



ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ว่าด้วยการใช้อาคาร สถานที่ และห้องประชุม
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และค่าใช้จ่าย ในการใช้อาคาร สถานที่ และห้องประชุมของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ลดภาระค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงด้านการเข้าใช้พื้นที่ และให้การบริหารจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยการใช้อาคาร สถานที่ และห้องประชุม พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คำบํารุง” หมายความว่า เงินที่เรียกเก็บจากผู้ขอใช้อาคาร สถานที่ และห้องประชุม ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

“เงินประกัน” หมายความว่า เงินสด เช็ค หรือตราพดท์ ที่ให้ไว้เป็นหลักประกันว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้อาคาร สถานที่ หรือห้องประชุมที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนด และยินยอมให้ยึดเอาหรือชดใช้ให้ในทันทีหากเกิดความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

“ผู้ขอใช้” หมายความว่า หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก หรือองค์กรภาคเอกชนที่มีความประสงค์จะใช้อาคาร สถานที่ หรือห้องประชุมของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือผู้ซึ่งรับผิดชอบงานด้านอาคาร สถานที่ และห้องประชุมของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ รวมทั้งผู้ซึ่งรับผิดชอบด้านการรักษาความปลอดภัยหรือได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลการใช้อาคาร สถานที่ และห้องประชุม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

“กรม” หมายความว่า กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ข้อ ๔ ให้อธิบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิบดีถือเป็นที่สุด

อธิบดีอาจมอบหมายให้รองอธิบดีหรือข้าราชการในสังกัดกรมเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในภารกิจที่เกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การขอใช้และการอนุญาต

ข้อ ๕ การขอใช้อาคาร สถานที่ และห้องประชุมของกรมจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจในการจัดการประชุม สัมมนา การจัดแสดง การจัดนิทรรศการ การดำเนินกิจกรรมและภารกิจเชิงนโยบาย รวมทั้งการจัดเลี้ยงตามความเหมาะสมในโอกาสสำคัญ

(๒) เพื่อสนับสนุนภารกิจในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก เช่น งานรัฐพิธี งานพิธีการ และงานสำคัญอื่นที่จำเป็นตามความเหมาะสม

(๓) เพื่อเป็นแหล่งเผยแพร่ประวัติความเป็นมาและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านกิจกรรมการเข้าเยี่ยมชม การทัศนศึกษา การศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น

(๔) เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมอื่นที่สำคัญและจำเป็นอันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก หรือผู้ขอใช้ เช่น การจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการ การจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ และกิจกรรมอื่นตามความจำเป็นเหมาะสม

ข้อ ๖ ผู้ขอใช้อาคาร สถานที่ และห้องประชุมของกรมจะต้องมีหนังสือแจ้งการขอใช้พร้อมรายละเอียดของกำหนดการการดำเนินการกิจกรรมไปยังอธิบดีล่วงหน้าไม่น้อยกว่าห้าวันทำการก่อนถึงวันดำเนินการกิจกรรม เว้นแต่ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้ให้แจ้งก่อนการเข้าใช้อย่างน้อยหนึ่งวัน

ข้อ ๗ ผู้ขอใช้ต้องได้รับอนุญาตให้เข้าใช้พื้นที่อาคาร สถานที่ และห้องประชุมของกรมก่อนจึงจะสามารถเข้าเตรียมการจัดกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

การพิจารณาอนุญาตให้เข้าใช้พื้นที่ อาคาร สถานที่ และห้องประชุมของกรมตามข้อ ๕ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน วิธีการ เงื่อนไข และธรรมเนียมปฏิบัติที่กรมกำหนด โดยทุกกรณีต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งที่อธิบดีมอบหมาย

ข้อ ๘ กรมอาจมีหนังสือแจ้งการอนุญาตหรือไม่อนุญาตแก่ผู้ขอใช้หรือไม่ก็ได้ตามความจำเป็นเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ เมื่อผู้ขอใช้ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้พื้นที่อาคาร สถานที่ และห้องประชุมของกรมเพื่อภารกิจหรือกิจกรรมตามข้อ ๕ แล้ว ก่อนการเข้าใช้พื้นที่ให้ผู้ขอใช้แจ้งการเข้าใช้พื้นที่และต้องปฏิบัติตามแนวทางการใช้และวิธีจองห้องประชุมหรือสถานที่ ตามภาคผนวก ก. แนบท้ายระเบียบนี้ รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการเพื่อการรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ ตามที่อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายกำหนด ทั้งนี้ผู้ขอใช้อาคาร สถานที่ และห้องประชุมของกรมจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด

ส่วนที่ ๒
ค่าใช้จ่าย เงินประกัน
และความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ขอใช้นำเงินประกันตามบัญชีค่าใช้จ่ายและเงินประกัน ตามภาคผนวก ข. แนบท้ายระเบียบนี้ มามอบให้กรมที่สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน เงินประกันตามวรรคหนึ่งกรมจะคืนให้ผู้ขอใช้เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความเรียบร้อยและแจ้งว่า พื้นที่อาคาร สถานที่ และห้องประชุมของกรม ที่ผู้ขอใช้เข้าใช้งานไม่มีความเสียหายใดเกิดขึ้น ทั้งนี้ ภายในไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ข้อ ๑๑ ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการใช้พื้นที่อาคาร สถานที่ และห้องประชุมของกรม ตามบัญชีค่าใช้จ่ายและเงินประกัน ตามภาคผนวก ข. แนบท้ายระเบียบนี้ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดจากการใช้พื้นที่อาคาร สถานที่ และห้องประชุมของกรมทั้งหมดที่เกิดจากการกระทำของผู้ขอใช้หรือบริวารของผู้ขอใช้โดยไม่มีเงื่อนไขใดทั้งสิ้น

ข้อ ๑๒ กรณีพื้นที่อาคาร สถานที่ และห้องประชุมของกรมที่ผู้ขอใช้เข้าใช้งานได้รับความเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งรายละเอียดความเสียหายที่เกิดขึ้นให้เลขาธิการกรมหรือหัวหน้ากลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ทราบทันที

สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สินต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้บริเวณพื้นที่ที่ได้รับ ความเสียหายดังกล่าวคงสภาพเดิมตามระเบียบของทางราชการโดยเร่งด่วน และให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งจำนวนจากผู้ขอใช้ หรือหักออกจากเงินประกัน และคืนเงินประกันส่วนที่เหลือให้กับผู้ขอใช้ต่อไป ในกรณีหักเงินประกันแล้วไม่เพียงพอ ให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดนั้นจากผู้ขอใช้โดยทันที และหากภายในสามสิบวัน ผู้ขอใช้ไม่ดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดตามที่เรียกเก็บให้กลุ่มกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการกรม พิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ ๑๓ ให้งดเว้นการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือเต็มทั้งจำนวนตามบัญชีค่าใช้จ่ายและเงินประกัน ตามภาคผนวก ข. แนบท้ายระเบียบนี้ อันเกิดจากการใช้พื้นที่อาคาร สถานที่ และห้องประชุมของกรมในการกิจหรือกิจกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) การขอใช้เพื่อภารกิจหรือกิจกรรมในวาระโอกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีและพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์ เสด็จมายังกรม

(๒) การขอใช้เพื่องานรัฐพิธี งานด้านการศึกษา และงานเลี้ยงรับรองที่เกี่ยวข้อง โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็นประธานเท่านั้น

(๓) การขอใช้เพื่องานนโยบาย งานพิธีการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ที่ดำเนินการโดยหน่วยงานภายในโดยไม่ได้มีการจ้างผู้รับจ้างดำเนินการจัดงาน

(๔) การขอใช้เพื่องานอื่นตามที่อธิบดีเห็นสมควร

กรณีที่เป็นการสมควรอธิบดีอาจพิจารณาอนุญาตให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายจำนวนไม่เกินกึ่งหนึ่ง โดยไม่นับรวมเงินประกันตามบัญชีค่าใช้จ่ายและเงินประกัน ตามภาคผนวก ข. แนบท้ายระเบียบนี้ก็ได้

ส่วนที่ ๓
การปฏิบัติอื่น

ข้อ ๑๔ กรณีผู้ขอใช้ขอรับการสนับสนุนบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือหรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นจากกรม ให้ชำระค่าใช้จ่ายตามบัญชีค่าใช้จ่ายและเงินประกันตามภาคผนวก ข. แนบท้ายระเบียบนี้โดยอนุมัติหรือตามวงเงินที่เลขานุการกรมกำหนด

การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงบัญชีค่าใช้จ่ายและเงินประกันตามภาคผนวก ข. แนบท้ายระเบียบนี้ให้ทำเป็นประกาศกรม

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน มีหน้าที่จัดทำแนวทางการใช้และวิธีจองห้องประชุมหรือสถานที่ ตามภาคผนวก ก. แนบท้ายระเบียบนี้ และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้จัดพิมพ์แนวทางปฏิบัติเพื่อมอบหรือส่งให้แก่ผู้ขอใช้ได้รับทราบข้อมูลพึงปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

ข้อ ๑๕ เงินรายได้ทุกกรณีที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๘ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้จ่ายและบริหารจัดการตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการด้านการเงินและการคลังในส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายและเงินประกันที่เรียกเก็บตามระเบียบนี้ ให้สำนักงานเลขานุการกรมถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานเลขานุการกรมเปิดบัญชีสำหรับรับและใช้จ่ายเงินที่ได้ดำเนินการตามระเบียบนี้

ให้หน่วยตรวจสอบภายในของกรม ตรวจสอบรายรับและการใช้จ่ายเงิน ตามแนวทางการตรวจสอบบัญชีภาครัฐเป็นประจำอย่างน้อยทุกหกเดือน และรายงานอธิบดีภายในสามสิบวันหลังจากการตรวจสอบแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกันตพงศ์ รังษีสว่าง)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

(ผนวก ก)

แนวทางการใช้และวิธีการจองห้องประชุมหรือสถานที่

ขั้นตอนการจองห้องประชุมหรือสถานที่ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๑. กำหนดรายละเอียดของงาน เช่น

- วัน - เวลา ที่จะจัดงาน และวัน - เวลา ที่จะติดตั้งตกแต่งภายในบริเวณงาน รวมถึงเวลาที่จะเปิดและปิดห้องในวันงานด้วย
- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือใช้สถานที่
- รูปแบบการจัดโต๊ะและเก้าอี้ (ผู้ขอใช้ต้องจัดโต๊ะ – เก้าอี้และอุปกรณ์เอง)
- การจัดเลี้ยงอาหารว่าง/อาหารกลางวัน
- ชื่องาน/ชื่อการประชุม/ชื่อผู้รับผิดชอบงานประชุม หรือชื่อผู้ติดต่อ/หน่วยงาน
- อุปกรณ์ที่ต้องใช้งาน เช่น โปรเจคเตอร์ โฟโตคอปี้ โต๊ะ เก้าอี้ ที่จอตรง ลิฟต์ บันไดเลื่อน

๒. หน่วยงานภายในให้ทำการจองผ่านกลุ่มไลน์ Smart Services กรณีไม่ได้เป็นสมาชิกกลุ่มไลน์ Smart Services ให้ทำการจองทางโทรศัพท์และแจ้งรายละเอียดของงานได้ที่หมายเลข ๐ ๒๖๕๙ ๖๑๘๒ เพื่อตรวจสอบวันว่าง และสำรองห้องประชุมหรือสถานที่ล่วงหน้า ****เนื่องจากมีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก****

๓. กรณีเป็นหน่วยงานภายนอก ให้ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมหรือสถานที่ต่ออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ก่อนถึงวันงานอย่างน้อย ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลอาคารสถานที่จะได้ดำเนินการเสนอขออนุญาตกับอธิบดี และประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. หากมีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในการจัดงาน กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ผ่านกลุ่มไลน์ Smart Services หรือโทรศัพท์ที่หมายเลข ๐ ๒๖๕๙ ๖๑๘๒

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมหรือสถานที่ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

กำหนดการใช้ห้องประชุมระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

๑. การยืมวัสดุ สิ่งของ ให้เจ้าหน้าที่ของทางราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อยืมเท่านั้น เว้นแต่กรณีจำเป็นให้แจ้งเป็นรายการณไป ห้ามมิให้ผู้รับจ้างจัดงานยืมวัสดุครุภัณฑ์ หรือสิ่งของของกรมโดยเด็ดขาด และไม่มีกรยกเว้นในทุกกรณี

๒. การทำความสะอาดสถานที่ ต้องส่งคืนพื้นที่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย และทำความสะอาดตั้งแต่ก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังการจัดงาน โดยจัดหาเจ้าหน้าที่มาทำความสะอาด พร้อมถุงขยะและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำความสะอาดพร้อมจัดเก็บไปทิ้งให้เรียบร้อย รวมทั้งต้องจัดหากระดาษชำระสำหรับใช้ในห้องน้ำมาเพื่อใช้งานให้เพียงพอ

๓. การต่อเชื่อมสายไฟฟ้าต้องต่อจากจุดที่กรมฯ กำหนด และต้องอยู่ในความดูแลของช่างอาคารเท่านั้น หากมีแสง สี เสียง ควั่นหรือสิ่งที่ส่อไปในทางเสียหาย ต้องแจ้งให้ทราบทันที

๔. การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้ใช้เฉพาะลิฟต์ขนของเท่านั้น และหากมีความเสียหายเกิดขึ้นผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

๕. ห้ามใช้ลิฟต์ขนของ บรรทุกวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เกินกว่าน้ำหนักที่กำหนด

๖. กรณีเข้าดำเนินการตกแต่งพื้นที่ให้ทำการปูผ้าใบหรือวัสดุอื่นเพื่อปิดพื้นที่ที่ทำการตกแต่งหรือทางเดิน เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินทางราชการ

๗. อนุญาตให้เปิดห้องประชุมได้ ๑ ชั่วโมงก่อนการใช้งานตามที่ขอ

๘. การใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อน กรมฯ จะเป็นผู้ควบคุมดูแล

๙. หลีกเลียงการนำอาหารเข้ามารับประทานภายในห้องประชุม ****กรณีมีความจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการก่อนทุกครั้ง****

๑๐. การจัดเลี้ยงและโต๊ะวางอาหาร จะจัดวางไว้บริเวณโถงภายนอกห้องประชุม

๑๑. กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหาร ****ห้ามทำการอุ่นอาหารโดยใช้แก๊สหุงต้มและแอลกอฮอล์ทั้งชนิดก้นและชนิดน้ำโดยเด็ดขาด**** งดใช้ภาชนะที่เป็นโฟม แก้วน้ำพลาสติก ถ้วยพลาสติก ฯลฯ เข้ามาในสถานที่

๑๒. ถังใส่น้ำแข็งควรมีผ้าคลุมป้องกันน้ำซึมลงบนพื้น

๑๓. หากมีความจำเป็นต้องติดสติ๊กเกอร์เพื่อประชาสัมพันธ์ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารสถานที่ และห้องประชุมก่อนดำเนินการ และเมื่อลอกออกแล้วให้จัดคราบขาวหรือสิ่งสกปรกให้สะอาดเรียบร้อย

๑๔. หากผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุม ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุมรับทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการต่อไป

๑๕. หากผู้ขอใช้บริการหรือบริวารของผู้ขอใช้ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติและข้อห้ามในการใช้ห้องประชุมหรือการใช้สถานที่ เมื่อห้องประชุมหรืออุปกรณ์ ต่างๆ ได้รับความเสียหาย ผู้ขอใช้บริการหรือผู้เกี่ยวข้อง ต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

๑๖. การจัดและตกแต่งสถานที่นอกเวลาที่กำหนดไว้หรือวันหยุดราชการ ให้ผู้ขอใช้รับผิดชอบ ค่าตอบแทนนอกเวลาทำการสำหรับเจ้าหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการ

๑๗. ผู้ขอใช้ห้องประชุมหรือสถานที่ต้องส่งมอบอุปกรณ์ที่ใช้จัดงานที่ขอยืมจากกรมฯ ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหายตามเอกสารการยืมทุกรายการ หากมีชำรุดเสียหายให้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย หรือจัดหาสิ่งใหม่ทดแทน

๑๘. ผู้ขอใช้ห้องประชุมหรือสถานที่ต้องปฏิบัติตามมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย โดยงดใช้ภาชนะที่เป็นโฟม ถ้วยพลาสติก แก้วน้ำพลาสติก ฯลฯ

๑๙. ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สิน บุคคลภายนอก ทุกประการ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สำนักงานเลขาธิการกรม

กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบข้อมูลข้างต้นแล้ว

ยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผนวก ข)

บัญชีค่าใช้จ่ายและเงินประกัน

สำหรับการใช้อาคารสถานที่และห้องประชุมกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

อาคารกรมฯ	ค่ากระแสไฟฟ้า และระบบเครื่องปรับอากาศ (บาท/ชั่วโมง)	ค่าน้ำประปา (เหมาจ่าย)	เงินบำรุง พรหม/ผนัง และอุปกรณ์ (เหมาจ่าย)	ค่าบำรุง การใช้สถานที่ (เหมาจ่าย)	ค่าทำความสะอาด (เหมาจ่าย)	เงินประกัน	ค่าปรับ (ตามหมายเหตุ ข้อ ๔)
๑. บริเวณโถง ชั้น ๑	๓,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๑,๕๐๐.๐๐	๒๕,๐๐๐.๐๐	ตามอัตราที่เกิดขึ้นจริง
๒. ห้องประชุมปรกรณ์อังคฺสิงห์ ชั้น ๒ รวมบริเวณโถงหน้าห้องประชุม	๕,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๔,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	ตามอัตราที่เกิดขึ้นจริง
๓. ศูนย์อาหาร ชั้น ๕	๑,๕๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	ตามอัตราที่เกิดขึ้นจริง
๔. ห้องประชุม ชั้น ๖	๑,๕๐๐.๐๐	๕๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	ตามอัตราที่เกิดขึ้นจริง
๕. บริเวณลานพระพระชาบดี และลานจอดรถ	๓,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๑,๕๐๐.๐๐	๒๕,๐๐๐.๐๐	ตามอัตราที่เกิดขึ้นจริง
๖. ห้องรับรองหน้าห้องประชุมชั้น ๒	๑,๐๐๐.๐๐	๕๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	ตามอัตราที่เกิดขึ้นจริง

- หมายเหตุ
๑. ค่าใช้กระแสไฟฟ้าเป็นค่าใช้จ่ายแบบเหมารวม สำหรับอุปกรณ์ประกอบการแสดง, การประชุม, แสงไฟส่องสว่าง, จอ LED, เครื่องเสียง และอื่นๆ ที่ผู้ขอใช้นำมา
 ๒. การเปิดใช้ระบบเครื่องปรับอากาศภายในอาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะเปิดล่วงหน้าก่อนเวลา ๑ ชั่วโมง
 ๓. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ให้ผู้ขอใช้ดำเนินการจัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเอง
 ๔. ค่าปรับจะคิดเมื่อผู้ขอใช้ไม่แจ้งยกเลิกการใช้บริการให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ และจะทำการยึดเงินประกันที่ได้วางไว้ด้วย หรือกรณีเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือปรับปรุงพื้นที่ตามที่เกิดขึ้นจริงทั้งจำนวนจากผู้ขอใช้โดยหักออกจากเงินประกัน และให้หมายความรวมถึงเงินส่วนเพิ่ม (ค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาด) ที่เรียกเก็บเพิ่มเติมจากเงินประกัน กรณีหักค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือปรับปรุงพื้นที่ตามที่เกิดขึ้นจริงทั้งจำนวนแล้วไม่เพียงพอ
 ๕. ค่าทำความสะอาด กรณีจ้างแม่บ้านมาเอง ผู้ขอใช้สถานที่ไม่ต้องจ่าย
 ๖. หากมีการใช้งานนอกเวลาที่กำหนด ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนอกเวลาให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ดูแลอาคารสถานที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ในอัตราตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม