรเจคเตอร์นำเสนอ	๕๐๐	- กรณีขอใช้เครื่องฉายฯ นำเสนอเท่านั้น

ที่	รายการค่าบำรุง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			- ยกเว้นสำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ ในวันเวลาทำการปกติ

## ๖. สนามกีฬา

ที่	รายการค่าบำรุง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	สนามฟุตบอล - ค่าบำรุงสถานที่ - ค่าไฟฟ้าสนาม (กลางคืน)	๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐	- เปิดบริการวันจันทร์ – อาทิตย์ เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. - วันหยุดอื่นให้ประสานโรงเรียนอีกครั้ง - ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน/บุคคล
๒	สนามกีฬาหน้าเสาธง - ค่าบำรุงสถานที่ - ค่าไฟฟ้าสนาม (กลางคืน)	๓,๐๐๐ ๕,๐๐๐	- เปิดบริการวันจันทร์ – อาทิตย์ เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. - วันหยุดอื่นให้ประสานโรงเรียนอีกครั้ง - ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน/บุคคล

## ข้อ ๑๙ การจัดสรรรายได้จากการขอใช้อาคารสถานที่ต่างๆ ให้จัดสรร ดังนี้

ที่	รายการ	รายการจัดสรรเข้าบัญชี	หมายเหตุ
๑	ค่าบำรุงสถานที่ ค่าไฟฟ้า/ประปา/วัสดุต่างๆ	รายได้สถานศึกษา	
๒	ค่าใช้จ่ายเครื่องโปรเจคเตอร์นำเสนอ	รายได้สถานศึกษา	
๓	ค่าตอบแทนคนงาน ภารโรง แม่บ้านทำความสะอาด และผู้ควบคุมระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบเครื่องเสียง ไฟฟ้า	กลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำบัญชีจ่าย ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมายในแต่ละครั้ง	

## หมวด ๕

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดประกาศ คำสั่ง ข้อปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวข้องกับการขอใช้อาคารสถานที่ และมอบหมายให้รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายธนพจ แก้ววงษา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี



แบบบันทึกการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี (บุคคลภายนอก)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ ดังนี้

- |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| (.....) ๑. ห้องประชุมบัวพระแก้ว ๑ | (.....) ๒. ห้องประชุมบัวพระแก้ว ๒ |
| (.....) ๓. ห้องประชุมบัวพระแก้ว ๓ | (.....) ๔. หอประชุม               |
| (.....) ๕. โดมอเนกประสงค์         | (.....) ๖. สนามฟุตบอล             |
| (.....) ๗. สนามกีฬาหน้าเสาธง      | (.....) ๘. อื่นๆ (ระบุ).....      |

เพื่อใช้ในกิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ ประมาณ.....คน

(.....) ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุงอาคารสถานที่ตามที่สถานศึกษากำหนดเป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....) ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนแล้ว และจะปฏิบัติ

ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ข้าพเจ้ายินดีให้ดำเนินการตามระเบียบ และหรือบอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้อาคารสถานที่

(.....)

โทรศัพท์ในการติดต่อ.....

ความเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....) ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน	(.....) อนุญาต
(.....) อาคารสถานที่ว่าง ไม่มีการใช้งานใดๆ	(.....) ไม่อนุญาต
(.....) มอบหมาย.....โทร.....	(.....) อื่นๆ.....
ประธาน/อำนวยการความสะดวกการใช้อาคารสถานที่	
(.....) อื่นๆ.....	
ลงชื่อ.....ผู้รับจอง	ลงชื่อ.....
(นายวัชรกรรณ์ วัชรสิทธิ์)	(นายธนพจ แก้ววงษา)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

แบบบันทึกการใช้อาคารสถานที่โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี (กรณีบุคคลภายนอก)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ที่	ว/ด/ป	หน่วยงาน/บุคคล	เรื่อง	อาคาร/ สถานที่	หมายเหตุ
	๓๐ ต.ค.๖๒	คริสตจักรแบปติสต์พระคุณ	บรรยายพิเศษวิชาศาสนาสากล	ห้อง ๒๓๖	
	๗ พ.ย.๖๒	อบต.สวนพริกไทย	ประชุมหัวหน้าส่วนราชการในเขตพื้นที่อำเภอเมืองปทุมธานี	ห้องบัว ๑	
	๙ พ.ย.๖๒	นายชัย หวังสุขกุล	งานแต่งงาน	หอประชุม	
	๑๔ พ.ย.๖๒	บริษัทยูอาร์ซี (ประเทศไทย) จำกัด	ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์และแจกผลิตภัณฑ์ไดนาไมท์	ลานข้างอาคาร ๑	
	๑๗ ธ.ค.๖๒	สภาอากาศไทย	รับบริจาคโลหิต	ห้องบัว ๑	
	๘ ม.ค.๖๓	บริษัทซิมบอลิก เซอร์วิสมาย จำกัด	ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์	หน้าอาคาร ๑	
	๓๐ ม.ค.๖๓	อบต.สวนพริกไทย	ฝึกอบรมและสร้างเสริมสุขภาวะทางเพศเด็กและเยาวชน	ห้องบัว ๑	
	๗ ก.พ.๖๓	ธนาคารออมสิน (ตลาดพูนทรัพย์)	ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์	หน้าอาคาร ๑	
	๑๕ ก.พ.๖๓	บริษัทไมเนอร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	โครงการส่งเสริมการศึกษา	ห้องบัว ๑	
	๑๔ มี.ค.๖๓	สพม.๔	อบรมครูและบุคลากรทางการศึกษา	ห้องบัว ๑	
	๑๒ มี.ย.๖๓	สนง.สาธารณสุข อ.เมือง	ตรวจเยี่ยมเตรียมความพร้อมของโรงเรียนเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	ห้องบัว ๓	
	๖ ส.ค.๖๓	สนง.ศึกษาธิการ จ.ปทุมธานี	จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบพัฒนาและโรงเรียนเครือข่ายร่วมพัฒนา	ห้องบัว ๑	
	๒๐ ส.ค.๖๓	บริษัทซิมบอลิก เซอร์วิสมายด์ จำกัด	ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์	หน้าอาคาร ๑	
	๒๑ ส.ค.๖๓	ธนาคารไทยพาณิชย์	ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์	หน้าอาคาร ๑	
	๒๑ ส.ค.๖๓	ธนาคารออมสิน	ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์	หน้าอาคาร ๑	
	๒๑ ส.ค.๖๓	บริษัทบัตรกรุงไทย	ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์	หน้าอาคาร ๑	
	๒๕ ส.ค.๖๓	สำนักความร่วมมือ CP ALL	กิจกรรมเปิดโลกทวิภาคี	ห้องบัว ๑	
	๙ ก.ย.๖๓	รพ.ส่งเสริมสุขภาพ ต.สวนพริกไทย	อบรมเพศศึกษา	หอประชุม	