



ระเบียบกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องสัมมนาและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

พ.ศ.๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องสัมมนา และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถควบคุมดูแล และบำรุงรักษาห้องประชุม ห้องสัมมนา และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับภาคปฏิบัติทางราชการ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องสัมมนาและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การใช้ห้องประชุมหรือห้องสัมมนา” หมายถึง ผู้มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมและหรือห้องสัมมนาต้องทำหนังสือหรือบันทึก เพื่อยืนยันคำขออนุญาตต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุญาตก่อนการใช้ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยต้องระบุ วัน และเวลาที่ขอใช้ว่าเป็นวันเวลาในราชการ หรือวันหยุดราชการ อย่างชัดเจน

“การใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์” หมายถึง ผู้มีความประสงค์จะขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ต้องทำหนังสือหรือบันทึก เพื่อยืนยันคำขออนุญาตต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริหารยุทธศาสตร์หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุญาตก่อนการใช้ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยต้องระบุ วัน และเวลาที่ขอใช้ว่าเป็นเวลาในราชการ หรือ วันหยุดราชการ อย่างชัดเจน

“ผู้ขอใช้ที่เป็นหน่วยงานภายใน” หมายถึง หน่วยงานภายในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

“ผู้ขอใช้ที่เป็นหน่วยงานภายนอก” หมายถึง บุคคลภายนอก สมาคม บริษัทเอกชน

“อัตราค่าใช้จ่าย” หมายถึง ค่าใช้ห้องประชุมและหรือห้องสัมมนาและหรือห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รายละเอียดตามบัญชีอัตราค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม ห้องสัมมนาและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๔ การใช้ห้องประชุมและหรือห้องสัมมนาและหรือห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้ที่เป็นหน่วยงานภายในไม่เสียค่าใช้จ่าย แต่ผู้ใช้ที่เป็นหน่วยงานภายนอก เสียค่าใช้จ่ายแล้วต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๔.๑ การใช้ห้องประชุมและหรือห้องสัมมนา

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมและหรือห้องสัมมนาแล้ว ให้มารับกุญแจ เปิด-ปิดห้องประชุมและหรือห้องสัมมนากับเจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักบริหารกลาง กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยผู้มารับกุญแจต้องลงชื่อ และรับผิดชอบกุญแจดังกล่าว ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบกุญแจ เปิด-ปิด ห้องประชุมและหรือห้องสัมมนา และนำมาคืนให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุและอาคารสถานที่ในวันเดียวกันหรือวันรุ่งขึ้นช่วงเช้าทันที

(๒) ผู้ใช้ ต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายในกรณีทรัพย์สินเกิดความเสียหายในระหว่างการใช้งาน

(๓) ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบต่อการจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ เพื่อประชุมและหรือสัมมนา

(๔) ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบต่อในการตรวจสอบความเรียบร้อยการปิดอุปกรณ์ต่างๆในห้องประชุมและหรือห้องสัมมนา เช่น เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้าส่องสว่าง เครื่องขยายเสียง เป็นต้น

(๕) สำหรับอุปกรณ์ Projector / Visual Presenter / เครื่องวีดีโอ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ใช้เป็นผู้นำมาและติดตั้ง

(๖) ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบต่อดูแลรักษาความสะอาดให้มีสภาพพร้อม สำหรับการใช้งานในครั้งต่อไป

๔.๒ การใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แล้ว ให้มารับกุญแจเปิด-ปิดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กับเจ้าหน้าที่ส่วนบริการสารสนเทศ สำนักบริหารยุทธศาสตร์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยผู้มารับกุญแจต้องลงชื่อและรับผิดชอบต่อกุญแจในการใช้เปิด-ปิด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และนำมาคืนให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนบริการสารสนเทศ ในวันเดียวกันหรือวันรุ่งขึ้นช่วงเช้าทันที

(๒) ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายในกรณีทรัพย์สินเกิดความเสียหายในระหว่างการใช้งาน

(๓) ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบต่อในการดูแลความสะอาดของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

(๔) ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบต่อในการตรวจสอบความเรียบร้อยการปิดอุปกรณ์ต่างๆในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาทิเช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้าส่องสว่าง เป็นต้น

(๕) สำหรับอุปกรณ์ Projector / Visual Presenter / เครื่องวีดีโอ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ใช้เป็นผู้นำมาและติดตั้ง

(๖) ผู้ขอใช้ต้องแจ้งผู้เข้าร่วมอบรมห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โดยเด็ดขาด

ข้อ ๕. กรณีผู้ขอใช้ได้รับอนุญาตแล้วไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนดไว้ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตหรือยกเลิกการใช้ห้องประชุมและหรือห้องสัมมนา และหรือห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ข้อ ๖. กรณีที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ ดังกล่าวมาข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของ อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพสุ โลหารชุน)
อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

บัญชีอัตราค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม / ห้องสัมมนา / ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
อาคารกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
แนบท้ายระเบียบกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม
ห้องสัมมนาและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐

ห้องประชุม / สัมมนา	ขนาดความจุ (คน)	อัตราค่าใช้จ่าย/วัน	อัตราค่าใช้จ่าย (ครึ่งวัน)	หมายเหตุ
ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓	๓๐ คน	๒,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท	
ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓	๓๐ คน	๒,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท	
ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓	๓๐ คน	๒,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท	
ห้องประชุม A ชั้น ๖	๒๐๐ คน	๗,๐๐๐ บาท	๓,๕๐๐ บาท	
ห้องประชุม B ชั้น ๖	๑๐๐ คน	๕,๐๐๐ บาท	๒,๕๐๐ บาท	
ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๖	๔๐ คน	๑๐,๐๐๐ บาท	๕,๐๐๐ บาท	
ห้องสัมมนา ๑ ชั้น ๖	๕๐ คน	๒,๓๐๐ บาท	๑,๑๕๐ บาท	
ห้องสัมมนา ๒ ชั้น ๖	๓๐ คน	๑,๘๐๐ บาท	๙๐๐ บาท	
ห้องนิทรรศการ ชั้น ๑		๖,๒๐๐ บาท	๓,๑๐๐ บาท	
ห้องนิทรรศการ และลานจอดรถ		๗,๐๐๐ บาท	๓,๕๐๐ บาท	

หมายเหตุ

๑. กรณีใช้ในวันหยุดราชการ

- ๑.๑ ผู้ขอใช้ห้อง ต้องเสียค่าธรรมเนียมการใช้ห้องเพิ่มจากอัตราปกติ ในอัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาท
- ๑.๒ ผู้ขอใช้ห้อง ต้องเบิก-จ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลตามอัตราการเบิกจ่ายของทางราชการ (โดยเศษของชั่วโมงจะคิดเป็น ๑ ชั่วโมง)

๒. กรณีขอใช้เครื่องฉายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ (Projector) จะคิดค่าเช่าในอัตราเหมาจ่าย ครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท พร้อมติดตั้ง

๓. กรณีการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ นอกเวลาราชการ (ในวันทำการ) จะให้ใช้ได้ไม่เกินเวลา ๒๐.๓๐ น. และในวันหยุดราชการไม่เกินเวลา ๑๘.๐๐ น.