



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด  
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เพื่อให้สามารถควบคุมดูแลและบำรุงรักษาห้องประชุม รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมไว้ดังนี้

๑. การใช้ห้องประชุมให้อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นสถานที่สำหรับจัดประชุมอบรม สัมมนา จัดงานเลี้ยงรับรอง จัดนิทรรศการ ตลอดจนเปิดโอกาสให้มีการจัดกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อสังคมและอยู่ในขอบเขตทางวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม ตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๒. ผู้มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ต้องทำหนังสือหรือกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุม ยื่นต่อกลุ่มอำนวยการ เพื่อขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๓. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมมีดังนี้

สถานที่	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)		ค่าตอบแทนผู้ดูแลรับผิดชอบ นอกเวลาราชการ/วันหยุดราชการ	
	หน่วยงานภายใน สังกัด สพป.ตราด	หน่วยงาน/ บุคคลภายนอก	หน่วยงานภายใน สังกัด สพป.ตราด	หน่วยงาน/ บุคคลภายนอก
<b>ห้องประชุมเพทาย</b> - ครึ่งวัน (๔ ชั่วโมง) - เต็มวัน (๘ ชั่วโมง)	๓๐๐ ๕๐๐	๕๐๐ ๑,๐๐๐	๒๕๐/ครั้ง	๓๐๐/ครั้ง
<b>ห้องประชุมทับทิมสยาม</b> - ครึ่งวัน (๔ ชั่วโมง) - เต็มวัน (๘ ชั่วโมง)	๓๐๐ ๕๐๐	๕๐๐ ๑,๐๐๐	๒๕๐/ครั้ง	๓๐๐/ครั้ง
<b>ห้องประชุมคามทะเล</b> - ครึ่งวัน (๔ ชั่วโมง) - เต็มวัน (๘ ชั่วโมง)	๕๐๐ ๑,๐๐๐	๘๐๐ ๑,๕๐๐	๒๕๐/ครั้ง	๓๐๐/ครั้ง
<b>ห้องประชุมบุศราคม</b> - ครึ่งวัน (๔ ชั่วโมง) - เต็มวัน (๘ ชั่วโมง)	๓๐๐ ๕๐๐	๕๐๐ ๑,๐๐๐	๒๕๐/ครั้ง	๓๐๐/ครั้ง
<b>ห้องประชุมมรกต</b> - ครึ่งวัน (๔ ชั่วโมง) - เต็มวัน (๘ ชั่วโมง)	๓๐๐ ๕๐๐	๕๐๐ ๑,๐๐๐	๒๕๐/ครั้ง	๓๐๐/ครั้ง

สถานที่	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)		ค่าตอบแทนผู้ดูแลรับผิดชอบ นอกเวลาราชการ/วันหยุดราชการ	
	หน่วยงานภายใน สังกัด สพป.ตราด	หน่วยงาน/ บุคคลภายนอก	หน่วยงานภายใน สังกัด สพป.ตราด	หน่วยงาน/ บุคคลภายนอก
ห้องประชุมทรัพย์สินเจริญ - ครึ่งวัน (๔ ชั่วโมง) - เต็มวัน (๘ ชั่วโมง)	๓,๐๐๐ ๕,๐๐๐	๔,๐๐๐ ๘,๐๐๐	๖๐๐/ครั้ง	๗๒๐/ครั้ง

๔. การยกเว้นหรือลดค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๕. การชำระค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ให้ชำระที่กลุ่มบริหารงานการเงินและ  
สินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ตามอัตราที่กำหนด

๖. การใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการ ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องชำระ  
ค่าตอบแทนการทำความสะอาดและการควบคุมเครื่องเสียงที่กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาตราด ตามอัตราที่กำหนด

๗. ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องแจ้งรายละเอียดรูปแบบการจัดเตรียมโต๊ะ/เก้าอี้ ที่ต้องการใช้  
ในห้องประชุม โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมโดยตรง หรือแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการล่วงหน้า  
อย่างน้อย ๓ วันทำการ

๘. วัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีไว้ประจำห้องประชุม ไม่อนุญาตให้นำออกไปใช้นอกสถานที่  
โดยเด็ดขาด

๙. กรณีที่มีการนำเสนอ ซึ่งต้องใช้คอมพิวเตอร์ในการประกอบการนำเสนอ ให้ผู้ขอใช้  
ห้องประชุมจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์มาด้วย

๑๐. กรณีที่มีการบริการอาหารว่าง/อาหารกลางวัน ผู้ขอใช้ห้องประชุมจัดเตรียม  
ผู้ให้บริการเอง และต้องดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อย

๑๑. ไม่อนุญาตให้จัดบริการอาหารว่าง/อาหารกลางวัน ในห้องประชุมทรัพย์สินเจริญ

๑๒. ผู้ใช้ห้องประชุมจะต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย  
ห้ามขีดเขียน ตีคิ้ว หรือกระทำการใดๆ อันจะเกิดความเสียหายแก่ห้องประชุมโดยเด็ดขาด

๑๓. เรื่องอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามอำนาจสั่งการของผู้อำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑



(นายอัมพล หันทยุง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด