



ประกาศเทศบาลเมืองดอกคำใต้

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมดอกคำใต้ สำนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้

\*\*\*\*\*

เพื่อเป็นการจัดระเบียบเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมดอกคำใต้ สำนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ จึงได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมของเทศบาลเมืองดอกคำใต้ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และครอบคลุม โดยจัดทำเป็นระเบียบเทศบาลเมืองดอกคำใต้ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมดอกคำใต้ สำนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ พ.ศ.๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ เทศบาลเมืองดอกคำใต้ จึงประกาศใช้บังคับระเบียบเทศบาลเมืองดอกคำใต้ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมดอกคำใต้ สำนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อให้ประชาชน และส่วนราชการที่ประสงค์ขอใช้ห้องประชุมของเทศบาลเมืองดอกคำใต้ปฏิบัติตามขั้นตอนตามระเบียบดังกล่าวต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

( นายอลงกรต พรมขัตแก้ว )  
นายกเทศมนตรีเมืองดอกคำใต้



ระเบียบเทศบาลเมืองดอกคำใต้

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมดอกคำใต้ สำนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้

\*\*\*\*\*

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมของเทศบาลเมืองดอกคำใต้ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา เพื่อให้เหมาะสมและครอบคลุมห้องประชุมของเทศบาลเมืองดอกคำใต้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตราส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ เทศบาลเมืองดอกคำใต้ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลเมืองดอกคำใต้ เรื่องหลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมดอกคำใต้

๒. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้ระเบียบนี้เป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิกประกาศเทศบาลเมืองดอกคำใต้ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองดอกคำใต้ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๖

๔. การใช้ห้องประชุมนอกเหนือจากการใช้ในกิจการของเทศบาลเมืองดอกคำใต้จะต้องได้รับอนุญาตตามระเบียบนี้ก่อน

๕. ให้นายกเทศมนตรีเมืองดอกคำใต้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัย ปัญหากำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๖. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรหรือตามแบบฟอร์มที่เทศบาลกำหนดก่อนวันใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีเร่งด่วน ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล

๗. การใช้ห้องประชุมจะต้องได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรี หรือผู้ที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๘. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ผู้ขอใช้จะต้องชำระค่าธรรมเนียมล่วงหน้าก่อนการใช้ห้องประชุม ไม่น้อยกว่า ๕ วัน ถ้าไม่ชำระภายในกำหนด จะยกเลิกโดยอัตโนมัติ อัตราที่กำหนดดังนี้

(๑) ห้องประชุมดอกคำใต้ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ ชั้น ๓ (กำหนดช่วงเวลา และอัตราค่าธรรมเนียมขอใช้ดังนี้)

ผู้ขอใช้	อัตราค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑. หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา	๑,๐๐๐ บาท/วัน	- ราคาเหมาจ่าย ๑ วัน - นอกเวลาทำการ อัตรา ค่าธรรมเนียม ๒,๐๐๐ บาท
๒. หน่วยงานบริษัท ห้างร้าน หรือหน่วยงาน เอกชน	๒,๐๐๐ บาท/วัน	- ราคาเหมาจ่าย ๑ วัน - นอกเวลาทำการ อัตรา ค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท

๙. นายกเทศมนตรีมีอำนาจยกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดหย่อนค่าธรรมเนียมสำหรับการใช้ห้องประชุมที่เป็นการบริการสาธารณะ

๑๐. ผู้ขอใช้จะต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุม หากมีความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งาน ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดใช้ค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายให้แก่เทศบาล เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย

๑๑. ค่าธรรมเนียมตามข้อ ๘ (๑) ถือเป็นรายได้ของเทศบาล

๑๒. การเข้าใช้ห้องประชุมในวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๓. การเข้าใช้ห้องประชุมในวันทำการ หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นการใช้นอกเวลาราชการ และให้ใช้ได้ไม่เกินเวลา ๒๐.๓๐ น.

๑๔. การเข้าใช้ห้องประชุมในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เป็นการใช้นอกเวลาราชการ ให้ใช้ได้ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐-๑๘.๐๐ น.

๑๕. ทรัพย์สินที่มีใช้สำหรับห้องประชุม อนุญาตให้ใช้เฉพาะภายในห้องประชุมเท่านั้น

๑๖. หากผู้ใช้พบว่าทรัพย์สินที่ขอใช้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งเทศบาลทราบก่อนหรือภายในวันใช้งาน

๑๗. หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ เทศบาลมีสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม โดยผู้ใช้บริการไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น


๑๘. ค่าธรรมเนียมที่ผู้ขอใช้ได้ชำระแล้ว เมื่อปรากฏว่าภายหลังผู้ใช้บริการไม่สามารถจัดงานหรือกิจกรรมได้ ไม่ว่าจะเนื่องจากสาเหตุใดก็ตาม ผู้ใช้บริการไม่สามารถที่จะเรียกเงินดังกล่าวได้ เว้นแต่ห้องประชุมได้รับความเสียหายจากเหตุสุดวิสัยหรือสาธารณภัยต่างๆ จนไม่สามารถใช้งานได้

๑๙. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง

๒๐. กรณีที่มีการนำเสนอบรรยายสรุป (Power point) ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์มาด้วย

๒๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทั่วไปของห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพไม่ขัดข้องแก่การใช้งาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

  
( นายอลงกรต พรหมขัตแก้ว )  
นายกเทศมนตรีเมืองดอกคำใต้



ประกาศเทศบาลเมืองดอกคำใต้  
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้อาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้  
\*\*\*\*\*

เพื่อเป็นการจัดระเบียบเกี่ยวกับการใช้อาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้  
จึงได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมของเทศบาลเมืองดอกคำใต้ ให้เหมาะสมกับ  
สถานการณ์ปัจจุบัน และครอบคลุม โดยจัดทำเป็นระเบียบเทศบาลเมืองดอกคำใต้ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้  
อาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ พ.ศ.๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ เทศบาลเมืองดอกคำใต้ จึงประกาศใช้บังคับระเบียบเทศบาล  
เมืองดอกคำใต้ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้อาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ พ.ศ.๒๕๖๙  
เพื่อให้ประชาชนและส่วนราชการที่ประสงค์ขอใช้ห้องประชุมของเทศบาลเมืองดอกคำใต้ปฏิบัติตามขั้นตอน  
ตามระเบียบ ดังกล่าวต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

( นายอลงกรต พรหมขัตแก้ว )  
นายกเทศมนตรีเมืองดอกคำใต้



ระเบียบเทศบาลเมืองดอกคำใต้

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้อาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้

\*\*\*\*\*

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้อาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา เพื่อให้เหมาะสมและครอบคลุมอาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ เทศบาลเมืองดอกคำใต้ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลเมืองดอกคำใต้ เรื่องหลักเกณฑ์การใช้อาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้

๒. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้ระเบียบนี้เป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิกประกาศเทศบาลเมืองดอกคำใต้ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสโมสรพนักงานเทศบาล หอประชุมเทศบาลเมืองดอกคำใต้ ลงวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๘

๔. การใช้อาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้นอกเหนือจากการใช้ในกิจการของเทศบาลเมืองดอกคำใต้จะต้องได้รับอนุญาตตามระเบียบนี้ก่อน

๕. ให้นายกเทศมนตรีเมืองดอกคำใต้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัย ปัญหาที่กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๖. ผู้ใช้อาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ จะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรหรือตามแบบฟอร์มที่เทศบาลกำหนดก่อนวันใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีเร่งด่วน ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล

๗. การใช้อาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ จะต้องได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรี หรือผู้ที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๘. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ ผู้ขอใช้จะต้องชำระค่าธรรมเนียมล่วงหน้าก่อนการใช้อาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ ไม่น้อยกว่า ๕ วัน ถ้าไม่ชำระภายในกำหนดจะยกเลิกโดยอัตโนมัติ อัตราที่กำหนดดังนี้

(๑) อาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ (กำหนดช่วงเวลา และอัตราค่าธรรมเนียมขอใช้ดังนี้)

ผู้ขอใช้	อัตราค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑. หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา	๒,๐๐๐ บาท/วัน	- ราคาเหมาจ่าย ๑ วัน - นอกเวลาทำการ อัตรา ค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท
๒. หน่วยงานบริษัท ห้างร้าน หรือหน่วยงาน เอกชน	๓,๐๐๐ บาท/วัน	- ราคาเหมาจ่าย ๑ วัน - นอกเวลาทำการ อัตรา ค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท
๓. กรณีจัดงานเลี้ยง สโมสรฯ ทุกกรณี	๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง	- จัดได้ไม่เกินเวลา ๐๐.๐๐ น.

/๙.นายก.....

๙. นายกเทศมนตรีมีอำนาจยกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดหย่อนค่าธรรมเนียมสำหรับการใช้อาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ที่เป็นการบริการสาธารณะ

๑๐. ผู้ขอใช้จะต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่อาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ หากมีความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งาน ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดใช้ค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายให้แก่เทศบาล เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหาย หรือสูญหาย

๑๑. ค่าธรรมเนียมตามข้อ ๘ (๑) ถือเป็นรายได้ของเทศบาล

๑๒. การชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระก่อนที่จะมีการใช้อาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ หากไม่มีการชำระค่าธรรมเนียมจะขอยกเลิกโดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๑๓. การใช้อาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ ทุกกรณี จะมีค่าประกันความเสียหาย จำนวน ๓,๐๐๐ บาท หากเกิดความเสียหาย หรือชำรุดบกพร่องใด ๆ ในระหว่างที่ใช้อาคารสโมสรฯ ผู้ขออนุญาตจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด แต่หากภายหลังการจัดงานได้ตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว ไม่พบความเสียหายต่อทรัพย์สินแต่อย่างใด จะดำเนินการคืนเงินประกันให้ภายใน ๗ วันทำการ

๑๔. กรณีประชุม/สัมมนา/บรรยายวิชาการ อัตราค่าธรรมเนียมได้รวมถึงค่าอุปกรณ์เครื่องเสียง และเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ด้วยแล้ว

๑๕. กรณีจัดงานเลี้ยง สังสรรค์ ทุกกรณี ให้ผู้เช่าจัดหาเครื่องเสียง และผู้ควบคุมเครื่องเสียงเอง และหากมีการติดตั้งไฟประดับ บริเวณนอกอาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ จะมีค่าใช้จ่ายเพิ่ม ๓,๐๐๐ บาท

๑๖. อัตราค่าธรรมเนียมในการเช่าเก้าอี้พลาสติก อัตราค่าเช่าต่อ ๑ งาน ตัวละ ๕ บาท หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ผู้เช่าต้องชำระค่าปรับในอัตราตัวละ ๓๐๐ บาท โดยการเช่าจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า

๑๗. ทรัพย์สินที่มีใช้สำหรับอาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ อนุญาตให้ใช้เฉพาะภายในอาคารสโมสรฯ เท่านั้น

๑๘. หากผู้ใช้พบว่าทรัพย์สินที่ขอใช้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งเทศบาลทราบก่อนหรือภายในวันใช้งาน

๑๙. หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ เทศบาลมีสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้ใช้อาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ โดยผู้ใช้บริการไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๒๐. ค่าธรรมเนียมที่ผู้ขอใช้ได้ชำระแล้ว เมื่อปรากฏว่าภายหลังผู้ใช้บริการไม่สามารถจัดงานหรือกิจกรรมได้ ไม่ว่าเนื่องจากสาเหตุใดก็ตาม ผู้ใช้บริการไม่สามารถที่จะเรียกเงินดังกล่าวได้ เว้นแต่ห้องประชุมได้รับความเสียหายจากเหตุสุดวิสัยหรือสาธารณภัยต่างๆ จนไม่สามารถใช้งานได้

๒๑. กรณีที่มีการนำเสนอบรรยายสรุป (Power point) ผู้ขอใช้อาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้จะต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์มาด้วย

๒๓. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ และ  
อุปกรณ์ทั่วไปของอาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้ ให้อยู่ในสภาพไม่ขัดข้องแก่การใช้งาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



( นายอลงกรต พรหมขัตแก้ว )

นายกเทศมนตรีเมืองดอกคำใต้