



ประกาศเทศบาลตำบลคูเมือง

เรื่อง ให้ใช้ระเบียบเทศบาลตำบลคูเมือง ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลคูเมือง พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ด้วยเทศบาลตำบลคูเมือง ได้ออกระเบียบเทศบาลตำบลคูเมือง ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลคูเมือง พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลคูเมืองให้เป็นไปด้วยความเป็นเรียบร้อยและเหมาะสม ทั้งนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายบุญเกิด รัตนยิ่งยง)
นายกเทศมนตรีตำบลคูเมือง



ระเบียบเทศบาลตำบลคูเมือง

ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลคูเมือง พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เศรษฐ (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลคูเมืองจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลคูเมือง เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลคูเมือง พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้มีผลใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศใช้ระเบียบนี้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับกับส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลคูเมือง

ข้อ ๔ ให้นายกเทศมนตรีตำบลคูเมืองรักษาการตามระเบียบนี้ โดยให้มีอำนาจในการยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ตามความจำเป็นและสมควร

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายความว่า เทศบาลตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมิใช่เทศบาลตำบลคูเมือง

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการของส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมิใช่เทศบาลตำบลคูเมือง และให้หมายความ รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวด้วย

“ห้องประชุม” หมายความว่า ห้องประชุมของเทศบาลตำบลคูเมือง ด้านหลังสำนักงานเทศบาลตำบลคูเมือง

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ ประจำห้องประชุมของเทศบาล และหมายความรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์อื่นใดของเทศบาลไม่ว่าจะได้ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของเทศบาลไว้แล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ก็ตาม ที่อาจนำเข้าไปใช้ในห้องประชุมครั้งนั้นๆ ด้วย

“ค่าบริการ” หมายความว่า บรรดาเงินที่เรียกเก็บเพื่อตอบแทนการใช้ประโยชน์จากห้องประชุมของเทศบาลตำบลคูเมือง

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายความว่า หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น มูลนิธิ สมาคม องค์กรเอกชน นิติบุคคลหรือบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ ผู้ขอใช้บริการห้องประชุม ต้องยื่นคำขออนุญาตตามแบบคำขอใช้บริการห้องประชุมที่เทศบาลตำบลคูเมืองกำหนดพร้อมเอกสารประกอบ และต้องปฏิบัติอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) แบบคำขอใช้ห้องประชุม

(๒) กรณีเป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใช้บริการ จำนวน ๑ ชุด และกรณีเป็นนิติบุคคลจะต้องมีหนังสือที่ลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจพร้อมตราประทับของนิติบุคคลนั้น ๆ และต้องมีหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ระบุชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล และในกรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมตราประทับของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลนั้น ๆ และติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย อย่างละ ๑ ชุด

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

(๔) จะต้องไม่มีวัตถุประสงค์หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร สถานที่ อุปกรณ์ หรือพัสดุใดๆ ในห้องประชุม

(๕) จะต้องไม่มีวัตถุประสงค์หรือเป็นการจัดงานหรือกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี

(๖) จะต้องไม่มีวัตถุประสงค์หรือเป็นการก่อให้เกิดความแตกแยกทางความคิดหรือก่อให้เกิดการแบ่งพรรค แบ่งฝ่ายในสังคม

ข้อ ๗ การขอใช้ห้องประชุม ให้ขอใช้ในกิจกรรมดังต่อไปนี้

(๑) งานพิธีทางราชการ หรือกิจการของทางราชการ ที่หน่วยงานราชการเป็นผู้จัด

(๒) การประชุม อบรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชน ที่หน่วยงานราชการเป็นผู้จัด

(๓) งานของสมาคมที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หรือการกุศลสาธารณะภายในจังหวัด

(๔) การประชุม อภิปรายทางวิชาการ หรือลักษณะเกี่ยวข้องในทางวิชาการ ซึ่งไม่ใช่การประชุมที่มีวัตถุประสงค์ในทางการเมือง

(๕) งานใด ๆ ซึ่งนายกเทศมนตรีตำบลคูเมืองพิจารณาเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือประชาชนทั่วไป

กิจกรรมดังที่จัดตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นกิจกรรมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดี

ข้อ ๘ การขอใช้ห้องประชุมให้นายกเทศมนตรีตำบลคูเมือง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีผู้ขอใช้บริการห้องประชุมเดียวกัน ในวันเดียวกันหลายรายจะพิจารณาตามลำดับยื่นก่อนหลังซึ่งได้ลงทะเบียนไว้

ข้อ ๑๐ เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการก่อนการใช้ห้องประชุม ตามอัตราที่กำหนดตามบัญชีแนบท้ายอัตราค่าบริการ แห่งระเบียบเทศบาลตำบลคูเมือง เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลคูเมือง พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ กองคลังเทศบาลตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ข้อ ๑๑ ทรัพย์สินที่มีใช้สำหรับห้องประชุมโดยเฉพาะ อนุญาตให้ใช้ภายในห้องประชุมเท่านั้นไม่อนุญาตให้นำออกไปใช้นอกห้องประชุมเด็ดขาด

ข้อ ๑๒ ผู้ใช้บริการต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุมที่ขอใช้ หากมีความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้ ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายตนเอง หรือชดเชยค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายให้แก่เทศบาลตำบลคูเมืองเท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายตามราคาท้องตลาดในขณะนั้น

ข้อ ๑๓ หากผู้ขอใช้บริการไม่ทำการซ่อมแซมหรือขัดใช้ หรือไม่จัดหามาทดแทนให้ใหม่ หรือไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒ เทศบาลตำบลคูเมืองจะไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมในครั้งต่อไปก็ได้

ข้อ ๑๔ หากผู้ขอใช้บริการพบว่า ทรัพย์สินที่ขอใช้บริการไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งเทศบาลตำบลคูเมืองทราบก่อนหรือภายในวันที่มีการขอใช้

ข้อ ๑๕ ในกรณีต้องมีการจัดเตรียมสถานที่ ให้นำหมายกับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุม เพื่อจัดเตรียมสถานที่ให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

ข้อ ๑๖ ค่าบริการการใช้ห้องประชุม ข้อ ๑๐ และค่าเสียหายตามข้อ ๑๒ เมื่อเทศบาลตำบลคูเมืองได้รับชำระค่าบริการดังกล่าวไว้โดยถูกต้องและได้ออกใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงินให้แล้ว เทศบาลตำบลคูเมืองจะไม่คืนค่าบริการให้แก่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกผู้ขอใช้ห้องประชุมไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น แม้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกผู้ขอใช้ห้องประชุมจะมีได้เข้าใช้ห้องประชุมตามกำหนดก็ตาม เว้นแต่กรณีมีความเสียหายแก่ห้องประชุมที่ขอใช้ อันเกิดเหตุสุดวิสัยหรือสาธารณภัย จนเทศบาลตำบลคูเมืองไม่สามารถให้เข้าใช้ห้องประชุมได้ หรือกรณีที่เทศบาลตำบลคูเมืองมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้ห้องประชุม เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการเป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น นายกเทศมนตรีตำบลคูเมือง อาจพิจารณายกเว้นค่าบริการหรือลดหย่อนอัตราค่าบริการ ตามที่กำหนดในระเบียบนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

การยกเว้นค่าบริการตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นกิจกรรมที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ขอใช้บริการและต้องไม่มีรายได้จากการจัดกิจกรรม

ผู้ขอใช้บริการนอกเหนือจากที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง นายกเทศมนตรีตำบลคูเมืองอาจพิจารณาลดหย่อนค่าบริการได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของอัตราค่าบริการ

ข้อ ๑๘ ค่าบริการการใช้ห้องประชุมตามระเบียบนี้ ให้นำส่งเป็นรายได้ของเทศบาลตำบลคูเมืองโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายบุญเกิด รัตน์ยั้งยง)
นายกเทศมนตรีตำบลคูเมือง

บัญชีแนบท้ายอัตราค่าบริการ
 ระเบียบเทศบาลตำบลคูเมือง
 ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลคูเมือง พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเภท	รายการ	อัตราค่าบริการ (บาท)
ห้องประชุมด้านหลังอาคาร สำนักงานเทศบาลตำบลคูเมือง	<u>ห้องประชุม</u> - ความจุไม่เกิน ๑๐๐ คน ครั้งละไม่เกิน ๖ ชั่วโมง เกินกว่า ๖ ชั่วโมง	๑,๐๐๐ ๑,๕๐๐
	<u>ห้องประชุม</u> - ความจุไม่เกิน ๖๐ คน ครั้งละไม่เกิน ๖ ชั่วโมง เกินกว่า ๖ ชั่วโมง	๗๐๐ ๑,๐๐๐
	<u>ห้องประชุม</u> - ความจุไม่เกิน ๓๐ คน ครั้งละไม่เกิน ๖ ชั่วโมง เกินกว่า ๖ ชั่วโมง	๕๐๐ ๔๐๐

แบบคำขอใช้ห้องประชุม

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคูเมือง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 สำเนาทะเบียนบ้าน
 สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล
 อื่น ๆ (ระบุ)

ด้วยข้าพเจ้า หน่วยงาน

เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม

เพื่อใช้สำหรับ จำนวน

ผู้ที่เข้าใช้ห้องประชุม คน ในวันที่ ถึงวันที่ เป็น

เวลา ตั้งแต่เวลา และขอใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ดังนี้ เครื่องเสียง

ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ โต๊ะ.....ตัว เก้าอี้.....ตัว อื่น ๆ (ระบุ)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบเทศบาลตำบลคูเมือง ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลคูเมือง พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> ว่าง <input type="checkbox"/> ไม่ว่าง</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ (.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง</p>	<p>ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล </p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ (.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง</p>
<p>ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลคูเมือง </p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ (.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง</p>	<p>คำสั่ง ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ (.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง</p>