



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล

เรื่อง การประกาศใช้ระเบียบเทศบาลเมืองเมืองพล ว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไขและอัตราค่าธรรมเนียม
การใช้ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลเมืองเมืองพลได้เห็นชอบร่างระเบียบเทศบาลเมืองเมืองพล ว่าด้วยหลักเกณฑ์
เงื่อนไขและอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อเป็นการรักษาสถานที่
ห้องประชุมและทรัพย์สินภายในห้องประชุม ลดภาระค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของเทศบาลเมืองเมืองพล
และเพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ซึ่ง
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล ได้ลงนามใช้บังคับเป็นระเบียบแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลเมืองเมืองพล จึงประกาศใช้ระเบียบเทศบาลเมืองเมืองพล ว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไข
และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินงาน
เกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถควบคุมดูแลและบำรุงรักษาห้องประชุม วัสดุ
และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน หรือประชาชน
ทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖


(นายกิตติโชติ เตรียมเวชวุฒิไกร)
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

ระเบียบเทศบาลเมืองเมืองพล

ว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไขและอัตราเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียม การใช้ห้องประชุมของสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถควบคุมดูแลและบำรุงรักษาห้องประชุม วัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เศรษฐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไขและอัตราเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล พ.ศ.๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองเมืองพล ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลห้องประชุม

"คำขอ" หมายความว่า หนังสือแสดงความจำนงขอใช้ห้องประชุมของผู้ขอที่ได้แนบรายละเอียดหรือเอกสารอันเกี่ยวกับกิจกรรมการใช้ห้องประชุม เช่น โครงการ กำหนดการ ฯลฯ หรือแบบคำขออนุญาตใช้ห้องประชุมตามแบบการจองห้องประชุมหรือตามแบบการจองห้องประชุมออนไลน์ ท้ายระเบียบนี้

"ผู้ขอ" หมายความว่า หน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไป แต่ไม่รวมถึงส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล

"ห้องประชุม" หมายความว่า

(ก) ห้องประชุมคุ้มภัย ชั้น ๓ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา ไม่เกิน ๑๕๐ คน สถานที่ตั้ง อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาคาร ๓ ชั้น

(ข) ห้องประชุมรามราช ชั้น ๒ สำหรับผู้เข้าประชุม อบรม หรือสัมมนา ไม่เกิน ๕๐ คน สถานที่ตั้ง อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล อาคาร ๓ ชั้น หลังใหม่

"การประชุม" หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

"การอบรม" หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

"การสัมมนา" หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนา หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

"ค่าธรรมเนียม" หมายความว่า เงินค่าใช้บริการ หรือค่าใช้จ่ายที่ผู้ขอใช้ห้องประชุม จ่ายให้แก่เทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อเป็นการตอบแทนการใช้ห้องประชุมของเทศบาลเมืองเมืองพล

ข้อ ๔ การใช้ห้องประชุม ต้องใช้สำหรับกิจกรรม ดังนี้

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

ข้อ ๕ ผู้ขอที่ประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม ต้องส่งหรือยื่นคำขอต่อนายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล หรือรองผ่านระบบการจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพลเป็นการล่วงหน้า โดยคำขอจะต้องยื่นหรือส่งถึงเทศบาลเมืองเมืองพลก่อนวันขอใช้ห้องประชุม ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

ข้อ ๖ ผู้ขอที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม จะต้องใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความชำรุด เสียหายหรือสูญหายและต้องไม่ปรับแต่งวัสดุ อุปกรณ์โดยพลการ กรณีเจ้าหน้าที่ เห็นว่า การใช้ห้องประชุม และวัสดุ อุปกรณ์ของผู้ขอ อาจก่อให้เกิดความชำรุด เสียหายหรือสูญหาย แก่วัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่มีสิทธิสั่งระงับการใช้ห้องประชุมได้ทันที

ข้อ ๗ ผู้ขอ จะต้องจัดอาหาร เครื่องดื่ม และอาหารว่างด้วยบุคลากรของผู้ขอเอง ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้ห้องประชุม ผู้ขอจะต้องจัดเก็บและทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ รวมถึงบริเวณโดยรอบห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยดังเดิม

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

ข้อ ๙ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ให้เป็นไปตามอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้ายระเบียบฯ นี้

ข้อ ๑๐ กรณีผู้ขอ ได้ใช้ห้องประชุมล่วงพ้นระยะเวลาการใช้ห้องประชุมตามที่กำหนด หรือขอใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ ผู้ขอต้องจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์และผู้ดูแลห้องประชุมในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๓๐๐.-บาท ดังนี้

- (๑) ผู้ควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน
- (๒) ผู้ดูแลห้องประชุม จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

กรณีผู้ขอไม่จัดเก็บและทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ รวมถึงบริเวณโดยรอบห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยดังเดิมตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ วรรคสอง ผู้ขอจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้พนักงานทำความสะอาด ในอัตราเหมาจ่าย คนละ ๓๐๐.-บาท

ข้อ ๑๑ การกำหนดจำนวนผู้ควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์และผู้ดูแลห้องประชุมตามข้อ ๑๐
วรรคแรก และจำนวนพนักงานทำความสะอาดตามข้อ ๑๐ วรรคสอง เป็นดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ที่จะกำหนด
ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ผู้ขอซึ่งได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม
ณ กองคลัง เทศบาลเมืองเมืองพล

การติดตามผลการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม เป็นหน้าที่ของผู้ขอเอง

ข้อ ๑๓ เทศบาลเมืองเมืองพล มีสิทธิยกเลิกการอนุญาตหรือระงับการใช้ห้องประชุมได้
ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อประโยชน์หรือเพื่อราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล

(๒) ผู้ขอได้ใช้ห้องประชุมในลักษณะขัดต่อบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ หรือระเบียบของทาง
ราชการ

(๓) ผู้ขอได้ใช้ห้องประชุมในลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของ
ประชาชน

ผู้ขอ จะเรียกร้องค่าเสียหายจากเทศบาลเมืองเมืองพล จากการที่เทศบาลเมืองเมืองพล
ยกเลิกการอนุญาตหรือระงับการใช้ห้องประชุมตามวรรคแรกมิได้

ข้อ ๑๔ กรณีผู้ขอไม่เข้าใช้ห้องประชุมหรือเข้าใช้ไม่ครบตามระยะเวลาตามคำขอ เทศบาล
เมืองเมืองพล จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมที่ได้รับชำระไว้แล้วไม่ว่ากรณีใด วันแต่เป็นกรณียกเลิกการอนุญาตหรือ
ระงับการใช้ห้องประชุมตามข้อ ๑๓ (๑)

ข้อ ๑๕ ให้นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพลเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย
สั่งการ ยกเว้นยกเลิก หรือกำหนดเงื่อนไขอื่นใดในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายกิตติโชติ เตรียมเวชวุฒิไกร)

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

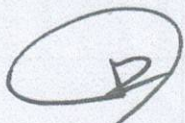
อัตราค่าธรรมเนียมอัตราค่าธรรมเนียม
แนบท้ายระเบียบเทศบาลเมืองเมืองพล

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมของเทศบาลเมืองเมืองพล พ.ศ. ๒๕๖๖

รายชื่อ ห้องประชุม	จำนวน ผู้เข้าร่วม ประชุม	อัตราค่าธรรมเนียม การจองห้องประชุม (๑ วัน/๘ ชั่วโมง)	อัตราค่าธรรมเนียม การใช้ห้องประชุม (ครั้งวัน/๔ ชั่วโมง)	อัตราค่าธรรมเนียม การใช้ห้องประชุม (เกิน ๔ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๘ ชั่วโมง)
๑. ห้องประชุมคุ้มภัย ชั้น ๓ อาคารป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ไม่เกิน ๑๕๐ คน	๓,๒๐๐.-บาท	๑,๖๐๐.-บาท	- ชั่วโมงละ ๔๐๐.-บาท - เศษของชั่วโมง ถ้าเกิน ๓๐ นาที ให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง - เศษของชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งชั่วโมง (๒๐๐.-บาท)
๒. ห้องประชุมรามราช ชั้น ๒ อาคารสำนักงาน เทศบาลเมืองเมืองพล	ไม่เกิน ๕๐ คน	๑,๖๐๐.-บาท	๘๐๐.-บาท	- ชั่วโมงละ ๒๐๐.-บาท - เศษของชั่วโมง ถ้าเกิน ๓๐ นาที ให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง - เศษของชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งชั่วโมง (๑๐๐.-บาท)

หมายเหตุ

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


(นายกิตติโชติ เจริญเวชวุฒิไกร)
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล
๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖