



คู่มือการใช้ห้องประชุม

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี

คำนำ

คู่มือการใช้ห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน จัดทำขึ้นโดยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมการใช้ห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน และเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับ ส่วนราชการภายใน (กอง/ฝ่าย/งาน) และส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้ห้องประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อองค์กรโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

เมษายน ๒๕๖๖

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

- ข้อปฏิบัติในใช้ห้องประชุมสำหรับส่วนราชการภายใน (กอง/ฝ่าย/งาน) ๑
- หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมสำหรับส่วนราชการอื่น ๒-๓

ภาคผนวก

- บันทึกขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ห้องประชุม
- คำร้องขอใช้ห้องประชุม

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม สำหรับส่วนราชการภายในหน่วยงาน (กอง/ฝ่าย/งาน)

๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องเขียนแบบคำขอใช้ห้องประชุมตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอนกำหนด ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และนำส่งแบบคำขอดังกล่าวให้กับสำนักปลัดฯ

๒. สำนักปลัดฯ จะตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม หากห้องประชุมว่างจะเสนอแบบคำขอฯ เพื่อขออนุญาตใช้ห้องประชุมจากองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน หรือผู้ที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอนมอบหมาย และจะแจ้งให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมทราบ

๓. ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องมาประสานกับสำนักปลัดฯ ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ เพื่อสำนักปลัดฯ จะได้ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั่วไปของห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. การจัดสถานที่ ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาบุคลากรในสังกัดกองของตน จัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง

๕. สำนักปลัดฯ จะจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ดังนี้

๕.๑ ความสะอาดของห้องประชุม

๕.๒ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมหรืออบรม เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ และระบบเครื่องเสียง

๖. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ในกรณีที่มีการพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๗. กรณีที่มีการนำเสนอบรรยายสรุป (Power point) ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์มาด้วย

หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุม สำหรับส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก

๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรหรือตามแบบที่ องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดก่อนวันใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เว้นแต่ในกรณี เร่งด่วน (พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ใบ)

การใช้ห้องประชุม ให้ใช้ในกิจกรรมดังต่อไปนี้

๑.๑ งานพิธีทางราชการ หรือกิจการของทางราชการที่หน่วยงานราชการเป็นผู้จัด

๑.๒ การประชุมอบรมเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนที่หน่วยงานราชการเป็นผู้จัด

๑.๓ งานของสมาคมที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หรือการกุศล สาธารณะภายในจังหวัด

๑.๔ การประชุม อภิปรายทางวิชาการ หรือลักษณะเกี่ยวข้องในทางวิชาการ ซึ่งไม่ใช่งานประชุมที่มีวัตถุประสงค์ทางการเมือง

๑.๕ งานใดๆ ซึ่งนายกเทศมนตรีตำบลนากลางพิจารณาเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ ของทางราชการหรือประชาชนทั่วไป

กิจกรรมที่จัดตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบ เรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี

๒. การใช้ห้องประชุมจะต้องได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรี หรือปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล หรือผู้ที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมาย

๓. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ทางองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน จะ ติดต่อกลับไปแจ้งผลการขอใช้ห้องประชุม ตามเบอร์ติดต่อที่ท่านได้แจ้งไว้

หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุม สำหรับส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก

๔. ผู้ขอใช้จะต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุม หากมีความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งาน ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดเชยค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ไม่มีนโยบายเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. และหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

๘. ทรัพย์สินที่มีใช้สำหรับห้องประชุม อนุญาตให้ใช้เฉพาะภายในห้องประชุมเท่านั้น

๙. หากผู้ใช้พบว่าทรัพย์สินที่ขอใช้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ทราบก่อนหรือภายในวันใช้งาน

๑๐. หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน มีสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม โดยผู้ใช้บริการไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๑๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ในกรณีที่มีการพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๒. กรณีที่มีการนำเสนอบรรยายสรุป (Power point) ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์มาด้วย

๑๓. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทั่วไปของห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพไม่ขัดข้องแก่การใช้งาน

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ที่ ปน ๗๖๙๐๑/๓๕๘

วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ห้องประชุม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน / ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ได้มีการให้บริการห้องประชุมสำหรับส่วนราชการ ภายในหน่วยงาน และส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรโดยรวม จึงขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ห้องประชุมของ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน สำหรับส่วนราชการภายใน (กอง/ฝ่าย/งาน) และส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงาน ภายนอกที่ขอใช้ห้องประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางเรวดี คำนัย)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด อบต.

.....

(ลงชื่อ).....

(นางสุรินยา ภาระกิจโกศล)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

พิจารณาแล้ว.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายรุตตินทร์ มะโระ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน



แบบขอใช้ห้องประชุม/สนามฟุตบอล
องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม/สนามฟุตบอล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ข้าพเจ้า.....

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม

☐ ห้องประชุม อบต.ป่าบอน (ใหญ่) หลังป้อมยาม

☐ ห้องประชุม อบต.ป่าบอน (เล็ก) หลังป้อมยาม

☐ สนามฟุตบอล อบต.ป่าบอน

เพื่อ ☐ ประชุม ☐ ฝึกอบรม เรื่อง.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่วันที่.....น.ถึงเวลา.....น

จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน หมายเลขโทรศัพท์.....

อุปกรณ์ที่ขอใช้

☐ ระบบเครื่องเสียง

☐ โปรเจคเตอร์ (Projector)

☐ ไมค์โครโฟน

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน ☐ สำเนาบัตรประชาชน

☐ อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(.....)

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายรุตติพันธ์ มะระ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

การบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลในระบบ แล้ว

☐ แจ้งไลน์ ขอใช้ห้องประชุม แล้ว

☐ ลงชื่อ.....

วันที่.....

