



ประกาศวิทยาลัยชุมชนตราด
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมและหลักเกณฑ์การขอใช้ห้องประชุม และเครื่องบดและอบสมุนไพร
วิทยาลัยชุมชนตราด

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันวิทยาลัยชุมชน ว่าด้วยเงินรายได้ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗ จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ.๒๕๔๘ มาตรา ๔๒ (๑) และ (๔) ออกประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการจัดหาประโยชน์จากการใช้ที่ราชพัสดุและทรัพย์สินของวิทยาลัยชุมชนตราดดังนี้

อัตราค่าธรรมเนียมและหลักเกณฑ์การขอใช้ห้องประชุมวิทยาลัยชุมชนตราด

๑. อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้ห้องประชุม

ที่	รายการ	ความจุ (คน)	อัตราค่าธรรมเนียม	
			ครึ่งวัน (บาท)	เต็มวัน (บาท)
๑	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ไม่เกิน ๓๐	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐
๒	ห้องประชุมสภาวิทยาลัยชุมชนตราด (อาคาร ๔)	๒๐ - ๓๐	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐
๓	ห้องประชุมใหญ่ (อาคาร ๔)	๕๐ - ๒๐๐	๒,๕๐๐	๔,๐๐๐
๔	ห้องสมุด (อาคาร ๔)	๑๐ - ๓๐	๒,๕๐๐	๔,๐๐๐
๕	ห้องเรียน (อาคาร ๕ : จามจุรี)	ไม่เกิน ๓๐	-	๑,๐๐๐
๖	ห้องประชุมเล็ก (ห้อง ๕๑๑) อาคาร ๕ : จามจุรี	ไม่เกิน ๑๐	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐
๗	อาคารบานบุรี ห้องผลิตและเก็บรักษาอาหาร	ไม่เกิน ๗	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐
๘	อาคารบานบุรี ห้องผลิตเครื่องสำอาง	ไม่เกิน ๗	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐
๙	อาคารกันเกรา	ไม่เกิน ๕๐	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐

๒. อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้เตาอบสมุนไพร

ที่	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม ต่อ ชั่วโมง (บาท)
๑.	เครื่องบดและอบสมุนไพร ความจุ ๒๔ ถาด	๑๕๐

การชำระค่าธรรมเนียมการขอใช้ห้อง ให้ชำระโดยตรงที่งานการเงิน สำนักงานผู้อำนวยการ และขอรับใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง เงินค่าธรรมเนียมการขอใช้ห้องประชุมให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของวิทยาลัยชุมชนตราด

๒. หลักเกณฑ์การขอใช้ห้องประชุม

(๑) ผู้ขอใช้ห้องประชุม ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรชุมชน และภาคประชาชน ฯลฯ

(๒) ให้บุคคลหรือหน่วยงานตามข้อ (๑) แจ้งความประสงค์โดยจัดทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ใช้สถานที่เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนตราด พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุม ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (ไม่นับรวมวันหยุดราชการ) และต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนตราดก่อนการใช้ห้องดังกล่าว

(๓) การขอใช้ห้องประชุม จะต้องใช้ห้องประชุมเพื่อการประชุม สัมมนา ฝึกอบรมหรือจัดกิจกรรม ทั้งนี้กิจกรรมที่จัดจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ต่อความสงบเรียบร้อย ต่อศีลธรรมอันดีงาม หรือมาตรการที่จังหวัด/กระทรวงกำหนด

(๔) ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือความสูญหายซึ่งเกิดแก่ทรัพย์สินของ วิทยาลัยชุมชนตราดอันเนื่องมาจากการใช้ห้องประชุมในทุกกรณี ยกเว้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

(๕) ผู้ขอใช้สถานที่ผลิตและเก็บรักษาอาหาร และผลิตเครื่องสำอาง จะเป็นผู้รับผิดชอบในการเตรียมหมวกคลุมผม หน้ากากอนามัย และถุงมือสำหรับการผลิตอาหาร ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้ผลิตทุกครั้ง

(๖) ผู้ขอใช้สถานที่ผลิตและเก็บรักษาอาหาร และผลิตเครื่องสำอาง จะเป็นผู้รับผิดชอบด้านการเตรียมอุปกรณ์เพื่อทำความสะอาด ดำเนินการทำความสะอาดห้องผลิต วัสดุอุปกรณ์หลังการใช้งานให้สะอาดเรียบร้อย และเก็บผลิตภัณฑ์ที่ผลิตแล้วกลับทุกครั้ง

(๗) ในกรณีที่ผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อการผลิตอาหาร และผลิตเครื่องสำอาง ให้แจ้งประสานทางวิทยาลัยเพื่อสำรวจความพร้อมของอุปกรณ์ล่วงหน้า และความประสงค์รายการวัสดุอุปกรณ์ที่จะขอใช้ล่วงหน้า พร้อมกับหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ใช้สถานที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางกรรณิกา สุภาภา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนตราด