



ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย

เรื่อง ให้ใช้ระเบียบเทศบาลตำบลดอนทรายว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลดอนทราย พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ด้วยเทศบาลตำบลดอนทรายมีห้องประชุมเพื่อใช้ในกิจกรรมของเทศบาลตำบลดอนทรายและมีองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนได้มาขอใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลดอนทรายเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นจำนวนมากซึ่งในการจัดกิจกรรมดังกล่าวนี้เป็นผลให้ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ฯลฯ เพิ่มขึ้นทำให้เทศบาลตำบลดอนทรายต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในส่วนนี้

เพื่อให้การขอใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลดอนทรายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม กับสภาพการณ์ในปัจจุบันและเพื่อให้เกิดความสะดวกในการดูแลรักษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เทศบาลตำบลดอนทรายจึงได้ออกระเบียบเทศบาลตำบลดอนทรายว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลดอนทราย พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

นายภาส วุ่นบัว

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



ระเบียบเทศบาลตำบลคอนทราย
ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลคอนทราย พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลคอนทรายเพื่อให้การใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลคอนทรายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันและเพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลคอนทรายว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลคอนทราย พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับกับส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลคอนทราย

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายความว่า เทศบาลตำบลคอนทราย

“นายกเทศมนตรี” หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลคอนทรายผู้รักษาราชการแทนปฏิบัติราชการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลคอนทรายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชมรม สมาคม องค์กรภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป ซึ่งขออนุญาตใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลคอนทรายและได้รับอนุญาตตามระเบียบนี้แล้ว

“ห้องประชุม” หมายความว่า ห้องประชุมอาคารโรงเรียนเกษตรกร

“ค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม” หมายความว่า เงินที่เทศบาลตำบลคอนทรายเรียกเก็บจากผู้ขอใช้บริการห้องประชุม

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่เทศบาลตำบลคอนทรายเรียกเก็บจากผู้ขอใช้บริการเพื่อเป็นค่าตอบแทนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุม ในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ

/ข้อ ๕ ผู้ขอ...

ข้อ ๕ ผู้ขอใช้บริการห้องประชุม ต้องยื่นคำขออนุญาตตามแบบคำขอใช้บริการห้องประชุมที่เทศบาลตำบลดอนทรายกำหนด ประกอบกับเอกสารสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) แบบคำขอใช้ห้องประชุม

(๒) กรณีเป็นบุคคลธรรมดา จะต้องมีส่วนบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใช้บริการ จำนวน ๑ ชุด และกรณีเป็นนิติบุคคลจะต้องมีหนังสือที่ลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจพร้อมตราประทับของนิติบุคคลนั้นๆ และต้องมีหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัทกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ระบุชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล และในกรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมตราประทับของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลนั้นๆ และติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย อย่างละ ๑ ชุด

(๓) กรณีเป็นหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น มูลนิธิ สมาคม องค์กรเอกชน กลุ่ม ชมรม ต้องมีหนังสือจากหัวหน้าหรือผู้แทนหน่วยงานนั้น ๆ ในการขอใช้ห้องประชุม

โดยต้องยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ลงหน้าภายในวันและเวลาราชการไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เว้นแต่กรณีเร่งด่วน ณ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทรายหรือช่องทางออนไลน์ <https://www.tambondonsai.go.th> ในวันและเวลาราชการและต้องได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรีก่อนการใช้ห้องประชุมเทศบาลทุกครั้ง

ข้อ ๖ การขอใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลดอนทรายต้องใช้ในกิจกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) งานพิธีการทางราชการ หรือกิจการของทางราชการ

(๒) การประชุม อบรม สัมมนาที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนหรือกลุ่มองค์กรชุมชนต่างๆ เป็นผู้จัด

(๓) งานของสมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ หรือการกุศลสาธารณะ

(๔) การประชุม อภิปรายทางวิชาการ หรือลักษณะที่เกี่ยวข้องด้านทางวิชาการซึ่งไม่ใช่การประชุมที่มีวัตถุประสงค์ทางการเมืองประชาชนทั่วไป

(๕) จัดงานเลี้ยงสังสรรค์หรืองานฉลองของกลุ่มบุคคล ชมรมมูลนิธิ สมาคมหรือสถาบันเอกชนต่างๆซึ่งเป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับการเมือง

(๖) งานอื่นใดที่นายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

กิจกรรมที่จัดตามวรรคหนึ่งต้องไม่เป็นกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรม

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีผู้ขอใช้บริการได้ยื่นคำขอใช้ห้องประชุมเทศบาลในวันเดียวกันหลายรายงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลจะพิจารณาตามลำดับการยื่นก่อนหลังที่ได้ลงรับไว้แล้ว

ข้อ ๘ เมื่อผู้ขอใช้บริการได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมจากนายกเทศมนตรีแล้วจะต้องชำระค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมวันละ ๕๐๐ บาท โดยให้ชำระ ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย

นายกเทศมนตรีมีอำนาจยกเว้นค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมหรือลดหย่อนค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ในกรณีผู้ขอใช้บริการเป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์การการกุศลที่มีลักษณะเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการโดยมิได้แสวงหากำไร มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคมตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีการขอใช้ห้องประชุมเทศบาลในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้บริการต้องชำระค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมในอัตรา คนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๑๐ หากผู้ขอใช้บริการไม่มาใช้ห้องประชุมตามที่ได้รับอนุญาตไปแล้ว เทศบาลไม่คืนเงิน ค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมแก่ผู้ขอใช้บริการ เว้นแต่ผู้ขอใช้บริการได้แจ้งการเลื่อนกำหนดวันขอใช้ห้องประชุม และได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรีแล้ว

ข้อ ๑๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีไว้ใช้สำหรับห้องประชุมโดยเฉพาะ อนุญาตให้ใช้ภายในห้องประชุม เท่านั้น ห้ามนำออกไปใช้นอกห้องประชุม

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ต้องมีการจัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมให้ผู้ขอใช้บริการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมก่อนการจัดงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

ข้อ ๑๓ ผู้ขอใช้บริการต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของเทศบาล หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการใช้ห้องประชุม ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ในกรณีที่สามารถซ่อมบำรุงให้คงสภาพเดิมได้ ให้ผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบซ่อมแซมบำรุงให้อยู่ในสภาพเดิมด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง

๑๓.๒ ในกรณีที่สูญหายหรือไม่สามารถซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพเดิมได้ให้ผู้ขอใช้บริการชดเชยค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ให้แก่เทศบาลเท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายตามราคาท้องตลาดในขณะนั้น

หากผู้ขอใช้บริการไม่ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมหรือชดเชยค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งเทศบาลจะไม่พิจารณาอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมในครั้งต่อไป และดำเนินการเรียกร้องค่าเสียหายตามขั้นตอนของกฎหมายกับผู้ขอใช้บริการ

ข้อ ๑๔ หากผู้ขอใช้บริการพบว่าวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีไว้ใช้สำหรับห้องประชุมไม่สามารถใช้งานได้ ตามปกติให้แจ้งงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลทราบก่อนวันที่ขอใช้ห้องประชุม

ข้อ ๑๕ ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างใดๆของผู้เข้าร่วมงาน/กิจกรรมตลอดระยะเวลาที่ใช้ห้องประชุมถึงเวลาส่งมอบห้องประชุมคืนโดยผู้ขอใช้บริการห้องประชุมเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนเองทั้งสิ้น

ผู้ขอใช้บริการหรือผู้เข้าร่วมงาน/กิจกรรมไม่สามารถเรียกร้องความเสียหายตามวรรคหนึ่ง ต่อเทศบาลได้

/ข้อ ๑๖ ค่าบำรุง...

ข้อ ๑๖ ค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมหรือค่าเสียหายที่เรียกเก็บตามระเบียบนี้ ให้ถือเป็นรายได้
ของเทศบาล

ข้อ ๑๗ ให้นายกเทศมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายภาส วุ่นบัว)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....สังกัดหน่วยงาน.....
มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม เพื่อ
มีกำหนดระยะเวลา วัน ตั้งแต่วันที่ เดือน.....พ.ศ.....ถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น.
โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้จำนวน.....คน และประสงค์ขอเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จำนวน.....คน

โดยข้าพเจ้ายินยอมชำระค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมตามระเบียบเทศบาลตำบลดอนทรายว่า
ด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลดอนทราย พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕๐๐ บาท

อุปกรณ์ที่ขอใช้

☐ ระบบเครื่องเสียง ☐ โปรเจคเตอร์ (Projector) ☐ โน้ตบุค ☐ ไมค์
☐ อื่น ๆ ระบุ.....

โดยมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....
หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ติดต่อและประสานงาน

ทั้งนี้เทศบาลมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....
หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ประสานงาน

หากการใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลดอนทรายทำให้ทรัพย์สินของเทศบาลเสียหาย
ข้าพเจ้ายินดีชดเชยให้หรือจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้ห้องประชุมแล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตาม
ระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดอันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้ห้อง
ประชุมดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)