



ระเบียบเทศบาลตำบลชุมพล
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ห้องประชุม
และอัตราเรียกเก็บค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลชุมพล พ.ศ.๒๕๖๕

โดยที่สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราเรียกเก็บค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลชุมพล เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถควบคุมดูแลและบำรุงรักษาห้องประชุม วัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน หรือประชาชนได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิกระเบียบเทศบาลตำบลชุมพลว่าด้วยการขออนุญาตใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลชุมพล และอัตราเรียกเก็บค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลชุมพล พ.ศ.๒๕๕๖ และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๒. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลชุมพลว่าด้วยหลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ห้องประชุม และอัตราเรียกเก็บค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลชุมพล พ.ศ.๒๕๖๕”

ข้อ ๓. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ได้ประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานเทศบาลตำบลชุมพล เป็นต้นไป

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

(๑) “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลชุมพล ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานควบคุม ดูแลห้องประชุม

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

(๓) “ผู้ขอ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไป แต่ไม่รวมถึงหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลชุมพล

(๔) “ห้องประชุม” หมายความว่า

- ก) ห้องประชุมชุมพล สถานที่ตั้ง ชั้นที่ ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลชุมพล
- ข) ห้องประชุมอาคารเอนกประสงค์ ที่ตั้งบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลชุมพล

ทางด้านทิศตะวันตก

ข้อ ๕. การใช้ห้องประชุมจะต้องได้รับอนุญาตตามระเบียบนี้ก่อน

ข้อ ๖. ผู้ใดประสงค์จัดประชุม สัมมนา อภิปราย ฝึกอบรม จัดงานเลี้ยงสังสรรค์/งานเลี้ยงมงคลสมรส(เฉพาะอาคารเอนกประสงค์เทศบาลตำบลชุมพล) หรือจัดกิจกรรมอื่นๆ ให้ยื่นคำขอตามแบบฟอร์มท้ายระเบียบนี้ ต่อนายกเทศมนตรีตำบลชุมพล ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งต้องเป็นกิจกรรมที่ไม่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๗. ผู้ยื่นคำขอรายใดประสงค์จะยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้อันจำเป็นแก่การใช้ห้องประชุม และการจัดกิจกรรม ให้ผู้ขอกรอกข้อความตามแบบฟอร์มการขออนุญาตที่กำหนดไว้

ข้อ ๘. ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมและยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗. ผู้นั้นต้องดูแลทรัพย์สินทั้งหมดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มิให้เกิดการชำรุดเสียหาย ตลอดระยะเวลาการใช้ห้องประชุม

เมื่อได้จัดการประชุมหรือจัดกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องส่งมอบอุปกรณ์ดังกล่าวคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบจนครบจำนวน

ข้อ ๙. ในกรณีที่วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ผู้ขออนุญาตยืมตามข้อ ๗. เกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ไม่ว่าจะเกิดจากการใดๆ ก็ตาม ให้ผู้ยืมดำเนินการดังนี้

๙.๑. ในกรณีที่สามารถซ่อมบำรุงให้คงสภาพเดิมได้ ให้ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยคงเดิม

๙.๒. ในกรณีที่สูญหายหรือไม่สามารถซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพเดิมได้ ให้ผู้ยืมชดใช้เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ตามประเภท ชนิด ลักษณะและขนาดเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันโดยสภาพที่ตีเทียมกับวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ได้ชำรุดเสียหายหรือสูญหายไป นั้น หรือชดใช้ตามราคาส่งของในท้องตลาดขณะยืม

๙.๓. วัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ที่มีใช้สำหรับห้องประชุมโดยเฉพาะไม่อนุญาตให้ยืมออกไปใช้นอกห้องประชุมโดยเด็ดขาด และอนุญาตให้ยืมใช้ภายในห้องประชุมเท่านั้น

ข้อ ๑๐. ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องชำระค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม ดังนี้
ก) ห้องประชุมชุมพล (ห้องแอร์) ให้บริการสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น.

-ค่าบริการครึ่งวันเสียค่าบำรุง ๑,๐๐๐ บาทต่อครึ่งวัน

-ค่าบริการเต็มวันเสียค่าบำรุง ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

ข) ห้องประชุมอาคารเอนกประสงค์เทศบาลตำบลชุมพล ให้บริการสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา งานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงมงคลสมรส หรือกิจกรรมอื่นๆ

๑) ค่าบริการกลางวัน ๑,๕๐๐ บาท ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง (เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท)

๒) ค่าบริการกลางคืน ๒,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง (เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท)

๓) งานเลี้ยงมงคลสมรส กำหนดให้มี อปพร.อำนวยความสะดวกด้านจราจร สถานที่จอดรถ จำนวน ๓ คน รวม ๙๐๐ บาท

๔) ค่าทำความสะอาดให้แก่แม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ครั้งละ ๕๐๐ บาท

โดยให้เสียค่าบำรุง ณ กองคลัง เทศบาลตำบลชุมพลและนำไปเสร็จรับเงินมาให้สำนักปลัดเทศบาลเพื่อจัดเตรียมสถานที่ต่อไป และถ้าผู้ขอไม่มาใช้ห้องประชุมไม่ว่ากรณีใดๆ เทศบาลตำบลชุมพลจะไม่คืนเงินให้

ข้อ ๑๑. เทศบาลตำบลชุมพล มีสิทธิยกเลิกการอนุญาตหรือระงับการใช้ห้องประชุมได้ ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อประโยชน์หรือราชการของเทศบาลตำบลชุมพล

(๒) ผู้ขอได้ใช้ห้องประชุมในลักษณะขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

/ผู้ขอ...

ผู้ขอจะเรียกร้องค่าเสียหายจากการที่เทศบาลตำบลชุมพล ยกเลิกการอนุญาตหรือระงับการ
ใช้ห้องประชุมตามวรรคแรกมิได้

ข้อ ๑๒. ให้นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการ
ขอใช้ห้องประชุม ในกรณีที่เป็นการจัดประชุมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล หน่วยงานราชการ หมู่บ้าน
องค์กรชุมชน หรือในกรณีอื่นๆ ที่เป็นการบริการสาธารณะ ผู้มีอำนาจอาจจะไม่ให้มีการเรียกเก็บเงิน ค่าบำรุง
ก็ได้ แต่เมื่อประชุมหรือจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ ต้องทำความสะอาดและจัดห้องประชุมให้เรียบร้อยคงเดิม

ข้อ ๑๓. ให้นายกเทศมนตรีตำบลชุมพลเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัย
สั่งการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุชาติ นิมวุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล

แบบขอใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลชุมพล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เพื่อ.....

จำนวนผู้ใช้.....คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

รวมระยะเวลาที่ใช้ห้องประชุม.....

อุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม

เครื่องเสียง ไมโครโฟน โปรเจ็คเตอร์ อื่นๆ (ระบุ).....

- ห้องประชุมชุมพล

ห้องประชุมชุมพล อัตราวันละ ๒,๐๐๐ บาท ครึ่งวัน ๑,๐๐๐ บาท

- ห้องประชุมอาคารเอนกประสงค์เทศบาลตำบลชุมพล

กลางวัน อัตรา ๑,๕๐๐ บาท ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง (เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท)

กลางคืน อัตรา ๒,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง (เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท)

ออปร.อำนวยความสะดวกด้านจราจร จำนวน ๓ คน รวม ๘๐๐ บาท

ค่าทำความสะอาด ๕๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(.....)

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p>	<p>ความเห็นหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p>
<p>ความเห็นปลัดเทศบาล</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p>	<p>คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลชุมพล</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p>