



ระเบียบกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องสัมมนาและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
พ.ศ. 2551

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องสัมมนาและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถ ควบคุมดูแล และบำรุงรักษาห้องประชุม ห้องสัมมนาและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับการปฏิบัติทางราชการ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องสัมมนาและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“การขอใช้ห้องประชุมและหรือห้องสัมมนา” หมายถึง ผู้มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม และหรือห้องสัมมนาต้องทำหนังสือหรือบันทึก เพื่อยื่นคำขออนุญาตต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุญาตก่อนการใช้ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยต้องระบุ วัน และเวลาที่ขอใช้ ว่าเป็นวันเวลาในราชการ หรือ วันหยุดราชการ อย่างชัดเจน

“การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์” หมายถึง ผู้มีความประสงค์จะขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ต้องทำหนังสือหรือบันทึก เพื่อยื่นคำขออนุญาตต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริหารยุทธศาสตร์ หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุญาตก่อนการใช้ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยต้องระบุ วัน และเวลาที่ขอใช้ ว่าเป็นวันเวลาในราชการ หรือ วันหยุดราชการ อย่างชัดเจน

“ผู้ขอใช้ที่เป็นหน่วยงานภายใน” หมายถึง หน่วยงานภายในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

“ผู้ขอใช้ที่เป็นหน่วยงานภายนอก” หมายถึง บุคคลภายนอก สมาคม องค์กรธุรกิจเอกชน

“อัตราค่าใช้จ่าย” หมายถึง ค่าใช้ห้องประชุมและหรือห้องสัมมนาและหรือห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รายละเอียดตามบัญชีอัตราค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม/ห้องสัมมนา/ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 4. การใช้ห้องประชุมและหรือห้องสัมมนาและหรือห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

4.1 การใช้ห้องประชุมและหรือห้องสัมมนา

- (1) เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมและหรือห้องสัมมนาแล้ว ให้มารับกุญแจ เปิด-ปิด ห้องประชุมและหรือห้องสัมมนา กับเจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักบริหาร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยผู้มารับกุญแจต้องลงชื่อ และรับผิชอบกุญแจดังกล่าว ผู้ขอใช้ต้องรับผิชอบกุญแจ เปิด-ปิด ห้องประชุมและหรือห้องสัมมนา และนำมาคืนให้กับ เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุและอาคารสถานที่ ในวันเดียวกันหรือวันรุ่งขึ้นช่วงเช้าทันที
- (2.) ผู้ขอใช้ ต้องรับผิชอบค่าเสียหายในกรณีทรัพย์สินเกิดความเสียหายในระหว่าง การใช้งาน
- (3.) ผู้ขอใช้ต้องรับผิชอบในการจัดเตรียม โต๊ะ เก้าอี้ เพื่อประชุมและหรือสัมมนา
- (4.) ผู้ขอใช้ต้องรับผิชอบในการตรวจสอบความพร้อมการปิดอุปกรณ์ต่างๆในห้อง ประชุมและหรือห้องสัมมนา เช่น เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้าส่องสว่าง เครื่องขยายเสียง เป็นต้น
- (5) สำหรับอุปกรณ์ Projector / Visual Presenter / เครื่องวิดีโอ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้ขอใช้ เป็นผู้นำมาและติดตั้ง
- (6) ผู้ขอใช้จะต้องควบคุมผู้เข้าอบรมให้รักษาความสะอาดในห้องประชุมและหรือ ห้องสัมมนา

4.2 การใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

- (1) เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แล้ว ให้มารับกุญแจ เปิด-ปิด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ กับเจ้าหน้าที่ส่วนบริการสารสนเทศและปรึกษาแนะนำ สำนัก บริหารยุทธศาสตร์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยผู้มารับกุญแจต้องลงชื่อ และรับผิชอบ กุญแจในการใช้ เปิด-ปิด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และนำมาคืนให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนบริการ สารสนเทศและปรึกษาแนะนำ ในวันเดียวกัน หรือวันรุ่งขึ้นช่วงเช้า ทันที
- (2.) ผู้ขอใช้ต้องรับผิชอบค่าเสียหายในกรณีทรัพย์สินเกิดความเสียหายในระหว่างการใช้ งาน

- (3.) ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบในการดูแลความสะอาดของห้องปฏิบัติคอมพิวเตอร์
- (4.) ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบความเรียบร้อยการปิดอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาทิเช่น คอมพิวเตอร์ แอร์ ไฟฟ้าส่องสว่าง เป็นต้น
- (5.) สำหรับอุปกรณ์ Projector / Visual Presenter / เครื่องวิดีโอ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ขอใช้ เป็นผู้นำมาและติดตั้ง
- (6.) ผู้ขอใช้จะต้องควบคุมผู้เข้าอบรมโดยห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โดยเด็ดขาด

ข้อ 5. กรณีผู้ขอใช้ได้รับอนุญาตแล้วไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนดไว้ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตหรือยกเลิกการใช้การใช้ห้องประชุมและหรือห้องสัมมนาและหรือห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ข้อ 6. กรณีที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ ดังกล่าวมาข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของ อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ประกาศ ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2551


(นายปราโมทย์ วิทยาสุข)
อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

บัญชีอัตราค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม / ห้องสัมมนา / ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

อาคารกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

แนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ - / 2551 ลงวันที่ 15 มกราคม พ.ศ.2551

ห้อง	ขนาดความจุ / พื้นที่	อัตราค่าใช้จ่าย / วัน (8 ช.ม.)	อัตราค่าใช้จ่าย / ครั้งวัน (3 ช.ม.)
ห้องประชุมชั้น 6 โซน A	200 คน 432 ตร.ม.	5,500 บาท	3,000 บาท
ห้องประชุมชั้น 6 โซน B	100 คน 288 ตร.ม.	2,800 บาท	1,500 บาท
ห้องสัมมนา 1 ชั้น 6	50 คน 128 ตร.ม.	2,100 บาท	1,100 บาท
ห้องสัมมนา 2 ชั้น 6	40 คน 64 ตร.ม.	1,800 บาท	900 บาท
ห้องประชุม 1 ชั้น 3	30 คน 80 ตร.ม.	1,600 บาท	800 บาท
ห้องประชุม 2 ชั้น 3	30 คน 80 ตร.ม.	1,600 บาท	800 บาท
ห้องประชุม 3 ชั้น 3	30 คน 80 ตร.ม.	1,600 บาท	800 บาท
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 6	40 คน 64 ตร.ม.	5,000 บาท	3,000 บาท

หมายเหตุ

- กรณีใช้ในวันหยุดราชการ
 - 1.1 ผู้ขอใช้ห้อง ต้องเสียค่าธรรมเนียมการใช้ห้องเพิ่มจากอัตราปกติ ในอัตราวันละ 1,000 บาท
 - 1.2 ผู้ขอใช้ห้อง ต้องเบิก - จ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลตามอัตราการเบิกจ่ายของทางราชการ (โดยพิเศษของชั่วโมงจะคิดเป็น 1 ชั่วโมง)
- กรณีขอใช้เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ (Projector) จะคิดค่าเช่าในอัตราเหมาจ่าย ครั้งละ 1,500 บาท พร้อมติดตั้ง
- กรณีการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ นอกเวลาราชการ(ในวันทำการ) จะให้ใช้ได้ไม่เกิน เวลา 20.30 น. และในวันหยุดราชการไม่เกินเวลา 18.00 น.