



ประกาศเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน
เรื่อง ระเบียบเทศบาลตำบลหนองหัวฟานว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุม
สำนักงานเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถควบคุมดูแล และบำรุงรักษาห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เศร ๔ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

(๑) “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองหัวฟาน ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลห้องประชุม

(๒) “คำขอ” หมายความว่า หนังสือแสดงความจำนงขอใช้ห้องประชุมของผู้ขอที่ได้แนบรายละเอียดหรือเอกสารอันเกี่ยวกับกิจกรรมใช้ห้องประชุม เช่น โครงการ กำหนดการ ฯลฯ หรือแบบคำขออนุญาตใช้ห้องประชุมท้ายระเบียบนี้

(๓) “ผู้ขอ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไป แต่ไม่รวมถึงหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน

(๔) “ห้องประชุม” หมายความว่า ห้องประชุมเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน สถานที่ตั้ง อาคาร สำนักงานเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน ชั้น ๒ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ไม่เกิน ๑๒๐ คน

(๕) “การประชุม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

(๖) “การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากร เพียงฝ่ายเดียว

(๗) “การสัมมนา” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

ข้อ ๔ การใช้ห้องประชุม ต้องใช้สำหรับกิจกรรม

(๑) การอบรม การประชุม หรือการสัมมนา

(๒) การสาธารณประโยชน์ หรือการดำเนินการตามนโยบาย ข้อสั่งการของรัฐ

(๓) ที่ไม่ขัดต่อความสงบ หรือขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี

ข้อ ๕ ผู้ขอที่ประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมต้องส่งหรือยื่นคำขอต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวฟานเป็นการล่วงหน้า โดยคำขอจะต้องยื่นหรือส่งถึงเทศบาลตำบลหนองหัวฟานก่อนวันขอใช้ห้องประชุมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

ข้อ ๖ ผู้ขออนุญาต...

ข้อ ๖ ผู้ขอที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมจะต้องใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย และต้องไม่ปรับแต่งวัสดุ อุปกรณ์โดยพลการ

กรณีเจ้าหน้าที่เห็นว่าการใช้ห้องประชุมและวัสดุ หรืออุปกรณ์ของผู้ขอ อาจก่อให้เกิดความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายแก่วัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่มีสิทธิ์สั่งระงับการใช้ห้องประชุมได้ทันที

ข้อ ๗ ผู้ขอจะต้องจัดอาหาร เครื่องดื่ม และอาหารว่างด้วยบุคลากรของผู้ขอเอง โดยผู้ขอต้องถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุมสีเขียว (Green Meeting) ดังนี้

(๑) ให้ใช้บริการอาหารว่าง เครื่องดื่ม ตามมุมที่กำหนดไว้ในห้องประชุมสีเขียว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตนเอง

(๒) นำจัดเตรียมใส่เหยือก พร้อมใช้แก้วเปล่า แทนการใช้ขวดพลาสติก และงดใช้หลอดพลาสติก

(๓) กรณีจัดประชุมแบบเลี้ยงอาหารกลางวัน ให้ใช้บริการอาหารจานเดียว ไม่ใช้กล่องพลาสติก/โฟม เพื่อลดขยะ

(๔) ให้ใช้วัสดุติดสำหรับจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นภาชนะคงทน และสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนการใช้ พลาสติก/โฟม

(๕) สนับสนุนอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล

(๖) เลือกใช้ภาชนะที่ทำมาจากวัสดุธรรมชาติที่สามารถย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ใบตอง กระดาษ หรือภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้

(๗) จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล หรือกำจัดทิ้ง

(๘) ใช้กระดาษทิชชูแบบบรรจุกล่องแทนการจัดวางเป็นแผ่นให้แก่ผู้เข้าประชุม

ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้ห้องประชุม ผู้ขอจะต้องจัดเก็บและทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะเก้าอี้ รวมถึงบริเวณโดยรอบห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยดังเดิม

ข้อ ๘ กรณีห้องประชุม วัสดุ หรืออุปกรณ์ เกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหายจากการใช้งานของผู้ขอ ผู้ขอต้องซ่อมแซมหรือบูรณะห้องประชุม วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหายให้คงสภาพเดิมหรือขอใช้เป็นทรัพย์สินอย่างเดียวกันโดยมีสภาพ คุณภาพ ปริมาณ และลักษณะเช่นเดียวกันกับทรัพย์สินที่ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย

ข้อ ๙ เทศบาลตำบลหนองหัวฟานมีสิทธิยกเลิกการอนุญาตหรือระงับการใช้ห้องประชุมได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อประโยชน์หรือเพื่อราชการของเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน

(๒) ผู้ขอได้ใช้ห้องประชุมในลักษณะที่ขัดต่อบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ หรือระเบียบของทางราชการ

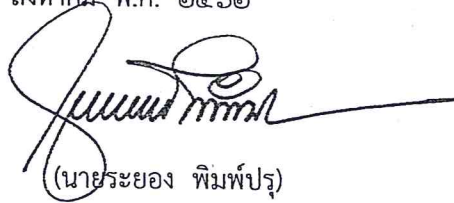
(๓) ผู้ขอ ได้ใช้ห้องประชุมในลักษณะที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

กรณีที่เทศบาลตำบลหนองหัวฟานอนุญาตให้ผู้ขอใช้ทุกประเภทใช้ประโยชน์ห้องประชุมเทศบาลตำบลหนองหัวฟานไปแล้ว หากมีกรณีจำเป็นที่เทศบาลตำบลหนองหัวฟานต้องใช้ห้องประชุมในวันเดียวกันเป็นการเร่งด่วนฉุกเฉินเพื่อกิจการของทางราชการ เทศบาลตำบลหนองหัวฟานมีสิทธิยกเลิกการใช้ประโยชน์ทุกกรณีโดยผู้ขอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๐ ให้นายกเทศมนตรี...

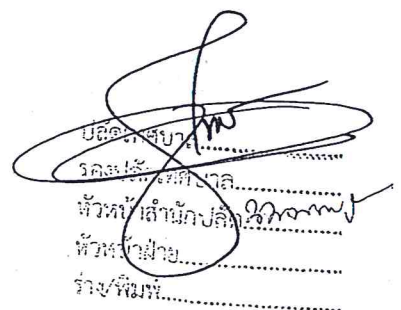
ข้อ ๑๐ ให้นายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวฟานเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้น ยกเลิก หรือกำหนดเงื่อนไขอื่นใดในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายระยอง พิมพ์ปฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวฟาน



บดินทร์...
รอง...
หัวหน้าสำนักงาน...
หัวหน้าฝ่าย...
นางพิมพ์...

แนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมสีเขียว (Green Meeting)
สำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองหัวฟาน อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

เพื่อใช้เป็นต้นแบบของการจัดประชุม โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญในขั้นตอนต่าง ๆ ของการจัดประชุม ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม

๑.๑ เชิญประชุมผ่านทาง Line หรือ E-mail และต้องระบุในจดหมายเชิญด้วยว่าเป็น การจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings

๑.๒ ขอความร่วมมือให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดกาสามเสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม เพราะมีการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕-๒๗ องศาเซลเซียส

๒. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๒.๑ ให้จัดส่งไฟล์เอกสารประกอบการประชุม/วาระการประชุม โดยส่งผ่านทาง Line หรือ E-mail และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมอ่านเอกสารล่วงหน้าเพื่อความรวดเร็วในการประชุม

๒.๒ จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลประกอบการประชุม โดยให้สรุปข้อมูลให้กระชับได้ใจความ เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต

๒.๓ หากจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล หรือ ควรจัดพิมพ์แบบสองหน้า และใช้สี ขาว-ดำ เท่านั้น

๒.๔ กรณีเอกสารประกอบการประชุมเป็นไฟล์ Power Point หากจำเป็นต้องจัดพิมพ์ ควรจัดพิมพ์แบบ ๔-๖ สไลด์/หน้า

๓. การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

๓.๑ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมควรจัดให้เหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม

๓.๒ เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ ๒๕-๒๗ องศาเซลเซียส

๔. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๔.๑ ให้ใช้บริการอาหารว่าง เครื่องดื่ม ตามมุมที่กำหนดไว้ในห้องประชุมสีเขียว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตนเอง

๔.๒ น้ำจัดเตรียมใส่เหยือก พร้อมใช้แก้วเปล่า แทนการใช้ขวดพลาสติกและงดใช้หลอดพลาสติก

๔.๓ กรณีจัดประชุมแบบเลี้ยงอาหารกลางวัน ให้ใช้บริการอาหารจานเดียว ไม่ใช้กล่องพลาสติก/โฟม เพื่อลดขยะ

๔.๔ ให้ใช้วัสดุติดสำหรับจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นภาชนะคงทนและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนการใช้ พลาสติก/โฟม

๔.๕ สนับสนุนอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล

๔.๖ เลือกใช้ภาชนะที่ทำมาจากวัสดุธรรมชาติที่สามารถย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ใบตอง กระดาษ หรือภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้

๔.๗ จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล หรือกำจัดทิ้ง

๔.๘ ใช้กระดาษทิชชูแบบบรรจุกล่องแทนการจัดวางเป็นแผ่นให้แก่ผู้เข้าประชุม

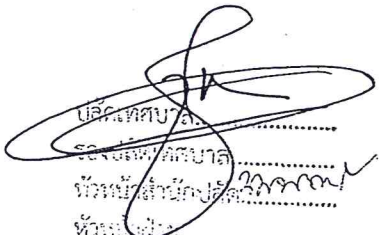
๕.แนวทางปฏิบัติอื่น ๆ...

๕. แนวทางปฏิบัติอื่น ๆ

๕.๑ ปิดเครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ใช้ หรือเปลี่ยนเป็นโหมด Stand-by-mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน

๕.๒ เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycleed Material)

๕.๓ เตรียมกล่องเพื่อรองรับ แผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ประชุมไม่ต้องการบริเวณทางออกห้องประชุม เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycleed Paper)


ปลัดเทศบาล.....
รองปลัดเทศบาล.....
หัวหน้าสำนักงาน.....
หัวหน้า.....
ร่าง/พิมพ์.....