



ประกาศสำนักงานเขตลาดพร้าว

เรื่อง การใช้ห้องประชุมและพื้นที่ สำนักงานเขตลาดพร้าว

ตามที่กรุงเทพมหานครได้มีข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

สำนักงานเขตลาดพร้าวพิจารณาแล้วเห็นว่า ปัจจุบันมีหน่วยงานและบุคคลภายนอกขอใช้ห้องประชุมเพื่อจัดการประชุมและจัดกิจกรรมต่าง ๆ โดยใช้พื้นที่ของสำนักงานเขตลาดพร้าวบ่อยครั้ง ส่งผลให้สำนักงานเขตลาดพร้าวและกรุงเทพมหานครต้องรับภาระค่าสาธารณูปโภค ค่าซ่อมแซมสถานที่ และค่าซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประจำห้องประชุม เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า ลิฟต์โดยสาร ห้องสุขา เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานเขตลาดพร้าวจึงกำหนดอัตราค่าบริการการใช้ห้องประชุมและพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานเขตลาดพร้าว และหลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุม ดังนี้

๑. อัตราค่าบริการการใช้ห้องประชุมและพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานเขตลาดพร้าว

๑.๑ ห้องประชุม ชั้น ๒ และห้องประชุม ชั้น ๙

- ค่าใช้สถานที่ ชั่วโมงละ ๒,๔๐๐ บาท
- ค่าน้ำ ค่ากระแสไฟฟ้ารวมกัน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
- ค่าใช้เครื่องปรับอากาศ ชั่วโมงละ ๒,๒๐๐ บาท

(เศษของชั่วโมงคิดเต็มชั่วโมง)

๑.๒ สถานที่อื่นนอกจาก ๑ ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๑.๓ ค่าใช้อุปกรณ์วิดิทัศน์ (เช่น โปรเจคเตอร์ จอภาพ เครื่องขยายเสียง) วันละ ๖๐๐ บาท

๑.๔ การใช้สถานที่ตาม ๑ - ๒ เพื่อกิจกรรมทางธุรกิจหรือหารายได้ วันละ ๑๔,๔๐๐ บาท

ผู้มีสิทธิได้รับยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ ได้แก่ ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการในพระองค์รัฐวิสาหกิจ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรศาสนา มูลนิธิ สมาคมข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สมาคมข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของต่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศ ทั้งนี้ต้องเป็นกิจกรรมที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ขอใช้บริการ และไม่มีลักษณะเชิงพาณิชย์ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑) การลดหย่อน ให้ลดหย่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ จากอัตราที่กำหนด

๒) การยกเว้น ให้ยกเว้นได้ในกรณีงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี กิจกรรมจิตอาสา ภารกิจด้านความมั่นคงหรือรักษาความปลอดภัย การต้อนรับอาคันตุกะ การส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ภารกิจที่ร่วมดำเนินการกับกรุงเทพมหานครรวมทั้งภารกิจด้านบริการสาธารณะ

๒. ไม่อนุญาตให้ใช้กรณีการจัดงานเลี้ยงพบปะสังสรรค์ทุกประเภท การจัดงาน/กิจกรรมที่มีการจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ งานแต่งงาน งานรื่นเริง เป็นต้น

๓. ผู้ใช้ห้องประชุมต้องยื่นคำขออนุญาตใช้ห้องประชุมตามแบบฟอร์มที่กำหนด ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดพร้าว และกรณีหน่วยงานภายนอกต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการเขตลาดพร้าว กรณีหน่วยงานภายในหัวหน้าฝ่ายปกครอง แล้วแต่กรณีก่อนใช้ห้องประชุมทุกครั้ง

๔. ผู้ใช้ห้องประชุมต้องตรวจสอบสถานะห้องประชุมก่อนยื่นคำขออนุญาตใช้ห้องประชุม และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ฝ่ายปกครองจะแจ้งให้ผู้ใช้ห้องประชุมทราบ และผู้ใช้ห้องประชุมต้องชำระเงินค่าบริการตามอัตราที่กำหนดที่ฝ่ายการคลัง หรือจุดชำระเงินที่สำนักงานเขตลาดพร้าวกำหนด ภายใน ๒ วันทำการ หลังได้รับอนุญาต กรณีที่ผู้ใช้ห้องประชุมเร่งด่วนผู้ใช้ห้องประชุมต้องชำระเงินทันทีที่ได้รับอนุญาต และให้นำใบเสร็จรับเงินมายื่นที่ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตลาดพร้าว

๕. กรณีต้องจัดสถานที่ โต๊ะเก้าอี้สำหรับใช้ประชุม สำนักงานเขตลาดพร้าวจะจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ตามรายการและจำนวนที่ระบุในแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุม และผู้ใช้ห้องประชุมต้องดำเนินการจัดสถานที่ด้วยตนเอง

๖. ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมต้องดูแลทรัพย์สินทั้งหมดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มิให้เกิดการชำรุดเสียหาย ห้ามปรับเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ ในกรณีที่วัสดุและครุภัณฑ์เกิดการชำรุดเสียหาย หรือไม่สามารรถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ผู้ใช้ห้องประชุมต้องชดใช้เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน และหลังจากใช้งานแล้วต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อยดังเดิม

๗. สำนักงานเขตไม่มีนโยบายการกันที่จอดรถ สำหรับผู้มาประชุม เนื่องจากพื้นที่จอดรถมีจำนวนจำกัดและต้องให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. ในกรณีที่สำนักงานเขตลาดพร้าวมีความจำเป็นต้องใช้ห้องประชุม หรือมีกิจกรรมพิเศษเร่งด่วน อาจสั่งระงับการใช้ห้องประชุมได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายณภพล มนต์มนัสสิทธิ)
ผู้อำนวยการเขตลาดพร้าว