

สำนักคูฉบับ



ประกาศเทศบาลตำบลแม่วาง เรื่อง การใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลแม่วาง

เพื่อเป็นการจัดระเบียบเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลแม่วาง เทศบาลตำบลแม่วาง จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลแม่วาง โดยจัดทำเป็นระเบียบเทศบาลตำบลแม่วาง เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่วาง พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลแม่วาง จึงประกาศใช้บังคับระเบียบเทศบาลตำบลแม่วาง เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่วาง พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้ประชาชนและส่วนราชการที่ประสงค์จะใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลแม่วาง ปฏิบัติตามขั้นตอนตามระเบียบดังกล่าวต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายไกรลักษณ์ พิรพุทธรางกูร)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่วาง

ปลัด _____
หน.สป. _____
เจ้าหน้าที่ _____
พิมพ์/ทาน _____



ระเบียบเทศบาลตำบลแม่วาง
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่วาง พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรวางระเบียบเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลแม่วาง อำเภอแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลแม่วาง จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลแม่วาง เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่วาง พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ ไม่ใช้บังคับกับส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลแม่วาง

ข้อ ๔ ให้นายกเทศมนตรีตำบลแม่วาง รักษาการตามระเบียบนี้ โดยให้มีอำนาจในการยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ตามความจำเป็นและสมควร

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายความว่า เทศบาลตำบลแม่วาง อำเภอแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีใช้เทศบาลตำบลแม่วาง

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการของส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีใช้เทศบาลตำบลแม่วาง และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวด้วย

“ห้องประชุม” หมายความว่า ห้องประชุมของเทศบาล อันประกอบด้วย ห้องประชุมสภาเทศบาล ห้องประชุมชั้นสอง อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ ประจำห้องประชุมของเทศบาล และหมายความรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์อื่นใดของเทศบาล ไม่ว่าจะได้ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของเทศบาลไว้แล้ว ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่ก็ตาม ที่อาจนำเข้าไปใช้ในใช้ห้องประชุมครั้งนั้นๆ ด้วย

“ค่าบำรุง” หมายถึง บรรดาเงินที่เรียกเก็บเพื่อตอบแทนการใช้ประโยชน์จากห้องประชุมของเทศบาลตำบลแม่วาง

ข้อ ๖ การอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องไม่มีวัตถุประสงฆ์หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อ อาคาร สถานที่ อุปกรณ์ หรือพัสดุใดๆ ในห้องประชุม

(๒) จะต้องไม่มีวัตถุประสงฆ์หรือเป็นการจัดงานหรือกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี

(๓) จะต้องไม่มีวัตถุประสงฆ์หรือเป็นการก่อให้เกิดความแตกแยกทางความคิดหรือก่อให้เกิดการแบ่งพรรคแบ่งฝ่ายในสังคม

ข้อ ๗ ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกผู้ใด มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม จะต้องชำระค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

การขอใช้ห้องประชุมตามวรรคหนึ่งของส่วนราชการ ต้องมีหนังสือขอใช้จากหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานมาประกอบการขอใช้ห้องประชุม และต้องได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรีตำบลแม่วางหรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนเข้าใช้ห้องประชุมทุกครั้ง

การขอใช้ห้องประชุมตามวรรคหนึ่งของบุคคลภายนอก จะต้องแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมตามแบบคำขอที่เทศบาลตำบลแม่วางกำหนด

ข้อ ๘ ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดแก่พัสดุหรืออุปกรณ์ใดๆ ที่มีอยู่ภายในห้องประชุมทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขหรือข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๙ ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกผู้ขอใช้ห้องประชุมรายใด ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เทศบาลตำบลแม่วาง มีสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้ใช้หรือยกเลิกการใช้ห้องประชุมได้ โดยส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกผู้ขอใช้ห้องประชุม ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากเทศบาลตำบลแม่วาง

ข้อ ๑๐ วิธีการขอใช้ห้องประชุม ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกผู้ขอใช้ห้องประชุม ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เทศบาลตำบลแม่วาง ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. และหลังเวลา ๑๙.๐๐ น.

(๒) เพื่อประโยชน์ในการจัดสถานที่ ส่วนราชการผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องแจ้งความประสงค์เป็นหนังสือตามข้อ ๖ ก่อนวันเข้าใช้ห้องประชุม ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยระบุ วัน เวลา ห้องประชุมที่ประสงค์ขอใช้ และจำนวนคนที่เข้าใช้ห้องประชุม

สำหรับบุคคลภายนอกผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องกรอกแบบคำขอใช้ห้องประชุมและยื่นคำขอดังกล่าว ณ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่วาง ก่อนการเข้าใช้ห้องประชุม ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ตามแบบคำขอตายะเบียนนี้

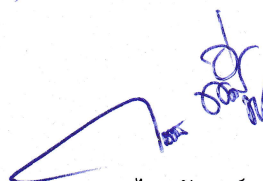
(๓) เมื่อนายกเทศมนตรีตำบลแม่วางหรือผู้ได้รับมอบหมาย ได้อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมแล้ว ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องชำระค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม ณ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลแม่วาง ในวันและเวลาราชการ ก่อนเข้าใช้ห้องประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ

(๔) ค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม นั้น เมื่อเทศบาลตำบลแม่วาง ได้รับชำระไว้โดยถูกต้องและได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้แล้ว จะไม่คืนให้แก่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกผู้ขอใช้ห้องประชุมไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น แม้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกผู้ขอใช้ห้องประชุม จะมีได้เข้าใช้ห้องประชุมตามกำหนดก็ตาม เว้นแต่กรณีมีความเสียหายแก่ห้องประชุมที่ขอใช้ อันเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือสาธารณภัย จนเทศบาลตำบลแม่วาง ไม่สามารถให้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกผู้ขอใช้ห้องประชุม เข้าใช้ห้องประชุมได้

(๕) ในกรณีที่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกผู้ขอใช้ห้องประชุม มีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาผู้ให้บริการหรืออำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุมเอง

ข้อ ๑๑ ค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมตามระเบียบนี้ ให้นำส่งเป็นรายได้ของเทศบาลตำบลแม่วาง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายไกรลักษณ์ พิรุฬหาราษฎร์)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่วาง

อัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม

ทำยระเบียบเทศบาลตำบลแม่ว่าง เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่ว่าง พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลแม่ว่าง (ชั้น ๓)

- (๑) กรณีส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกผู้ขอใช้ห้องประชุม จัดห้องประชุมเอง วันละ ๕๐๐ บาท
- (๒) กรณีเทศบาลตำบลแม่ว่างจัดห้องประชุมให้ วันละ ๑,๐๐๐ บาท
- (๓) กรณีขอใช้ห้องประชุมครึ่งวัน (ก่อนเที่ยงหรือหลังเที่ยง ไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง) ให้ชำระค่าบำรุงครึ่งอัตรา
- (๔) กรณีขอใช้ห้องประชุมไม่ถึงครึ่งวัน (น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง) ให้ชำระค่าบำรุง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒. ห้องประชุม ชั้น ๒

- (๑) กรณีส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกผู้ขอใช้ห้องประชุม จัดห้องประชุมเอง วันละ ๓๐๐ บาท
- (๒) กรณีเทศบาลตำบลแม่ว่างจัดห้องประชุมให้ วันละ ๕๐๐ บาท
- (๓) กรณีขอใช้ห้องประชุมครึ่งวัน (ก่อนเที่ยงหรือหลังเที่ยง ไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง) ให้ชำระค่าบำรุงครึ่งอัตรา
- (๔) กรณีขอใช้ห้องประชุมไม่ถึงครึ่งวัน (น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง) ให้ชำระค่าบำรุง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๓. อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) กรณีส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกผู้ขอใช้ห้องประชุม จัดห้องประชุมเอง วันละ ๕๐๐ บาท
- (๒) กรณีเทศบาลตำบลแม่ว่างจัดห้องประชุมให้ วันละ ๑,๐๐๐ บาท
- (๓) กรณีขอใช้ห้องประชุมครึ่งวัน (ก่อนเที่ยงหรือหลังเที่ยง ไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง) ให้ชำระค่าบำรุงครึ่งอัตรา
- (๔) กรณีขอใช้ห้องประชุมไม่ถึงครึ่งวัน (น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง) ให้ชำระค่าบำรุง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท



แบบคำขอใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่ว่าง
อำเภอแม่ว่าง จังหวัดเชียงใหม่

วันที่.....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่ว่าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่ว่าง

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่ว่าง ☐ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลแม่ว่าง
☐ ห้องประชุมชั้นสอง
☐ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เพื่อ.....
โดย ข้าพเจ้า ☐ ประสงค์จะจัดห้องประชุมเอง ☐ ขอให้เทศบาลตำบลแม่ว่างจัดห้องประชุมให้
จำนวนผู้ใช้.....คน ในวันที่.....เวลา.....
ถึงวันที่.....เวลา.....
รวมระยะเวลาที่ใช้ห้องประชุม.....

อุปกรณ์ที่ประสงค์ขอใช้ ☐ เครื่องเสียง ☐ ไมโครโฟน ☐ โปรเจคเตอร์ ☐ อื่นๆ.....

ข้าพเจ้า ยินดีชำระค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่นใดในการใช้ห้องประชุมตามอัตราที่เทศบาลตำบลแม่ว่างกำหนด และยินยอมปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม ตามระเบียบเทศบาลตำบลแม่ว่าง เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่ว่าง พ.ศ. ๒๕๕๗ ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ห้องประชุม
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่	
ความเห็นของเจ้าหน้าที่	ความเห็นของปลัดเทศบาล
..... ลงชื่อ..... (.....)	 ลงชื่อ..... (.....)
ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการภายใน	คำสั่ง
..... ลงชื่อ..... (.....)	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)

