



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๗๐๙๔ หรือโทร. ๑๑๒๓)

ที่ กท ๐๑๐๐/ ๑๕๒๗ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การขอใช้ห้องประชุมของสภากรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต
และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครขอส่งหลักเกณฑ์การใช้และการขอใช้
ห้องประชุมของสภากรุงเทพมหานคร มาเพื่อโปรดทราบและใช้เป็นแนวทางในการขอใช้ห้องประชุมต่อไป

(นายธรรมรัตน์ มุกมีคำ)
เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร

๑. ใช้สำหรับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร
๒. ใช้สำหรับการประชุมที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นประธาน (โดยมิได้มอบหมายบุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่ประธานในการประชุมแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร) และต้องได้รับอนุญาตจากประธานสภากรุงเทพมหานคร ก่อนทุกครั้ง
๓. บัลลังก์ของประธานสภากรุงเทพมหานคร ขอสงวนไว้สำหรับประธานสภากรุงเทพมหานครในการประชุมสภา กรุงเทพมหานครเท่านั้น
๔. การขอใช้ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑ มีหนังสือพร้อมกรอกข้อมูลตามแบบขอใช้ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร แนบท้ายนี้ ถึงเลขานุการสภา กรุงเทพมหานคร ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ และหากมีการยกเลิกหรือขอเลื่อน ต้องแจ้งให้ทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ
 - ๔.๒ ต้องจัดเตรียมชุดคอมพิวเตอร์มาเอง และใช้อุปกรณ์อย่างถูกวิธี หากเกิดความเสียหายจากการใช้งานไม่ ถูกต้องหรืออุปกรณ์สูญหาย ผู้ขอใช้ห้องยินดีที่จะรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร

๑. ใช้สำหรับการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการวิสามัญ และ คณะอนุกรรมการ
๒. การใช้ห้องประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครเพื่อการอื่นที่มีได้ระบุไว้ในข้อ ๑ ต้องได้รับ อนุญาตจากเลขานุการสภากรุงเทพมหานครก่อน
๓. การขอใช้ห้องประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอใช้ห้อง ดำเนินการดังนี้
 - ๓.๑ มีหนังสือพร้อมกรอกข้อมูลตามแบบขอใช้ห้องประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร แนบท้ายนี้ ถึงเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ และหากมีการยกเลิก หรือขอเลื่อน ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ
 - ๓.๒ ต้องจัดเตรียมชุดคอมพิวเตอร์มาเอง และใช้อุปกรณ์อย่างถูกวิธี หากเกิดความเสียหายจากการใช้งานไม่ ถูกต้องหรืออุปกรณ์สูญหาย ผู้ขอใช้ห้องยินดีที่จะรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

แบบขอใช้ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร

เรื่อง

ประชุม เรื่อง

ดูงาน เรื่อง

อื่นๆ เรื่อง

วัน - เวลา ที่ขอใช้

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตั้งแต่เวลา ถึงเวลา

หน่วยงานที่ขอใช้

.....

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/ดูงาน คน

อุปกรณ์ที่ขอใช้

ชุดเครื่องเสียง จอภาพ

อื่นๆ

ชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

ฝ่าย/กลุ่มงาน

กอง

สำนัก/สำนักงานเขต

โทรศัพท์

แบบขอใช้ห้องประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร

เรื่อง

ประชุม เรื่อง

ดูงาน เรื่อง

อื่นๆ เรื่อง

วัน - เวลา ที่ขอใช้

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตั้งแต่เวลา ถึงเวลา

หน่วยงานที่ขอใช้

.....

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/ดูงาน คน

อุปกรณ์ที่ขอใช้

ชุดเครื่องเสียง จอภาพ

อื่นๆ

ชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

ฝ่าย/กลุ่มงาน

กอง

สำนัก/สำนักงานเขต

โทรศัพท์