



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

เรื่อง ให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยเทศบาลตำบลโพธิ์ชัยได้กำหนดระเบียบเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ชัยพ.ศ. ๒๕๖๘ ตำบลโพธิ์ชัย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย เพื่อให้การขอใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันและเพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรศ วรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๔๓ (๔) ประกอบกับมาตรา ๖๖ วรคหนึ่ง (๓) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงประกาศให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น โดยมีผลบังคับใช้ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายทองปน วรรณันท์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย



**ระเบียบเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย พ.ศ. ๒๕๖๘**

โดยที่เห็นด้วยเป็นการสมควรในการวางระเบียบการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย เพื่อให้การใช้ห้องประชุมเทศบาลเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันและเพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เศรษฐ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๔๘ เศรษฐ วรรคหนึ่ง (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ประกอบกับมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง (๓) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกระเบียบเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้เป็นต้นไปบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"ห้องประชุม" หมายถึง ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ได้แก่ ห้องประชุมร่วมโพธิ์ชัย ห้องประชุมสภา และ อาคารอเนกประสงค์เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

"ค่าธรรมเนียม" หมายถึง เงินที่เทศบาลเรียกเก็บจากผู้ขอใช้ เพื่อเป็นค่าบำรุงรักษาห้องประชุมที่เทศบาลอนุญาตให้ใช้

"ค่าตอบแทน" หมายถึง เงินที่เทศบาลเรียกเก็บจากผู้ขอใช้ เพื่อเป็นค่าตอบแทนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุม ในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ

"ผู้ขอใช้" หมายถึง ส่วนราชการอื่น สมาคม ชมรม มูลนิธิและประชาชนทั่วไป

"ค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม" หมายถึง เงินที่เทศบาลตำบลโพธิ์ชัยเรียกเก็บจากผู้ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

ข้อ ๔ การใช้ห้องประชุมจะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร หรือตามแบบที่เทศบาลก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๕ วัน เว้นแต่ในกรณีเร่งด่วน

/การใช้ห้องประชุม.....

การขอใช้ห้องประชุม ให้ขอใช้ในกิจกรรมดังต่อไปนี้

(๑) งานพิธีทางราชการ หรือกิจกรรมของทางราชการ ที่หน่วยงานราชการเป็นผู้จัด

(๒) การประชุม อบรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชน ที่หน่วยงานเป็นผู้จัด

(๓) งานของสมาคมที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หรือการกุศลสาธารณะภายในจังหวัด

(๔) การประชุม อภิปรายทางวิชาการ หรือลักษณะเกี่ยวข้องในทางวิชาการ ซึ่งไม่ใช่การประชุมที่มีวัตถุประสงค์ทางการเมือง

(๕) งานใด ๆ ที่นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย พิจารณาเห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือประชาชนทั่วไป

กิจกรรมที่จัดตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดี

ข้อ ๖ การขอใช้ห้องประชุม ให้นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีผู้ขออนุญาตใช้ในวันเดียวกันหลายราย จะพิจารณาตามลำดับการยื่นก่อนหลังซึ่งได้ลงรับไว้

ข้อ ๘ เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ผู้ขอใช้จะต้องชำระค่าธรรมเนียมล่วงหน้าก่อนการใช้ห้องประชุม ตามอัตราที่กำหนด

ข้อ ๙ อัตราค่าธรรมเนียมห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ปรากฏตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้แนบท้าย

ข้อ ๑๐ กรณีการขอใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ ผู้ขออนุญาตต้องชำระค่าตอบแทนแก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุม ในอัตราคนละ ๓๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๑๑ ทรัพย์สินที่มีใช้สำหรับห้องประชุมโดยเฉพาะ อนุญาตให้ใช้ภายในห้องประชุม และไม่อนุญาตให้นำออกไปใช้นอกห้องประชุมโดยเด็ดขาด

ข้อ ๑๒ ผู้ขอใช้ต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุมที่ขอใช้ หากมีความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้ ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเองหรือชดเชยค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายให้แก่เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายตามราคาท้องตลาดในขณะนั้น

ข้อ ๑๓ หากผู้ขอใช้พบว่า ทรัพย์สินที่ขอใช้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งเทศบาลก่อนหรือภายในวันที่ขอใช้

/ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ต้องมีการจัดเตรียมสถานที่.....

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ต้องมีการจัดเตรียมสถานที่ ให้สอดคล้องกับพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุม เพื่อจัดเตรียมสถานที่ให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงานล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน

ข้อ ๑๕ ในระหว่างการใช้ห้องประชุมหากเกิดความเสียหายใดๆ จากการใช้งานของผู้ขอใช้หรือบุคคลที่เข้าร่วมกิจกรรมในการขอใช้ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ขอใช้ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพปกติและใช้งานได้ หากผู้ขอใช้ไม่ทำการซ่อมแซมหรือชดเชย หรือไม่จัดหามาทดแทนให้ใหม่ หรือไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๒ เทศบาลตำบลโพธิ์ชัยจะไม่พิจารณาให้ใช้ห้องประชุมก็ได้

ข้อ ๑๖ หากผู้ขอใช้ไม่มาใช้ห้องประชุมไม่ว่ากรณีใด ๆ เทศบาลตำบลโพธิ์ชัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมให้ นอกจากกรณีที่เทศบาลโพธิ์ชัยสั่งระงับการใช้ห้องประชุม เนื่องจากความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้ประชุม เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๑๗ ค่าเสียหายตามข้อ ๑๐ ถือเป็นรายได้ของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่เป็นการสมควรจะยกเว้นหรือลดหย่อนค่าธรรมเนียมในการใช้ห้องประชุม ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๙ ให้นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัยรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายทองปน วรคันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย

หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมแบบท้าย

"ระเบียบเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย พ.ศ. ๒๕๖๘"

๑.ห้องประชุมร่วมโพธิ์ชัย

* รับรองผู้เข้าร่วมประชุมได้ประมาณ ๑๐๐ - ๑๒๐ คน (มีเครื่องปรับอากาศและเครื่องเสียง)

* ใช้ในการประชุม สัมมนา อบรม เท่านั้น ห้ามมีการจัดเลี้ยง

อัตราค่าธรรมเนียมการใช้

ลำดับที่	ประเภทผู้ใช้	ระยะเวลาที่ใช้/ค่าธรรมเนียม/บาท	
		ครึ่งวัน	เต็มวัน
๑	ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐
๒	องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย เช่น วัด มัสยิด /องค์กรการกุศล องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่ออานันทนาการหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงาน ของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาด จังหวัด /องค์กรประชาชน/เอกชนทั่วไป	๑,๕๐๐	๓,๐๐๐

๒.ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

* รับรองผู้เข้าร่วมประชุมได้ประมาณ ๑๕ - ๒๕ คน (มีเครื่องปรับอากาศและเครื่องเสียง)

* ใช้ในการประชุม สัมมนา อบรม เท่านั้น ห้ามมีการจัดเลี้ยง

อัตราค่าธรรมเนียมการใช้

ลำดับที่	ประเภทผู้ใช้	ระยะเวลาที่ใช้/ค่าธรรมเนียม/บาท	
		ครึ่งวัน	เต็มวัน
๑	ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ	๕๐๐	๑,๐๐๐
๒	องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย เช่น วัด มัสยิด /องค์กรการกุศล องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่ออานันทนาการหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงาน ของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาด จังหวัด /องค์กรประชาชน/เอกชนทั่วไป	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐

๓.อาคารอเนกประสงค์ (อาคารโดม) เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

* รับรองผู้เข้าร่วมประชุมได้ประมาณ ๒๐๐ - ๓๐๐ คน (ไม่มีเครื่องปรับอากาศและไม่มีเครื่องเสียง)

* ใช้ในการประชุม สัมมนา อบรม เท่านั้น ห้ามมีการจัดเลี้ยง

อัตราค่าธรรมเนียมการใช้

ลำดับที่	ประเภทผู้ใช้	ระยะเวลาที่ใช้/ค่าธรรมเนียม/บาท	
		ครึ่งวัน	เต็มวัน
๑	ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ	๕๐๐	๑,๐๐๐
๒	องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย เช่น วัด มัสยิด /องค์กรการกุศล องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญ สาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหาก ำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของ หน่วยงาน ของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาด จังหวัด /องค์กรประชาชน/เอกชนทั่วไป	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด/หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมและยินยอมจ่ายค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมแนบท้ายระเบียบเทศบาลตำบลโพธิ์ชัยว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

- ☐ ห้องประชุม ร่มโพธิ์ชัย (รองรับจำนวนคนได้ ๑๐๐ - ๑๒๐ คน)
☐ ห้องประชุม สภาเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย (รองรับจำนวนคนได้ ๑๕ - ๒๐ คน)
☐ อาคารอเนกประสงค์ อาคารโดม (รองรับจำนวนคนได้ ๒๐๐ - ๓๐๐ คน)
☐ ห้องอื่น ๆ ระบุ.....

เพื่อ ☐ ประชุม ☐ ฝึกอบรม ☐ สัมมนา ☐ จัดการเรียนการสอน เรื่อง.....
ในวันที่เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น. จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน หมายเลขโทรศัพท์.....

อุปกรณ์ที่ขอใช้

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

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ)ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ผู้ตรวจสอบ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

หลักฐานการจ่ายเงิน

เล่มที่..... เลขที่.....

ลงวันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ความเห็นปลัด.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ความเห็นนายก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....