





! ประกาศจังหวัดตาก

เรื่อง การกำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เรียกเก็บในการใช้ห้องประชุมภายในศาลากลางจังหวัดตาก และหอประชุมจังหวัดตาก

ด้วยปัจจุบันจังหวัดตากได้มีส่วนราชการ ตลอดจนองค์กรภาคเอกชนต่างๆ เข้าใช้ห้องประชุมภายในศาลากลางจังหวัดตากอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายในการบำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งจังหวัดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในอัตราที่สูงขึ้น ประกอบกับกระทรวงมหาดไทยได้ชักชวนความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ส่วนราชการอื่นเข้าใช้ประโยชน์ของห้องประชุม และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายได้เพื่อบูรณะทรัพย์สินของทางราชการ

ในการนี้ เพื่อให้การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาห้องประชุมศาลากลางจังหวัดตาก และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการและมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภค จังหวัดตากจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทนที่เรียกเก็บในการใช้ห้องประชุมภายในศาลากลางจังหวัดตาก และหอประชุมจังหวัดตาก ดังต่อไปนี้

๑. การใช้ห้องประชุมหรือหอประชุมที่นอกเหนือจากการใช้ในกิจการของสำนักงานจังหวัดตาก จะต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง

๒. การใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัดตาก หรือหัวหน้าสำนักงานจังหวัดตาก (หรือผู้รักษาราชการแทน) แล้วเท่านั้น

๓. ผู้มีสิทธิขอใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม ได้แก่ หน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และองค์กรภาคเอกชน

๔. การใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม จะต้องใช้เพื่อการประชุม สัมมนา อภิปราย ฝึกอบรม หรือกิจกรรมอื่นๆ ไม่นอนุญาตให้ใช้ในกรณีจัดเลี้ยงพบปะสังสรรค์ หรือการจัดกิจกรรมที่มีการจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ทั้งนี้ กิจกรรมต่างๆ ที่จัดจะต้องเป็นกิจกรรมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

๕. การขออนุญาตใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม จะอนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะวัน เวลา ราชการเท่านั้น เว้นแต่ ผู้ขออนุญาตจะยินยอมจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดระยะเวลาการประชุม นั้น

๖. ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม จะต้องส่งมอบอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องคืนแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจนครบตามจำนวน เมื่อได้จัดการประชุมหรือกิจกรรมต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และในกรณีที่เกิดการเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ที่ผู้ขออนุญาตยืมใช้สำหรับการประชุมหรือจัดกิจกรรมต่างๆ เกิดการชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ กรณีที่จังหวัดดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขนั้น

/๖.๒ กรณีที่เกิดการสูญหาย...

๖.๒ กรณีที่เกิดการสูญหาย หรือไม่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ผู้ยืมขอใช้เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ลักษณะและขนาดเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพทัดเทียมกับวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายไปนั้น หรือขอใช้เงินตามราคาสินค้าของตามท้องตลาด

๗. วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่สำหรับใช้ในห้องประชุมหรือหอประชุมโดยเฉพาะ ไม่อนุญาตให้ยืมออกไปใช้นอกห้องประชุมหรือหอประชุมโดยเด็ดขาด

๘. ให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้เสนอขอใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม

๙. จังหวัดตากอาจแจ้งระเบียบการใช้ห้องประชุมหรือหอประชุมในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่จะต้องใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม

๑๐. อัตราค่าตอบแทนที่เรียกเก็บในการใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม กำหนดดังนี้

ที่	รายการ	อัตราค่าตอบแทน (บาท)	
		๑ วัน (ไม่เกิน ๘ ชม.)	ครึ่งวัน (ไม่เกิน ๔ ชม.)
๑.	ห้องประชุมสายประทีป ชั้น ๔ ศาลากลาง จังหวัดตาก	๗๐๐	๓๕๐
๒.	ห้องประชุมทีลอซู ชั้น ๔ ศาลากลาง จังหวัดตาก	๑,๔๐๐	๗๐๐
๓.	ห้องประชุมตากสินมหาราช ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดตาก	๒,๑๕๐	๑,๐๗๕
๔.	หอประชุมศาลากลางจังหวัดตาก	๕,๔๐๐	๒,๗๐๐

๑๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุมหรือหอประชุมจะต้องยื่นคำขออนุญาตใช้ห้องประชุมตามแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมทุกครั้ง ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๕ วันทำการ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม เพื่อประกอบการพิจารณากรณีขอจัดกิจกรรม รายละเอียดตามแบบขออนุญาตขอใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม ศาลากลางจังหวัดตาก แบบท้ายประกาศนี้

๑๒. ผู้ประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ (เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน) โดยยื่นคำร้องและชำระเงิน ณ กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดตาก ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดตาก โดยหากไม่ชำระค่าธรรมเนียม จะไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม

๑๓. กรณีจัดเครื่องดื่มและอาหารว่าง ขอให้ประสานและจัดเตรียมโดยหน่วยงานเอง โดยภายหลังเลิกประชุมให้จัดเก็บและทำความสะอาดโต๊ะ - เก้าอี้ ในห้องประชุมให้เรียบร้อย

๑๔. ในกรณีที่เป็นการสมควรจะยกเว้นหรือลดหย่อนค่าตอบแทนที่เรียกเก็บ จังหวัดตากจะพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสมเป็นรายกรณีไป

๑๕. ให้เริ่มจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมหรือหอประชุมศาลากลางจังหวัดตาก ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบรรณิษฐ์ สัมพันธ์รัตน์)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุมหรือ หอประชุม ศาลากลางจังหวัดตาก

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน : ..... พ.ศ. ....

๑. เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดตาก

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว) ..... ตำแหน่ง .....  
 กลุ่ม/ฝ่าย ..... สังกัด ..... อำเภอ .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน ..... โทรศัพท์มือถือ .....  
 ขออนุญาตใช้ห้องประชุม ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.  
 ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... น.  
 เรื่องที่ประชุม .....  
 ประธาน คือ .....

- ห้องที่ประสงค์ใช้  ห้องประชุมสายประทีป ชั้น ๔ จำนวน ๕๐ ที่นั่ง ค่าธรรมเนียม ๗๐๐ บาท/วัน  
 ห้องประชุมทีลอซู ชั้น ๔ จำนวน ๖๐ ที่นั่ง ค่าธรรมเนียม ๑,๕๐๐ บาท/วัน  
 ห้องประชุมตากสินมหาราช ชั้น ๕ จำนวน ๒๐๐ ที่นั่ง ค่าธรรมเนียม ๒,๑๕๐ บาท/วัน  
 หอประชุมศาลากลางจังหวัดตาก จำนวน ๑,๐๐๐ ที่นั่ง ค่าธรรมเนียม ๕,๕๐๐ บาท/วัน

สื่อทัศนูปกรณ์ที่ประสงค์ใช้เพิ่มเติม คือ  เครื่องฉายโปรเจคเตอร์

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร ดังนี้

- หนังสือขอใช้ห้องประชุมจากต้นสังกัด จำนวน ..... ฉบับ  
 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ..... ฉบับ  
 อื่นๆ .....

ลงชื่อผู้จอง ..... ลงชื่อผู้รับจอง .....

(.....)

(.....)

วันที่ .....

วันที่ .....

อนุญาต !

ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดตาก

๒. เฉพาะเจ้าหน้าที่

<p>การตรวจสอบ</p> <p>๑. เวลาการใช้ <input type="checkbox"/> เช้า <input type="checkbox"/> บ่าย <input type="checkbox"/> ทั้งวัน</p> <p>๒. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม จำนวน ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่การเงิน                  (.....) !</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>การจ่ายค่าธรรมเนียม</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดแล้ว จำนวน ..... บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่การเงิน                  (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>
--	---

- หมายเหตุ ๑. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมได้จากเว็บไซต์จังหวัดตาก [www.tak.go.th](http://www.tak.go.th) เมนู “ดาวน์โหลดเอกสาร” เมนูย่อย “อำนวยความสะดวก”
๒. กรุณากรอกข้อมูลการขอใช้ พร้อมแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ส่งให้กลุ่มงานอำนวยความสะดวก สำนักงานจังหวัดตาก ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๕ วันทำการ
๓. หลังจากส่งแบบฟอร์มการจองห้องประชุมแล้ว หากท่านประสงค์จะเปลี่ยนแปลงประการใด กรุณาแจ้งได้ที่สำนักงานจังหวัดตาก โทร ๐๕๕-๕๑๑๕๔๖
๔. กรุณาชำระเงินค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมได้ที่ งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยความสะดวก สำนักงานจังหวัดตาก ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ
๕. กรณีส่วนราชการ/ หน่วยงานขอใช้เฉพาะช่วงเช้า (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.) หรือช่วงบ่าย (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) ให้จัดเก็บค่าธรรมเนียมกึ่งหนึ่งของอัตราค่าธรรมเนียมที่กำหนด

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุมหรือ หอประชุม ศาลากลางจังหวัดตาก

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

๑. เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดตาก

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว) ..... ตำแหน่ง .....

กลุ่ม/ฝ่าย .....สังกัด .....อำเภอ .....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน ..... โทรศัพท์มือถือ .....

ขออนุญาตใช้ห้องประชุม ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา .....

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... น.

เรื่องที่ประชุม .....

ประธาน คือ .....

ห้องที่ประสงค์ใช้  ห้องประชุมสายประทีป ชั้น ๔ จำนวน ๔๐ ที่นั่ง ค่าธรรมเนียม ๓๐๐ บาท/วัน

ห้องประชุมทีลอซู ชั้น ๔ จำนวน ๖๐ ที่นั่ง ค่าธรรมเนียม ๑,๔๐๐ บาท/วัน

ห้องประชุมตากสินมหาราช ชั้น ๕ จำนวน ๒๐๐ ที่นั่ง ค่าธรรมเนียม ๒,๑๕๐ บาท/วัน

หอประชุมศาลากลางจังหวัดตาก จำนวน ๑,๐๐๐ ที่นั่ง ค่าธรรมเนียม ๕,๔๐๐ บาท/วัน

สื่อทัศนูปกรณ์ที่ประสงค์ใช้เพิ่มเติม คือ  เครื่องฉายโปรเจกเตอร์

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร ดังนี้

หนังสือขอใช้ห้องประชุมจากต้นสังกัด จำนวน ..... ฉบับ

สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ..... ฉบับ

อื่นๆ .....

ลงชื่อผู้จอง .....

ลงชื่อผู้รับจอง .....

(.....)

(.....)

วันที่ .....

วันที่ .....

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดตาก

๒. เฉพาะเจ้าหน้าที่

<p>การตรวจสอบ</p> <p>๑. เวลาการใช้ <input type="checkbox"/> เช้า <input type="checkbox"/> บ่าย <input type="checkbox"/> ทั้งวัน!</p> <p>๒. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม จำนวน ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>การจ่ายค่าธรรมเนียม</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดแล้ว จำนวน ..... บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>
--	--

- หมายเหตุ ๑. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องใช้ห้องประชุมได้จากเว็บไซต์จังหวัดตาก [www.tak.go.th](http://www.tak.go.th) เมนู “ดาวน์โหลดเอกสาร” เมนูย่อย “อำนาจการ”
๒. กรุณากรอกข้อมูลการขอใช้ พร้อมแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ส่งให้กลุ่มงานอำนาจการ สำนักงานจังหวัดตาก ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๕ วันทำการ
๓. หลังจากส่งแบบฟอร์มการจองห้องประชุมแล้ว หากท่านประสงค์จะเปลี่ยนแปลงประการใด กรุณาแจ้งได้ที่สำนักงานจังหวัดตาก โทร ๐๕๕-๕๑๑๕๔๖
๔. กรุณาชำระเงินค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมได้ที่ งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนาจการ สำนักงานจังหวัดตาก ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ
๕. กรณีส่วนราชการ/หน่วยงานขอใช้เฉพาะช่วงเช้า (เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.) หรือช่วงบ่าย (เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.) ให้จัดเก็บค่าธรรมเนียมกึ่งหนึ่งของอัตราค่าธรรมเนียมที่กำหนด