

พจนานุกรมฉบับ



ประกาศเทศบาลเมืองศิลา

เรื่อง ให้ใช้ระเบียบเทศบาลเมืองศิลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียม
การใช้ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองศิลา พ.ศ. ๒๕๖๕

.....
ด้วยเทศบาลเมืองศิลา ได้ดำเนินการจัดทำระเบียบเทศบาลเมืองศิลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ
อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองศิลา พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์
และอัตราค่าธรรมเนียมในการใช้ห้องประชุม อันเป็นทรัพย์สินของเทศบาลเมืองศิลา และให้มีความเหมาะสม
กับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายไพรัตน์ ทวีวาร)
นายกเทศมนตรีเมืองศิลา

สำเนาฉบับ



ระเบียบเทศบาลเมืองศิลา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองศิลา

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควร กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียม การใช้ห้องประชุมของสำนักงานเทศบาลเมืองศิลา เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถควบคุมดูแลและบำรุงรักษาห้องประชุม วัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐ องค์กร เอกชน หรือประชาชนทั่วไป ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลเมืองศิลา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ ตามคำสั่งจังหวัดขอนแก่น ที่ ๕๐๘๑/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลเมืองศิลา ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เห็นชอบให้กำหนดประโยชน์ตอบแทนของอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมของเทศบาลเมืองศิลาล่วงหน้าไว้โดยคำนึงถึงสภาพและทำเลของอสังหาริมทรัพย์ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖ ประกอบมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลเมืองศิลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองศิลา พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบเทศบาลเมืองศิลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองศิลา พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองศิลา ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลห้องประชุม

“คำขอ” หมายความว่า หนังสือแสดงความจำนงขอใช้ห้องประชุมของผู้ขอที่ได้แนบรายละเอียดหรือเอกสารอื่นเกี่ยวกับกิจกรรมการใช้ห้องประชุม เช่น โครงการ กำหนดการ ฯลฯ หรือแบบคำขออนุญาตใช้ห้องประชุมท้ายระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงหนังสือขอใช้ที่ออกจากหน่วยงานของรัฐ องค์กร เอกชน ที่มีสำนักงานหรือที่ทำการหรือที่ตั้งอันเป็นภูมิสำเนาของนิติบุคคล

“ผู้ขอ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไป แต่ไม่รวมถึงหน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองศิลา

“ห้องประชุม” หมายความว่า ห้องประชุมตามรายชื่อห้องประชุมที่แนบท้ายระเบียบฉบับนี้

สํานวนฉบับ

-๒-

“การประชุม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้ เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การสัมมนา” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความ คิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนา หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติ ด้วยก็ได้

“การจัดเลี้ยง” หมายความว่า การจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม ไปยังห้องประชุมของเทศบาลเมืองศิลาที่แนบท้ายระเบียบฉบับนี้ ทั้งนี้ การจัดเลี้ยงที่เข้าข่ายกฎหมายว่าด้วยการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ต้องเป็นการจัดเลี้ยงตามประเพณี ตามที่กรมควบคุมโรค ได้ชักชวนหรือแจ้งแนวทางดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ไว้

“ค่าธรรมเนียม” หมายความว่า เงินค่าใช้บริการ หรือค่าใช้จ่ายที่ผู้ขอใช้ห้องประชุม จ่ายให้แก่เทศบาลเมืองศิลา เพื่อเป็นการตอบแทนการใช้ห้องประชุมของเทศบาลเมืองศิลา

ข้อ ๕ การใช้ห้องประชุม ต้องใช้สำหรับกิจกรรม ดังนี้

(๑) การอบรม การประชุม หรือการสัมมนา

(๒) การสาธารณประโยชน์ หรือการดำเนินการตามนโยบาย ข้อสั่งการของรัฐ

(๓) ที่ไม่ขัดต่อความสงบ หรือขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดี

ข้อ ๖ ผู้ขอที่ประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมต้องส่งหรือยื่นคำขอต่อนายกเทศมนตรีเมืองศิลาเป็นการล่วงหน้า โดยคำขอจะต้องยื่นหรือส่งถึงเทศบาลเมืองศิลาก่อนวันขอใช้ห้องประชุม

ข้อ ๗ ผู้ขอที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม จะต้องใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความชำรุด เสียหายหรือสูญหาย และต้องไม่ปรับแต่งวัสดุ อุปกรณ์โดยพลการ

กรณีเจ้าหน้าที่ เห็นว่า การใช้ห้องประชุม และวัสดุ อุปกรณ์ของผู้ขอ อาจก่อให้เกิดความชำรุด เสียหาย หรือสูญหายแก่วัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่มีสิทธิสั่งระงับการใช้ห้องประชุมได้ทันที

ข้อ ๘ ผู้ขอ จะต้องจัดอาหาร เครื่องดื่ม และอาหารว่างด้วยบุคลากรของผู้ขอเอง

ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้ห้องประชุม เทศบาลเมืองศิลาจะจัดเจ้าหน้าที่ ทำการจัดเก็บและทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ รวมถึง บริเวณโดยรอบห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยดังเดิม โดยผู้ขอต้องจ่ายค่าตอบแทนในอัตราตามระเบียบของทางราชการให้ผู้ควบคุมสถานที่อุปกรณ์และผู้ดูแลห้องประชุมต่างหากจากค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม

ข้อ ๙ กรณีห้องประชุม วัสดุและอุปกรณ์ เกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหายจากการใช้งานของผู้ขอ ผู้ขอจะต้องซ่อมแซมหรือบูรณะห้องประชุม วัสดุ และอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหายให้คงสภาพเดิมหรือ ขดใช้เป็นทรัพย์สินอย่างเดียวกันโดยมีสภาพ คุณภาพ ปริมาณ และลักษณะเดียวกันกับทรัพย์สินที่ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย

สำเนาฉบับ

-๓-

ข้อ ๑๐ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ให้เป็นไปตามอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้ายระเบียบฉบับนี้

ข้อ ๑๑ กรณีผู้ขอได้ใช้ห้องประชุมล่วงพ้นระยะเวลาการใช้ห้องประชุมตามที่กำหนด หรือขอใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ ผู้ขอต้องจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ควบคุมโสตทัศนูปกรณ์และผู้ดูแลห้องประชุม ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้ห้องประชุม โดยผู้ขอต้องจ่ายค่าตอบแทนในอัตราตามระเบียบของทางราชการให้ผู้ควบคุมโสตทัศนูปกรณ์และผู้ดูแลห้องประชุม ต่างหากจากค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม

ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนผู้ควบคุมโสตทัศนูปกรณ์และผู้ดูแลห้องประชุม เป็นดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ที่จะกำหนดตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๓ ผู้ขอซึ่งได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ณ กองคลัง เทศบาลเมืองศิลา

การติดตามผลการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม เป็นหน้าที่ของผู้ขอเอง

ข้อ ๑๔ เทศบาลเมืองศิลา มีสิทธิยกเลิกการอนุญาตหรือระงับการใช้ห้องประชุมได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อประโยชน์หรือเพื่อราชการของเทศบาลเมืองศิลา

(๒) ผู้ขอได้ใช้ห้องประชุมในลักษณะขัดต่อบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ หรือระเบียบของทางราชการ

(๓) ผู้ขอได้ใช้ห้องประชุมในลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ผู้ขอ จะเรียกร้องค่าเสียหายจากเทศบาลเมืองศิลา จากการที่เทศบาลเมืองศิลา ยกเลิกการอนุญาตหรือระงับการใช้ห้องประชุมตามวรรคแรกมิได้

ข้อ ๑๕ กรณีผู้ขอไม่เข้าใช้ห้องประชุมหรือเข้าใช้ไม่ครบตามระยะเวลาตามคำขอ เทศบาลเมืองศิลาจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมที่ได้รับชำระไว้แล้วไม่ว่ากรณีใด เว้นแต่เป็นกรณียกเลิกการอนุญาตหรือระงับการใช้ห้องประชุมตามข้อ ๑๔ (๑)

ข้อ ๑๖ ให้นายกเทศมนตรีเมืองศิลา เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้น ยกเลิก หรือกำหนดเงื่อนไขอื่นใดในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายไพรัตน์ ทวีวาร)

นายกเทศมนตรีเมืองศิลา



กำหนดฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม

แบบท้ายระเบียบเทศบาลเมืองศิลา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองศิลา

พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หอประชุมยอดขวัญเมืองศิลา

ผู้ขอใช้	อัตราค่าธรรมเนียม		
	๑ วัน / ๘ ชั่วโมง	ครึ่งวัน / ๔ ชั่วโมง	การใช้ห้องประชุม เกิน ๔ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๘ ชั่วโมง
ภาครัฐ	๖,๐๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท	- ชั่วโมงละ ๗๕๐ บาท - ครึ่งชั่วโมง ๓๗๕ บาท - เศษของชั่วโมงถ้าเกิน ๓๐ นาที ให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง - เศษของชั่วโมง ถ้าไม่เกิน ๓๐ นาที ให้คิดเป็นครึ่งชั่วโมง
ภาคเอกชน	๑๐,๐๐๐ บาท	๕,๐๐๐ บาท	- ชั่วโมงละ ๑,๒๕๐ บาท - ครึ่งชั่วโมง ๖๒๕ บาท - เศษของชั่วโมงถ้าเกิน ๓๐ นาที ให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง - เศษของชั่วโมง ถ้าไม่เกิน ๓๐ นาที ให้คิดเป็นครึ่งชั่วโมง

๒. ห้องประชุมอเนกประสงค์

ผู้ขอใช้	อัตราค่าธรรมเนียม		
	๑ วัน / ๘ ชั่วโมง	ครึ่งวัน / ๔ ชั่วโมง	การใช้ห้องประชุม เกิน ๔ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๘ ชั่วโมง
ภาคเอกชน/ ภาครัฐ	๒,๖๐๐ บาท	๑,๓๐๐ บาท	- ชั่วโมงละ ๓๒๕ บาท - ครึ่งชั่วโมง ๑๖๒.๕๐ บาท - เศษของชั่วโมงถ้าเกิน ๓๐ นาที ให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง - เศษของชั่วโมง ถ้าไม่เกิน ๓๐ นาที ให้คิดเป็นครึ่งชั่วโมง

หมายเหตุ

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



(นายไพรัตน์ ทวีวร)

นายกเทศมนตรีเมืองศิลา



แบบคำขอใช้อาคารและสถานที่ เทศบาลเมืองศิลา

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองศิลา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้อาคารและสถานที่
เรียน นายกเทศมนตรีเมืองศิลา

ข้าพเจ้า..... ที่อยู่.....

โทรศัพท์ติดต่อ.....

สังกัด (กรณีหน่วยงานราชการ).....

มีความประสงค์ขอใช้ ☐ หอประชุมยอดขวัญเมืองศิลา ☐ ห้องประชุมอเนกประสงค์ ☐ อื่น ๆ

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

เพื่อ ☐ ประชุม ☐ อบรม ☐ สัมมนา ☐ จัดเลี้ยง เรื่อง/งาน.....

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใด ของทางราชการออกให้ จำนวน.....ฉบับ

☐ อื่น ๆ ระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อผู้ขอ.....

(.....)

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองศิลา

-เพื่อโปรดพิจารณา

-ตรวจสอบแล้ว ในวันเวลาดังกล่าวห้องประชุม ☐ ว่าง ☐ ไม่ว่าง ☐ อื่น ๆ

.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็น

☐ เห็นควรอนุญาต

☐ เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น

☐ เห็นควรอนุญาต

☐ เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ปลัดเทศบาลเมืองศิลา

ความเห็น

☐ เห็นควรอนุญาต

☐ เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

รองนายกเทศมนตรีเมืองศิลา

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

นายกเทศมนตรีเมืองศิลา