

กลุ่มงานวิชาการ

เลขที่รับ 904

วันที่ ๐๕ พ.ย. ๒๕๖๔

เวลา ๑๖:๐๖ น.

ที่ ตก ๐๐๑๗.๓/๑ ๙๘๒๒ ๔๓๗



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

เลขที่ ๙๐๕๔๕

วันที่ ๐๕ พ.ย. ๒๕๖๔

เวลา

น.

ศาลากลางจังหวัดตาก
ถนนพหลโยธิน ตก ๖๓๐๐๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เรียกเก็บในการใช้ห้องประชุมภายในศาลากลางจังหวัดตากและห้องประชุมจังหวัดตาก

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้อำนวยการเขื่อนภูมิพล นายอำเภอทุกอำเภอ นายกเทศมนตรีเมืองตาก หัวหน้าสถานีกาชาดเพพรัตน์ (สถานีกาชาดที่ ๑๓ จังหวัดตาก) ประธานหอการค้าจังหวัดตาก ประธานสภากอสุภาพกรรมจังหวัดตาก นายกสมาคมพ่อค้าจังหวัดตาก ประธานชุมชนธนาคารจังหวัดตาก นายกสโนรโล่อนส์จังหวัดตาก และนายกสโนรโล่อนส์จังหวัดตาก

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศจังหวัดตาก ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุมศาลากลางจังหวัดตาก จำนวน ๑ ชุด

ด้วยปัจจุบันจังหวัดตากได้มีส่วนราชการ ตลอดจนองค์กรภาคเอกชนต่างๆ เข้าใช้ห้องประชุมภายในศาลากลางจังหวัดตากอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายในการบำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งจังหวัดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในอัตราที่สูงขึ้น ประกอบกับกระทรวงมหาดไทยได้ชักข้อมความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ส่วนราชการอื่นเข้าใช้ประโยชน์ของห้องประชุมและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายได้เพื่อบรุณทรัพย์สินของทางราชการ

ในการนี้ เพื่อให้การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบห้องประชุมศาลากลางจังหวัดตาก และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการและมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภค จังหวัดตากจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ และอัตรารับค่าตอบแทนที่เรียกเก็บในการใช้ห้องประชุมภายในศาลากลางจังหวัดตาก และห้องประชุมจังหวัดตาก รายละเอียดปรากฏตามลิستที่ส่งมาด้วย

ที่ ๒ หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

- เกี่ยวกับการค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทน จำนวน ๑๐๐ บาท ให้แก่ห้องประชุมทุกห้อง
- ที่ใช้ในการจัดการประชุมทุกห้อง ไม่ว่าจะเป็นการประชุมทางการเมือง ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ฯลฯ
- ที่ใช้ในการจัดการประชุมทุกห้อง ไม่ว่าจะเป็นการประชุมทางการเมือง ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ฯลฯ
- เงินเดือนของผู้ช่วยผู้อำนวยการ ๑๐๐ บาท

กลุ่มงานอำนวยการ

โทร. ๐ ๕๕๕๑ ๑๕๕๖ ต่อ ๒๓๕๕๑

โทรสาร ๐ ๕๕๕๑ ๑๕๕๖ ต่อ ๒๓๕๕๕๕, ๒๓๖๖๖

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรวิชัย สันติพันธ์รัตน์)

ผู้อำนวยการจังหวัดตาก

๒๕๖๔/๑๖๒

(นายประเสริฐ สอนเจริญทรัพย์)
นักวิชาการสาธารณสุข สำนักงานการแพทย์
ปฏิบัติราชการแทน นายแพนพยัล สังฆะวัฒนา จังหวัดตาก



ประกาศจังหวัดตาก

เรื่อง การกำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เรียกเก็บในการใช้ห้องประชุมภายในศalaกลางจังหวัดตาก และหอประชุมจังหวัดตาก

ด้วยปัจจุบันจังหวัดตากได้มีส่วนราชการ ตลอดจนองค์กรภาคเอกชนต่างๆ เข้าใช้ห้องประชุม
ภายในศalaกลางจังหวัดตากอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายในการบำรุง
ดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งจังหวัดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในอัตราที่สูงขึ้น ประกอบกับกระทรวงมหาดไทย
ได้สักข้อมความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ส่วนราชการอื่นเข้าใช้ประโยชน์ของห้องประชุม¹
และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายได้เพื่อบูรณะทรัพย์สินของทางราชการ

ในการนี้ เพื่อให้การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาห้องประชุมศalaกลางจังหวัดตาก และอุปกรณ์อื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับการปฏิบัตรราชการและมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภค²
จังหวัดตากจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทนที่เรียกเก็บในการใช้ห้องประชุมภายในศalaกลาง
จังหวัดตาก และหอประชุมจังหวัดตาก ดังต่อไปนี้

๑. การใช้ห้องประชุมหรือหอประชุมที่นอกเหนือจากการใช้ในกิจการของสำนักงานจังหวัดตาก
จะต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง

๒. การใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการจังหวัดตาก หรือ
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดตาก (หรือผู้รักษาการแทน) แล้วเท่านั้น

๓. ผู้มีสิทธิขอใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม ได้แก่ หน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และ
องค์กรภาคเอกชน

๔. การใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม จะต้องใช้เพื่อการประชุม สัมมนา อภิปราย ฝึกอบรม หรือ
กิจกรรมอื่นๆ ไม่อนุญาตให้ใช้ในกรณีจัดเลี้ยงพบปะสังสรรค์ หรือการจัดกิจกรรมที่มีการจัดเลี้ยงอาหารและ
เครื่องดื่มและก่อຍอດ ทั้งนี้ กิจกรรมต่างๆ ที่จัดจะต้องเป็นกิจกรรมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือ
ศีลธรรมอันดีของประชาชน

๕. การขออนุญาตใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม จะอนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะวัน เวลา ราชการเท่านั้น
เว้นแต่ ผู้ขออนุญาตจะยินยอมจ่ายค่าปฏิบัติงานน่อกเวลาการสำหรับเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดระยะเวลา
การประชุม นั้น

๖. ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม จะต้องส่งมอบอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องคืนแก่
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจนครบตามจำนวน เมื่อได้จัดการประชุมหรือกิจกรรมต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และในกรณี
ที่เกิดการเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ที่ผู้ขออนุญาตยืมใช้สำหรับการประชุมหรือจัดกิจกรรมต่างๆ เกิดการ
ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ กรณีที่จังหวัดดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายในการแก้ไขนั้น

¹/๖.๒ กรณีที่เกิดการสูญหาย...

๖.๒ กรณีที่เกิดการสูญหาย หรือไม่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ผู้ยึดชดใช้เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ประเภท ชนิด สักขีและขนาดเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพทัดเทียมกับวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายไปนั้น หรือชดใช้เงินตามราคากลางของตามห้องตลาด

๗. วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่สำหรับใช้ในห้องประชุมหรือหอประชุมโดยเฉพาะ ไม่อนุญาตให้ยึดออกไปใช้ในห้องประชุมหรือหอประชุมโดยเด็ดขาด

๘. ให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้เสนอขอใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม

๙. จังหวัดตากอาจแจ้งรับการใช้ห้องประชุมหรือหอประชุมในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่จะต้องใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม

๑๐. อัตราค่าตอบแทนที่เรียกเก็บในการใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม กำหนดดังนี้

ที่	รายการ	อัตราค่าตอบแทน (บาท)	
		๑ วัน (ไม่เกิน ๘ ชม.)	ครึ่งวัน (ไม่เกิน ๕ ชม.)
๑.	ห้องประชุมสายประทีป ชั้น ๕ ศาลากลาง จังหวัดตาก	๗๐๐	๓๕๐
๒.	ห้องประชุมที่ล้อซู ชั้น ๕ ศาลากลาง จังหวัดตาก	๑,๔๐๐	๗๐๐
๓.	ห้องประชุมทางสินมหาราช ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดตาก	๒,๑๕๐	๑,๐๗๕
๔.	หอประชุมศาลากลางจังหวัดตาก	๕,๕๐๐	๒,๗๐๐

๑๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุมหรือหอประชุมจะต้องยื่นคำขออนุญาตใช้ห้องประชุมตามแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมทุกราย ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๕ วันทำการ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม เพื่อประกอบการพิจารณากรณีขอจัดกิจกรรม รายละเอียดตามแบบขออนุญาตขอใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม ศาลากลางจังหวัดตาก แนบท้ายประกาศนี้

๑๒. ผู้ประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ (วันแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน) โดยยื่นคำร้องและชำระเงิน ณ กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดตาก ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดตาก โดยหากไม่ชำระค่าธรรมเนียม จะไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม.

๑๓. กรณีจัดเครื่องดื่มและอาหารว่าง ขอให้ประธานและจัดเตรียมโดยหน่วยงานเอง โดยภายหลัง เลิกประชุมให้จัดเก็บและทำความสะอาดต่อไป - เก้าอี้ ในห้องประชุมให้เรียบร้อย

๑๔. ในการนี้ที่เป็นการสมควรจะเว้นหรือลดหย่อนค่าตอบแทนที่เรียกเก็บ จังหวัดตากจะ พิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสมเป็นรายกรณีไป

๑๕. ให้เริ่มจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมหรือหอประชุมศาลากลางจังหวัดตาก ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอรุณิษฐ์ สันพันธ์รัตน์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุมหรือ หอประชุม ศาลากลางจังหวัดตาก

เจียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.....

๑. เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดตาก

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว) ตัวแหน่ง
 กคุม/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
 ห้องประชุมที่ลอดู ชั้น ๔ จำนวน ๖๐ ที่นั่ง ค่าธรรมเนียม ๑,๔๐๐ บาท/วัน
 ห้องประชุมทางเลื่อมหาราช ชั้น ๕ จำนวน ๒๐๐ ที่นั่ง ค่าธรรมเนียม ๒,๓๕๐ บาท/วัน
 หอประชุมศาลากลางจังหวัดตาก จำนวน ๑,๐๐๐ ที่นั่ง ค่าธรรมเนียม ๕,๕๐๐ บาท/วัน
 สือทั้งหมดที่ประสงค์ใช้เพิ่มเติม คือ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร ดังนี้

- หนังสือขอใช้ห้องประชุมจากต้นสังกัด จำนวน ฉบับ¹
 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ฉบับ¹
 อื่นๆ

ลงชื่อผู้จ้อง ลงชื่อผู้รับรอง
 (.....) (.....)
 วันที่ วันที่

- อนุญาต
 ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ
 (.....)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดตาก

๒. เอกสารเจ้าหน้าที่

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

- หมายเหตุ ๑. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมได้จากเว็บไซต์จังหวัดตาก
www.tak.go.th เมนู “ดาวน์โหลดเอกสาร” เมนูย่อย “อำนวยการ”
๒. กรุณารอข้อมูลการขอใช้ พร้อมแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ส่งให้กลุ่มงานอำนวยการ
สำนักงานจังหวัดตาก ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๕ วันทำการ
๓. หลังจากส่งแบบฟอร์มการจองห้องประชุมแล้ว หากท่านประสงค์จะเปลี่ยนแปลงประการใด
กรุณาแจ้งได้ที่สำนักงานจังหวัดตาก โทร ๐๕๕-๕๗๖๕๙๒
๔. กรุณาชำระเงินค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมได้ที่ งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ
สำนักงานจังหวัดตาก ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ
๕. กรณีล่วงราหภัย/ 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 น.
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. น.
เรื่องที่ประชุม
ประธาน คือ

ห้องที่ประสงค์ใช้ ห้องประชุมสายประทีป ชั้น ๔ จำนวน ๔๐ ที่นั่ง ค่าธรรมเนียม ๗๐๐ บาท/วัน
 ห้องประชุมที่ล้อซู ชั้น ๕ 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
 สืบทกนุปกรณ์ที่ประสงค์ใช้เพิ่มเติม คือ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร ดังนี้

- หนังสือขอใช้ห้องประชุมจากต้นสังกัด จำนวน ฉบับ
 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ฉบับ
 อื่นๆ

ลงชื่อผู้จ่อ (.....)
ลงชื่อผู้รับรอง (.....)

วันที่ :

วันที่ :

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดตาก

๒. เฉพาะเจ้าหน้าที่

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

- หมายเหตุ ๑. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มกราฟขอใช้ห้องประชุมได้จากเว็บไซด์จังหวัดตาก
www.tak.go.th เมนู “ดาวน์โหลดเอกสาร” เมนูย่อ “อำนวยการ”
๒. กรุณารอข้อมูลการขอใช้ พร้อมแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ส่งให้กลุ่มงานอำนวยการ
สำนักงานจังหวัดตาก ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๕ วันทำการ
๓. หลังจากส่งแบบฟอร์มการจองห้องประชุมแล้ว หากท่านประสงค์จะเปลี่ยนแปลงประการใด
กรุณาแจ้งได้ที่สำนักงานจังหวัดตาก โทร ๐๕๕-๕๑๑๕๖
๔. กรุณาชำระเงินค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมได้ที่ งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ
สำนักงานจังหวัดตาก ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ
๕. กรณีส่วนราชการ/ หน่วยงานขอใช้เฉพาะช่วงเช้า (เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.) หรือช่วงบ่าย
(เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.) ให้จัดเก็บค่าธรรมเนียมกึ่งหนึ่งของอัตราค่าธรรมเนียมที่กำหนด