



คู่มือหลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุม

เทศบาลตำบลหนองเสม็ด

อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด

คำนำ

คู่มือหลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด จัดทำขึ้นโดยสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมการใช้ห้องประชุมของเทศบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด พ.ศ.๒๕๖๗ และเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับส่วนราชการภายใน (กอง/ฝ่าย/งาน) และส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้ห้องประชุม ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรโดยรวม

เทศบาลตำบลหนองเสม็ด

มกราคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
- ข้อปฏิบัติในใช้ห้องประชุมสำหรับส่วนราชการภายใน (กอง/ฝ่าย/งาน)	๑
- หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมสำหรับส่วนราชการอื่น	๒-๔
- แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	๕

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม

สำหรับส่วนราชการภายในหน่วยงาน (กอง/ฝ่าย/งาน)

๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องเขียนแบบคำขอใช้ห้องประชุมตามแบบที่เทศบาล กำหนด ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ และนำส่งแบบคำขอดังกล่าวให้กับ สำนักปลัดฯ

๒. สำนักปลัดฯ จะตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม หากห้องประชุมว่าง จะเสนอแบบคำขอฯ เพื่อขออนุญาตใช้ห้องประชุมจากนายกเทศมนตรี หรือ ปลัดเทศบาล หรือผู้ที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย และจะแจ้งให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมทราบ

๓. ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องมาประสานกับสำนักปลัดฯ ก่อนวันใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ เพื่อสำนักปลัดฯ จะได้ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั่วไปของ ห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. การจัดสถานที่ ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาบุคลากรในสังกัดกองของตน จัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง

๕. สำนักปลัดจะจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ดังนี้

๕.๑ ความสะอาดของห้องประชุม

๕.๒ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมหรืออบรม เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ และระบบเครื่องเสียง

๖. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ในกรณีที่มีการพักรับประทานอาหารว่างและ เครื่องดื่ม

๗. กรณีที่มีการนำเสนอบรรยายสรุป (Power point) ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์มาด้วย

หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุม สำหรับส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก

๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรหรือตามแบบที่เทศบาลกำหนดก่อนวันใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีเร่งด่วน อาจเขียนคำร้องขอใช้ห้องประชุมแทนหนังสือราชการได้

การใช้ห้องประชุม ให้ใช้ในกิจกรรมดังต่อไปนี้

๑.๑ งานพิธีทางราชการ หรือกิจการของทางราชการที่หน่วยงานราชการเป็นผู้จัด

๑.๒ การประชุมอบรมเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนที่หน่วยงานราชการเป็นผู้จัด

๑.๓ งานขององค์กรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ หรือการกุศล สาธารณะภายในจังหวัด

๑.๔ การประชุม อภิปรายทางวิชาการ หรือลักษณะเกี่ยวข้องในทางวิชาการ ซึ่งไม่ใช่การประชุมที่มีวัตถุประสงค์ทางการเมือง

๑.๕ งานใดๆ ซึ่งนายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ดพิจารณาเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประชาชนทั่วไป

กิจกรรมที่จัดตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี

๒. การใช้ห้องประชุมจะต้องได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล หรือรองนายกเทศมนตรีที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๓. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ผู้ขอใช้จะต้องชำระค่าธรรมเนียมล่วงหน้า ก่อนการใช้ห้องประชุม ตามอัตราที่กำหนดดังนี้

๓.๑ ห้องประชุม ๑ (ห้องประชุมสภา) จำนวนไม่เกิน ๔๐ ที่นั่ง อัตราค่าธรรมเนียม ๒,๐๐๐ บาท ต่อวัน และอัตราค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท ต่อครึ่งวัน

๓.๒ ห้องประชุม ๒ (ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ) จำนวนไม่เกิน ๑๔๐ ที่นั่ง อัตราค่าธรรมเนียม ๒,๐๐๐ บาท ต่อวัน และอัตราค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท ต่อครึ่งวัน

หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุม สำหรับส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก

๔. กรณีการใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้ ต้องชำระค่าตอบแทนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ ห้องประชุม จำนวน ๒ คน ในอัตราคนละ ๒๐๐ บาท ต่อครั้ง

๕. ผู้ขอใช้จะต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุม หากมีความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งาน ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดใช้ค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายให้แก่เทศบาล เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย

๖. ค่าธรรมเนียมตามข้อ ๓ และค่าเสียหายตามข้อ ๕ ถือเป็นรายได้ของเทศบาล

๗. เทศบาลไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และหลังเวลา ๒๑.๐๐ น.

๘. ทรัพย์สินที่มีใช้สำหรับห้องประชุม อนุญาตให้ใช้เฉพาะภายในห้องประชุมเท่านั้น

๙. หากผู้ใช้พบว่าทรัพย์สินที่ขอใช้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งเทศบาลทราบก่อนหรือภายในวันใช้งาน

๑๐. หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ เทศบาลมีสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม โดยผู้ใช้บริการไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๑๑. ค่าธรรมเนียมที่ผู้ขอใช้ได้ชำระแล้ว เมื่อปรากฏว่าภายหลังผู้ใช้บริการไม่สามารถจัดงานหรือกิจกรรมได้ ไม่ว่าจะเนื่องจากสาเหตุใดก็ตาม ผู้ใช้บริการไม่สามารถที่จะเรียกเงินดังกล่าวได้ เว้นแต่ห้องประชุมได้รับความเสียหายจากเหตุสุดวิสัยหรือสาธารณภัยต่างๆ จนไม่สามารถใช้งานได้

หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุม
สำหรับส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

๑๒. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ในกรณีที่มีการพักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม หรือหากประสงค์ให้เทศบาลดำเนินการจัดหา ต้องแจ้งต่อสำนักปลัดเทศบาล ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ และต้องชำระค่าตอบแทนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีมีอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรืออาหารกลางวัน) จำนวน ๒๐๐ บาทต่อครั้งต่อวันที่มาใช้บริการ

๑๓. กรณีที่มีการนำเสนอบรรยายสรุป (Power point) ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์มาด้วย

๑๔. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ทั่วไปของห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพไม่ขัดข้องแก่การใช้งาน

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม เทศบาลตำบลหนองเสม็ด

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

ด้วย (กลุ่ม/หน่วย/หน่วยงาน/ส่วนราชการ)

จะดำเนินการจัดประชุม เรื่อง ในวันที่

เดือน.....พ.ศ.ระหว่างเวลา น. ถึง น. โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม

ในครั้งนี จำนวน คน และมีความประสงค์ที่จะขอใช้ ห้องประชุมของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ดังนี้

- ห้องประชุม ๑ (ห้องประชุมสภา) (รองรับ/จำนวนไม่เกิน ๔๐ ที่นั่ง)
- ห้องประชุม ๒ (ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ) (รองรับ/จำนวนไม่เกิน ๑๔๐ ที่นั่ง)

อุปกรณ์ที่ขอใช้

- ระบบเครื่องเสียง
- โปรเจ็คเตอร์ (Projector)
- ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)
- ไมค์
- อื่นๆ.....

โดยมอบหมายให้ โทรศัพท์

เป็นผู้ติดต่อและประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขอใช้ห้องประชุม
(.....)

วันที่

(ลงชื่อ) ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....

(ลงชื่อ).....

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

(ลงชื่อ).....

<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต
.....
(ลงชื่อ)
นายกิตติพงษ์ อยู่ระอ
นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด



ประกาศเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

เรื่อง คู่มือหลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

ด้วยเทศบาลตำบลหนองเสม็ด เป็นหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานในการให้บริการแก่ประชาชนในท้องถิ่น เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม ประกอบกับได้มีการขอใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ที่หลากหลายหน่วยงาน อาทิ หน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน กลุ่มมวลชนต่างๆ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดตลอดจนการดูแลรักษาห้องประชุมของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

เทศบาลตำบลหนองเสม็ด จึงได้ประกาศใช้คู่มือหลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีผลใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓) เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกิตติพงษ์ อยู่ละออ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด