



คู่มือการใช้ห้องประชุม

เทศบาลตำบลสันป่าสัก

อำเภอแม่ออน จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

คู่มือการใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลสันโป่ง จัดทำขึ้นโดยสำนักปลัดเทศบาล งานบริหารทั่วไป ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมการใช้ห้องประชุมของเทศบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบเทศบาลตำบลสันโป่ง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ห้องประชุมและที่สาธารณะที่เทศบาลดูแล พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับส่วนราชการภายใน (กอง/ฝ่าย/งาน) และส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้ห้องประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรโดยรวม

เทศบาลตำบลสันโป่ง

เมษายน ๒๕๖๑

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
- ข้อปฏิบัติในใช้ห้องประชุมสำหรับส่วนราชการภายใน (กอง/ฝ่าย/งาน)	๑
- หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมสำหรับส่วนราชการอื่นหรือบุคคลภายนอก	๒-๔

ภาคผนวก

- ระเบียบเทศบาลตำบลสันโป่ง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลสันโป่ง พ.ศ.๒๕๖๐
- บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม
- แบบฟอร์มการขอใช้/ขอยืมพัสดุ

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม สำหรับส่วนราชการภายในหน่วยงาน (กอง/ฝ่าย/งาน)

๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องเขียนแบบคำขอใช้ห้องประชุมตามแบบที่เทศบาล กำหนด ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และนำส่งแบบคำขอดังกล่าวให้กับ สำนักปลัดเทศบาล

๒. สำนักปลัดเทศบาลจะตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม หากห้องประชุมว่างจะเสนอแบบคำขอฯ เพื่อขออนุญาตใช้ห้องประชุมจากนายกเทศมนตรี หรือ ปลัดเทศบาล หรือผู้ที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย และจะแจ้งให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมทราบ

๓. ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องมาประสานกับสำนักปลัดเทศบาลก่อนวันใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ เพื่อสำนักปลัดเทศบาลจะได้ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั่วไปของ ห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและแจ้งให้กองช่างทราบเพื่อจัดหา/จัดเตรียม สถานที่

๔. การจัดสถานที่ อยู่ในความดูแลของกองช่าง เป็นผู้จัดเตรียมสถานที่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และจัดเก็บให้เรียบร้อยเมื่อสิ้นสุดการใช้งาน

๕. สำนักปลัดเทศบาลจะจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ดังนี้

๕.๑ ความสะอาดของห้องประชุม

๕.๒ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมหรืออบรม เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ และระบบเครื่องเสียง

หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุม
สำหรับส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก

๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรหรือตามแบบที่เทศบาลกำหนดก่อนวันใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีเร่งด่วน
- การใช้ห้องประชุม ให้ใช้ในกิจกรรมดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ งานพิธีทางราชการ หรือกิจการของทางราชการที่หน่วยงานราชการเป็นผู้จัด
 - ๑.๒ การประชุมอบรมเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนที่หน่วยงานราชการเป็นผู้จัด
 - ๑.๓ งานของสมาคมที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หรือการกุศลสาธารณะภายในจังหวัด/อำเภอ/ตำบล
 - ๑.๔ การประชุม อภิปรายทางวิชาการ หรือลักษณะเกี่ยวข้องข้องในทางวิชาการ ซึ่งไม่ใช่การประชุมที่มีวัตถุประสงค์ทางการเมือง
 - ๑.๕ งานใด ๆ ซึ่งนายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง พิจารณาเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประชาชนทั่วไป
- กิจกรรมที่จัดตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี
๒. การใช้ห้องประชุมจะต้องได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล หรือผู้ที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย
๓. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ผู้ขอใช้จะต้องชำระค่าธรรมเนียมล่วงหน้า ก่อนการใช้ห้องประชุมที่งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลสันโป่ง ตามอัตราที่กำหนดในระเบียบเทศบาลตำบลสันโป่งว่าด้วยการให้ความอนุเคราะห์สถานที่และการยืมใช้พัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุม สำหรับส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก

๔. กรณีการใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้ ต้องชำระค่าตอบแทนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ ห้องประชุมในอัตราครั้งละ ๓๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน

๕. ผู้ขอใช้จะต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุม หากมีความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งาน ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดใช้ค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญ หายให้แก่เทศบาล เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย

๖. ค่าธรรมเนียมตามข้อ ๓ และค่าเสียหายตามข้อ ๕ ถือเป็นค่าบำรุงค่าน้ำค่า ไฟฟ้า และทดแทนทรัพย์สินที่เสียหายไปเพื่อจะได้อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้ บริการ ถือเป็นค่าบริการสาธารณะของเทศบาลตำบลสันโป่ง

๗. ทรัพย์สินที่มีใช้สำหรับห้องประชุม อนุญาตให้ใช้เฉพาะภายในห้องประชุม เท่านั้น

๘. หากผู้ใช้พบว่าทรัพย์สินที่ขอใช้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้ง เทศบาลทราบก่อนหรือภายในวันใช้งาน

๙. หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ เทศบาลมีสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้ใช้ ห้องประชุม โดยผู้ใช้บริการไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐. ค่าธรรมเนียมที่ผู้ขอใช้ได้ชำระแล้ว เมื่อปรากฏภายหลังว่าผู้ใช้บริการ ไม่สามารถจัดงานหรือกิจกรรมได้ ไม่ว่าจะเนื่องจากสาเหตุใดก็ตาม ผู้ใช้บริการไม่ สามารถที่จะเรียกเงินดังกล่าวได้ เว้นแต่ห้องประชุมได้รับความเสียหายจาก เหตุสุควิสัยหรือสาธารณภัยต่างๆ จนไม่สามารถใช้งานได้

หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุม
สำหรับส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก

๑๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ในกรณีที่มีการพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๒. กรณีที่มีการนำเสนอบรรยายสรุป (Power point) ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์มาด้วย

๑๓. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ทั่วไปของห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพไม่ขัดข้องแก่การใช้งาน

ภาคผนวก