



ประกาศสำนักงานเขตวังทองกลาง  
เรื่อง การใช้ห้องประชุมและพื้นที่ สำนักงานเขตวังทองกลาง

ตามที่กรุงเทพมหานครได้มีข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

สำนักงานเขตวังทองกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า ปัจจุบันมีหน่วยงานและบุคคลภายนอกขอใช้ห้องประชุมเพื่อจัดการประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ โดยใช้พื้นที่ของสำนักงานเขตวังทองกลางบ่อยครั้ง ส่งผลให้สำนักงานเขตวังทองกลางและกรุงเทพมหานครต้องรับภาระค่าสาธารณูปโภค ค่าซ่อมแซมสถานที่ และค่าซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประจำห้องประชุม เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า ลิฟต์โดยสาร ห้องน้ำ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานเขตวังทองกลาง จึงขอแจ้งอัตราค่าบริการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. อัตราค่าบริการการใช้ห้องประชุมและพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานเขตวังทองกลาง

๑.๑ ห้องประชุมวังทอง ๑ และห้องประชุมวังทอง ๒

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

๑.๒ สถานที่อื่นนอกจาก ๑.๑ ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๑.๓ ค่าใช้อุปกรณ์วิดิทัศน์ (เช่น โปรเจคเตอร์ จอภาพ เครื่องขยายเสียง) วันละ ๖๐๐ บาท

๑.๔ การใช้สถานที่ตาม ๑.๑ - ๑.๒ เพื่อกิจกรรมทางธุรกิจหรือหารายได้

วันละ ๑๔,๔๐๐ บาท

การยกเว้นหรือลดหย่อน

ผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ ได้แก่ ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการในพระองค์ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรศาสนา มูลนิธิ สมาคมข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สมาคมข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของต่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศ ทั้งนี้ต้องเป็นกิจกรรมที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ขอใช้บริการและไม่มีลักษณะเชิงพาณิชย์ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑) การลดหย่อน ให้ลดหย่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ จากอัตราที่กำหนด โดยหลักเกณฑ์การลดหย่อนและผู้มีอำนาจในการลดหย่อนให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

๒) การยกเว้น ให้ยกเว้นได้ในกรณีงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี กิจกรรมจิตอาสา ภารกิจด้านความมั่นคงหรือรักษาความปลอดภัย การต้อนรับอาคันตุกะ การส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ภารกิจที่ร่วมดำเนินการกับกรุงเทพมหานคร รวมทั้งภารกิจด้านบริการสาธารณะ

๒. ไม่อนุญาตให้ใช้กรณีการจัดงานเลี้ยงพบปะสังสรรค์ทุกประเภท การจัดงาน/กิจกรรมที่มีการจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ งานแต่งงาน งานรื่นเริง เป็นต้น

๓. ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องทำหนังสือเพื่อขออนุญาตใช้ห้องประชุม กรณีหน่วยงานภายนอกต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการเขตวังทองหลาง กรณีหน่วยงานภายในต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายปกครอง แล้วแต่กรณี ก่อนการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง

๔. ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องตรวจสอบสถานะห้องประชุมก่อนยื่นหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุม เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ฝ่ายปกครองจะแจ้งให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมทราบ ซึ่งผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องชำระค่าบริการตามอัตราที่กำหนดที่ฝ่ายการคลัง หรือจุดชำระเงินที่สำนักงานเขตวังทองหลางกำหนด ภายใน ๒ วันทำการหลังได้รับอนุญาต กรณีขอใช้ห้องประชุมเร่งด่วนผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องชำระเงินทันทีที่ได้รับอนุญาต และให้นำใบเสร็จรับเงินมายื่นที่ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตวังทองหลาง

๕. กรณีต้องจัดสถานที่สำหรับการประชุม สำนักงานเขตวังทองหลางจะจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โต๊ะ เก้าอี้ ตามรายการและจำนวนที่ระบุในหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุมหรือเท่าที่หน่วยงานอนุญาตให้ใช้ และผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องดำเนินการจัดสถานที่ด้วยตนเอง

๖. ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมต้องดูแลทรัพย์สินทั้งหมดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มิให้เกิดความชำรุดเสียหาย ไม่ให้ทำการปรับเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หากทรัพย์สินของสำนักงานเขตวังทองหลางชำรุดหรือเสียหาย ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมจะต้องซ่อมแซมให้กลับสู่สภาพดีดังเดิม ในกรณีที่วัสดุหรือครุภัณฑ์ชำรุดเสียหายหรือไม่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องชดใช้เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน และหลังจากใช้งานแล้วต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อยดังเดิม

๗. สำนักงานเขตวังทองหลางไม่มีนโยบายการสำรองที่จอดรถสำหรับผู้มาประชุม เนื่องจากพื้นที่จอดรถมีจำนวนจำกัดและต้องให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กรณีที่สำนักงานเขตวังทองหลางมีความจำเป็นต้องใช้ห้องประชุม หรือมีกิจกรรมพิเศษเร่งด่วน อาจสั่งระงับการใช้ห้องประชุมได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ - ๗ พ.ย. ๒๕๖๘

อนันต์

(นางสาวอรุณี อินถนอม)  
ผู้อำนวยการเขตวังทองหลาง