



ระเบียบเทศบาลเมืองสีลา

ว่าด้วย

หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม

สำนักงานเทศบาลเมืองสีลา

พ.ศ. ๒๕๖๒

เทศบาลเมืองสีลา

อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น



ระเบียบเทศบาลเมืองศิลา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองศิลา
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียม การใช้ห้องประชุมของสำนักงานเทศบาลเมืองศิลา เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถควบคุมดูแลและบำรุงรักษาห้องประชุม วัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓)พ.ศ.๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองศิลา พ.ศ.๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองศิลา ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลห้องประชุม

“คำขอ” หมายความว่า หนังสือแสดงความจำนงขอใช้ห้องประชุมของผู้ขอที่ได้แนบรายละเอียดหรือเอกสารอันเกี่ยวกับกิจกรรมการใช้ห้องประชุม เช่น โครงการ กำหนดการ ฯลฯ หรือแบบคำขออนุญาตใช้ห้องประชุมท้ายระเบียบนี้

“ผู้ขอ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไป แต่ไม่รวมถึงหน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองศิลา

“ห้องประชุม” หมายความว่า

(ก) ห้องประชุมยอดขวัญเมืองศิลา สำหรับผู้เข้าประชุม อบรม หรือ สัมมนา ไม่เกิน ๕๐๐ คน

สถานที่ตั้ง อาคารหอประชุมเทศบาลเมืองศิลา อาคาร ๒ ชั้น หลังใหม่

(ข) ห้องประชุมอเนกประสงค์ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม อบรม หรือ สัมมนา ไม่เกิน ๑๕๐ คน

สถานที่ตั้ง อาคารห้องประชุมอเนกประสงค์ อาคาร ๑ ชั้น หลังเก่า

“การประชุม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การสัมมนา” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนา หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“ค่าธรรมเนียม” หมายความว่า เงินค่าใช้บริการ หรือค่าใช้จ่ายที่ผู้ขอใช้ห้องประชุม จ่ายให้แก่เทศบาลเมืองศิลา เพื่อเป็นการตอบแทนการใช้ห้องประชุมของเทศบาลเมืองศิลา

ข้อ ๔ การใช้ห้องประชุม ต้องใช้สำหรับกิจกรรม ดังนี้

- (๑) การอบรม การประชุม หรือการสัมมนา
- (๒) การสาธารณประโยชน์ หรือการดำเนินการตามนโยบาย ข้อสั่งการของรัฐ
- (๓) ที่ไม่ขัดต่อความสงบ หรือขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดี

ข้อ ๕ ผู้ขอที่ประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมต้องส่งหรือยื่นคำขอต่อนายกเทศมนตรีเมืองศิลาเป็นการล่วงหน้า โดยคำขอจะต้องยื่นหรือส่งถึงเทศบาลเมืองศิลาก่อนวันขอใช้ห้องประชุม

ข้อ ๖ ผู้ขอที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม จะต้องใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความชำรุด เสียหายหรือสูญหาย และต้องไม่ปรับแต่งวัสดุ อุปกรณ์โดยพลการ

กรณีเจ้าหน้าที่ เห็นว่า การใช้ห้องประชุม และวัสดุ อุปกรณ์ของผู้ขอ อาจก่อให้เกิดความชำรุด เสียหาย หรือสูญหายแก่วัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่มีสิทธิสั่งระงับการใช้ห้องประชุมได้ทันที

ข้อ ๗ ผู้ขอ จะต้องจัดอาหาร เครื่องดื่ม และอาหารว่างด้วยบุคลากรของผู้ขอเอง

ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้ห้องประชุม ผู้ขอจะต้องจัดเก็บและทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ รวมถึงบริเวณโดยรอบห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยดังเดิม

ข้อ ๘ กรณีห้องประชุม วัสดุและอุปกรณ์ เกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหายจากการใช้งานของผู้ขอ ผู้ขอจะต้องซ่อมแซมหรือบูรณะห้องประชุม วัสดุ และอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหายให้คงสภาพเดิมหรือชดใช้เป็นทรัพย์สินอย่างเดียวกันโดยมีสภาพ คุณภาพ ปริมาณ และลักษณะเดียวกันกับทรัพย์สินที่ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย

ข้อ ๙ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ให้เป็นไปตามอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้ายระเบียบฯ นี้

ข้อ ๑๐ กรณีผู้ขอ ได้ใช้ห้องประชุมล่วงพ้นระยะเวลาการใช้ห้องประชุมตามที่กำหนด หรือขอใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ ผู้ขอต้องจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ควบคุมโสตทัศนูปกรณ์และผู้ดูแลห้องประชุมในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๔๒๐ บาท ดังนี้

- (๑) ผู้ควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน
- (๒) ผู้ดูแลห้องประชุมจำนวนอย่างน้อย ๑ คน

กรณีผู้ขอไม่จัดเก็บและทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ รวมถึงบริเวณโดยรอบห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยดังเดิมตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ วรรคสอง ผู้ขอจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้พนักงานทำความสะอาดในอัตราเหมาจ่าย คนละ ๓๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ การกำหนดจำนวนผู้ควบคุมโสตทัศนูปกรณ์และผู้ดูแลห้องประชุมตามข้อ ๑๐ วรรคแรก และจำนวนพนักงานทำความสะอาดตามข้อ ๑๐ วรรคสอง เป็นดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ที่จะกำหนดตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ผู้ขอซึ่งได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ณ กองคลัง เทศบาลเมืองศีลา

การติดตามผลการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม เป็นหน้าที่ของผู้ขอเอง

ข้อ ๑๓ เทศบาลเมืองศีลา มีสิทธิยกเลิกการอนุญาตหรือระงับการใช้ห้องประชุมได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อประโยชน์หรือเพื่อราชการของเทศบาลเมืองศีลา

(๒) ผู้ขอได้ใช้ห้องประชุมในลักษณะขัดต่อบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ หรือระเบียบของทางราชการ

(๓) ผู้ขอ ได้ใช้ห้องประชุมในลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ผู้ขอ จะเรียกร้องค่าเสียหายจากเทศบาลเมืองศีลา จากการที่เทศบาลเมืองศีลา ยกเลิกการอนุญาตหรือระงับการใช้ห้องประชุมตามวรรคแรกมิได้

ข้อ ๑๔ กรณีผู้ขอไม่เข้าใช้ห้องประชุมหรือเข้าใช้ไม่ครบตามระยะเวลาตามคำขอ เทศบาลเมืองศีลาจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมที่ได้รับชำระไว้แล้วไม่ว่ากรณีใด เว้นแต่เป็นกรณียกเลิกการอนุญาตหรือระงับการใช้ห้องประชุมตามข้อ ๑๓ (๑)

ข้อ ๑๕ ให้นายกเทศมนตรีเมืองศีลาเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้นยกเลิก หรือกำหนดเงื่อนไขอื่นใดในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒



(ดร.ยอดยิ๊ง จันทนพิมพ์)

นายกเทศมนตรีเมืองศีลา



อัตราค่าธรรมเนียม
แนบท้ายระเบียบเทศบาลเมืองศิลา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมของเทศบาลเมืองศิลา พ.ศ.๒๕๖๑

รายชื่อห้องประชุม	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม (๑ วัน/๘ ชั่วโมง)	อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม (ครึ่งวัน/ ๔ ชั่วโมง)	อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม (เกิน ๔ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๘ ชั่วโมง)
ห้องประชุม ยอดขวัญ เมืองศิลา	ไม่เกิน ๕๐๐ คน	๖,๐๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท	- ชั่วโมงละ ๗๕๐ บาท - เศษของชั่วโมงถ้าเกิน ๓๐ นาที ให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง - เศษของชั่วโมง ถ้าไม่เกิน ๓๐ นาที ให้คิดเป็นครึ่งชั่วโมง (๓๗๕ บาท)
ห้องประชุม อเนกประสงค์	ไม่เกิน ๑๕๐ คน	๒,๖๐๐ บาท	๑,๓๐๐ บาท	- ชั่วโมงละ ๓๒๕ บาท - เศษของชั่วโมงถ้าเกิน ๓๐ นาที ให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง - เศษของชั่วโมง ถ้าไม่เกิน ๓๐ นาที ให้คิดเป็นครึ่งชั่วโมง (๑๖๒.๕๐ บาท)

หมายเหตุ

- การเข้าใช้ห้องประชุมในวันทำการ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. เป็นการใช้ในเวลาราชการ
- การเข้าใช้ห้องประชุมในวันทำการ หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นการใช้นอกเวลาราชการ
- การเข้าใช้ห้องประชุมในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เป็นการใช้นอกเวลาราชการ



(ดร.ยอดยิ่ จันทนพิมพ์)

นายกเทศมนตรีเมืองศิลา

๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



แบบคำขออนุญาตใช้ห้องประชุมเทศบาลเมืองศิลา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองศิลา

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

สังกัด.....โทรศัพท์ติดต่อ.....

ขอใช้ห้องประชุม ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา ☐ เช้า ☐ บ่าย ☐ ทั้งวัน

เพื่อ ☐ ประชุม ☐ อบรม ☐ สัมมนา เรื่อง.....

ห้องที่ใช้ ☐ ห้องประชุมยอดขวัญเมืองศิลา

☐ ห้องประชุมอเนกประสงค์

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ

☐ อื่นๆ.....จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อผู้ขอ.....

(.....)

วันที่.....

เรียน

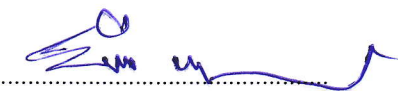
-เพื่อโปรดพิจารณา

-ตรวจสอบแล้ว ในวันดังกล่าว ห้องประชุม.....

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....



(ดร.ยอद्यิ่ง จันทนพิมพ์)

นายกเทศมนตรีเมืองศิลา