 **บันทึกข้อความ**

# ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารทั่วไป

# ที่ สป. 094/๒๕๕9 วันที่ 25 เมษายน พ.ศ.2559

# เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ห้องประชุม

**เรียน** นายกเทศมนตรีตำบลนากลาง / ปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลนากลางได้ออกระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุม ของเทศบาลตำบลนากลาง พ.ศ. 2557 ซึ่งมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม 2557 นั้น

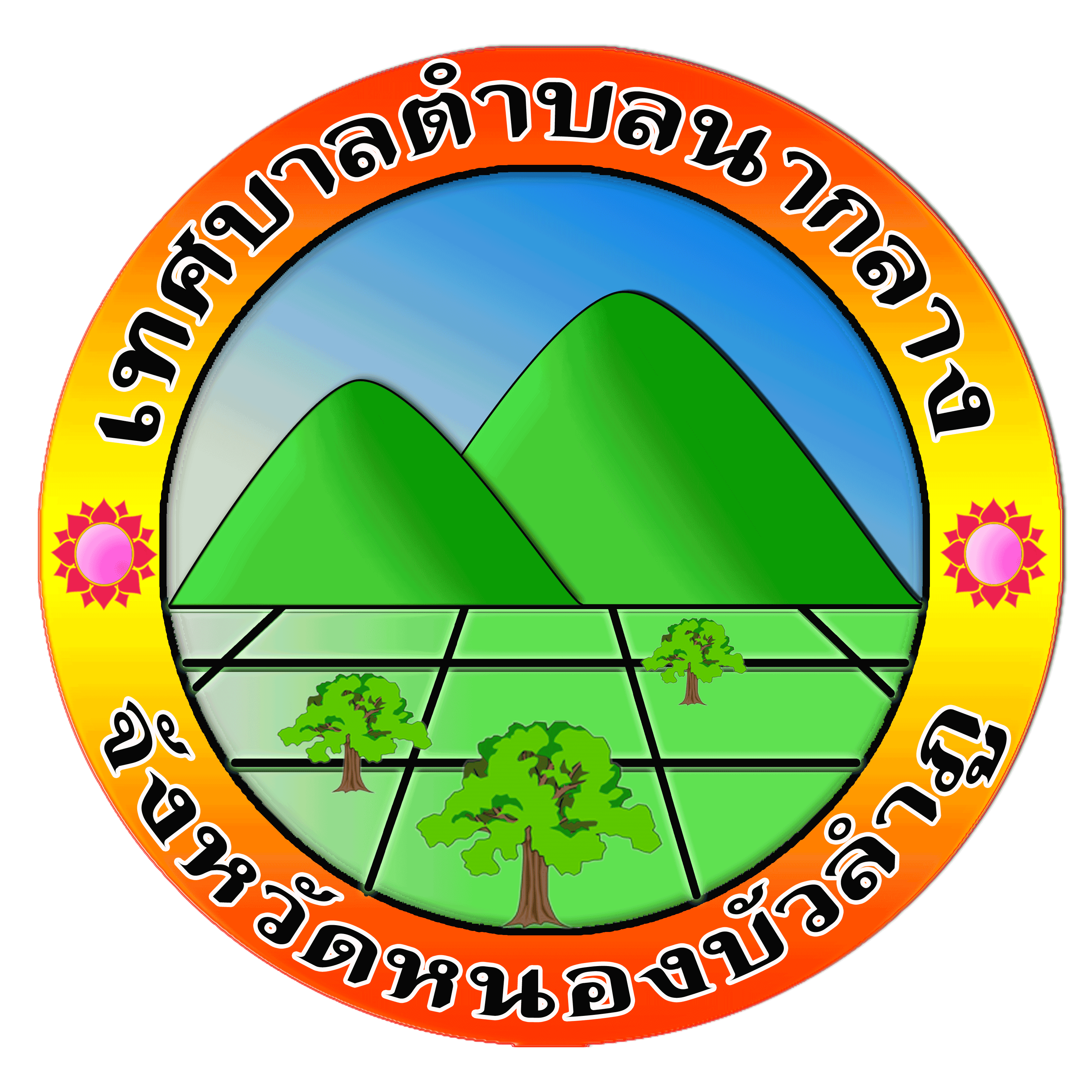
เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นและเพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลนากลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรโดยรวม จึงขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ห้องประชุมของเทศบาลสำหรับส่วนราชการภายใน (กอง/ฝ่าย/งาน) และส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้ห้องประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จ่าเอก

(คัมมี แวงวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



**คู่มือการใช้ห้องประชุม**

**เทศบาลตำบลนากลาง**

**อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู**

**คำนำ**

คู่มือการใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลนากลาง จัดทำขึ้นโดย สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมการใช้ห้องประชุมของเทศบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบเทศบาลตำบลนากลาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ ห้องประชุมของเทศบาลตำบลนากลาง พ.ศ.2557 และเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับ ส่วนราชการภายใน (กอง/ฝ่าย/งาน) และส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้ ห้องประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อองค์กรโดยรวม

เทศบาลตำบลนากลาง

เมษายน 2559

**สารบัญ**

**หัวข้อ หน้า**

- ข้อปฏิบัติในใช้ห้องประชุมสำหรับส่วนราชการภายใน (กอง/ฝ่าย/งาน) 1

- หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมสำหรับส่วนราชการอื่น 2-4

**ภาคผนวก**

- ระเบียบเทศบาลตำบลนากลาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุม

ของเทศบาลตำบลนากลาง พ.ศ.2547

- บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

- คำสั่งมอบอำนาจในการขออนุญาตให้ใช้ห้องประชุม

- บันทึกขออนุมัติคำสั่งมอบอำนาจ

- คำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงามตามระเบียบฯ

- บันทึกขออนุมัติปรับปรุงคำสั่ง

- บันทึกขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่

- บันทึกขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ห้องประชุม

- คำร้องขอใช้ห้องประชุม

- 1 -

**ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม**

**สำหรับส่วนราชการภายในหน่วยงาน (กอง/ฝ่าย/งาน)**

1. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องเขียนแบบคำขอใช้ห้องประชุมตามแบบที่เทศบาลกำหนด ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และนำส่งแบบคำขอดังกล่าวให้กับสำนักปลัดฯ

2. สำนักปลัดฯ จะตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม หากห้องประชุมว่างจะเสนอแบบคำขอฯ เพื่อขออนุญาตใช้ห้องประชุมจากนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล หรือผู้ที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย และจะแจ้งให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมทราบ

3. ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องมาประสานกับสำนักปลัดฯ ก่อนวันใช้งาน ไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ เพื่อสำนักปลัดฯ จะได้ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั่วไปของ ห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

4. การจัดสถานที่ ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาบุคลากรในสังกัดกองของตน จัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง

5. สำนักปลัดจะจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ดังนี้

5.1 ความสะอาดของห้องประชุม

5.2 วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมหรืออบรม เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ และระบบเครื่องเสียง

6. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ในกรณีที่มีการพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

7. กรณีที่มีการนำเสนอบรรยายสรุป (Power point) ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์มาด้วย

- 2 -

**หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุม**

**สำหรับส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก**

1. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรหรือตามแบบที่เทศบาลกำหนดก่อนวันใช้งาน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีเร่งด่วน

การใช้ห้องประชุม ให้ใช้ในกิจกรรมดังต่อไปนี้

1.1 งานพิธีทางราชการ หรือกิจการของทางราชการที่หน่วยงานราชการเป็นผู้จัด

1.2 การประชุมอบรมเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนที่หน่วยงานราชการเป็นผู้จัด

1.3 งานของสมาคมที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หรือการกุศลสาธารณะภายในจังหวัด

1.4 การประชุม อภิปรายทางวิชาการ หรือลักษณะเกี่ยวข้องในทางวิชาการ ซึ่งไม่ใช่การประชุมที่มีวัตถุประสงค์ทางการเมือง

1.5 งานใดๆ ซึ่งนายกเทศมนตรีตำบลนากลางพิจารณาเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประชาชนทั่วไป

กิจกรรมที่จัดตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี

2. การใช้ห้องประชุมจะต้องได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย

3. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ผู้ขอใช้จะต้องชำระค่าธรรมเนียมล่วงหน้าก่อนการใช้ห้องประชุม ตามอัตราที่กำหนดดังนี้

3.1 ห้องประชุมภูน้อย 1 จำนวน 40 ที่นั่ง อัตราค่าธรรมเนียม 1,500 บาท ต่อวัน/800 บาท ต่อครึ่งวัน

3.2 ห้องประชุมภูน้อย 2 จำนวน 200 ที่นั่ง อัตราค่าธรรมเนียม 3,000 บาท ต่อวัน/1,500 บาท ต่อครึ่งวัน

- 3 -

**หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุม**

**สำหรับส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก (ต่อ)**

4. กรณีการใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้ ต้องชำระค่าตอบแทนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ ห้องประชุมในอัตราครั้งละ 300 บาท ต่อคนต่อวัน หรือ 150 บาท ต่อคนต่อครึ่งวัน

5. ผู้ขอใช้จะต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุม หากมีความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งาน ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดใช้ค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายให้แก่เทศบาล เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย

6. ค่าธรรมเนียมตามข้อ 3 และค่าเสียหายตามข้อ 5 ถือเป็นรายได้ของเทศบาล

7. เทศบาลไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมก่อนเวลา 07.30 น. และหลังเวลา 24.00 น.

8. ทรัพย์สินที่มีใช้สำหรับห้องประชุม อนุญาตให้ใช้เฉพาะภายในห้องประชุมเท่านั้น

9. หากผู้ใช้พบว่าทรัพย์สินที่ขอใช้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งเทศบาลทราบก่อนหรือภายในวันใช้งาน

10. หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ เทศบาลมีสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม โดยผู้ใช้บริการไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

11. ค่าธรรมเนียมที่ผู้ขอใช้ได้ชำระแล้ว เมื่อปรากฏว่าภายหลังผู้ใช้บริการ ไม่สามารถจัดงานหรือกิจกรรมได้ ไม่ว่าเนื่องจากสาเหตุใดก็ตาม ผู้ใช้บริการไม่สามารถที่จะเรียกเงินดังกล่าวได้ เว้นแต่ห้องประชุมได้รับความเสียหายจาก เหตุสุดวิสัยหรือสาธารณภัยต่างๆ จนไม่สามารถใช้การได้



- 4 -

**หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุม**

**สำหรับส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก (ต่อ)**

12. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ในกรณีที่มีการพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

13. กรณีที่มีการนำเสนอบรรยายสรุป (Power point) ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์มาด้วย

14. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทั่วไปของห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพไม่ขัดข้องแก่การใช้งาน

✡



**ภาคผนวก**