



ประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง ให้ใช้ระเบียบเทศบาลเมืองปทุมธานี
ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลเมืองปทุมธานี พ.ศ. ๒๕๖๘

.....
ด้วยเทศบาลเมืองปทุมธานีได้จัดทำระเบียบเทศบาลเมืองปทุมธานีว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลเมืองปทุมธานี พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กรให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และเพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ดังนั้น เพื่อให้การใช้ระเบียบเทศบาลเมืองปทุมธานีว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลเมืองปทุมธานี เป็นไปตามเจตนารมณ์ จึงประกาศใช้ระเบียบเทศบาลเมืองปทุมธานีว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลเมืองปทุมธานี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

พลตำรวจตรี

(พงษ์สวัสดิ์ หาญสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปทุมธานี



ระเบียบเทศบาลเมืองปทุมธานี
ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลเมืองปทุมธานี พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเทศบาลเมืองปทุมธานีว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลเมืองปทุมธานี เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันและเพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๑) , (๔) และมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ นายกเทศมนตรีเมืองปทุมธานีจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบเทศบาลเมืองปทุมธานี ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลเมืองปทุมธานี พ.ศ. ๒๕๖๘ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้นายกเทศมนตรีเมืองปทุมธานีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความ วินิจฉัย ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ กำหนดหลักเกณฑ์และกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

.....

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า เทศบาลเมืองปทุมธานี

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกเทศมนตรีเมืองปทุมธานี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

“ห้องประชุม” หมายความว่า ห้องประชุมเทศบาลเมืองปทุมธานี ได้แก่ห้องประชุมประชาสันนิบาต ห้องประชุมรักษิ์ไพบูลย์ และห้องประชุมอาคารศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ

“ค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม” หมายความว่า เงินที่เทศบาลเมืองปทุมธานีเรียกเก็บจากผู้ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

“ค่าธรรมเนียม” หมายความว่า เงินที่เทศบาลเมืองปทุมธานีเรียกเก็บจากผู้ขอใช้ เพื่อเป็นค่าบำรุงรักษาห้องประชุมที่เทศบาลเมืองปทุมธานีอนุญาตให้ใช้

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่เทศบาลเมืองปทุมธานีเรียกเก็บจากผู้ขอใช้ เพื่อเป็นค่าตอบแทนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุม ในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ

“ผู้ขอใช้” หมายความว่า ส่วนราชการอื่น สมาคม ชมรม มูลนิธิ องค์กรต่างๆ และประชาชนทั่วไป

/หมวด ๒

หมวด ๒
การขออนุญาตใช้ห้องประชุม

ข้อ ๕ การใช้ห้องประชุมจะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร หรือตามแบบที่เทศบาลเมืองปทุมธานี กำหนด ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่ในกรณีเร่งด่วน

การขอใช้ห้องประชุม ให้ขอใช้ในกิจกรรมดังต่อไปนี้

- (๑) งานพิธีทางราชการ หรือกิจการของทางราชการ ที่หน่วยงานราชการเป็นผู้จัด
- (๒) การประชุม อบรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชน ที่หน่วยงานเป็นผู้จัด
- (๓) งานของสมาคมที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หรือการกุศลสาธารณะ ภายในจังหวัด
- (๔) การประชุม อภิปรายทางวิชาการ หรือลักษณะเกี่ยวข้องในทางราชการ ซึ่งไม่ใช่การประชุม ที่มีวัตถุประสงค์ทางการเมือง
- (๕) งานใดๆ ที่นายกเทศมนตรีเมืองปทุมธานี พิจารณาเห็นควรเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือประชาชนทั่วไป

กิจกรรมที่จัดตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดี

ข้อ ๖ การขอใช้ห้องประชุม ให้นายกเทศมนตรีเมืองปทุมธานี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีผู้ขออนุญาตใช้ห้องประชุมในวันเดียวกันหลายราย จะพิจารณาตามลำดับการยื่นคำขอก่อนหลังซึ่งได้ลงรับไว้

ข้อ ๘ เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ผู้ขอใช้จะต้องชำระค่าธรรมเนียมล่วงหน้าก่อนการใช้ห้องประชุม ตามอัตราที่กำหนด ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๙ กรณีการขอใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ ผู้ขออนุญาตต้องชำระค่าตอบแทนแก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุม ในอัตราแนบท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๐ ทรัพย์สินที่มีใช้สำหรับห้องประชุมโดยเฉพาะ อนุญาตให้ใช้ภายในห้องประชุมเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำออกไปใช้นอกห้องประชุมโดยเด็ดขาด

ข้อ ๑๑ ผู้ขอใช้ต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุมที่ขอใช้ หากมีความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้ ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเองหรือชดเชยค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายแก่เทศบาลเมืองปทุมธานี เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายตามราคาท้องตลาดในขณะนั้น

ข้อ ๑๒ หากผู้ขอใช้พบว่าทรัพย์สินที่ขอใช้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งเทศบาลเมืองปทุมธานีทราบก่อนหรือภายในวันที่ขอใช้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ต้องจัดเตรียมสถานที่ ให้สอดคล้องกับพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุม เพื่อเตรียมสถานที่ให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

/ข้อ ๑๔ หากผู้ขอ ...

ข้อ ๑๔ หากผู้ขอใช้ไม่ทำการซ่อมแซมหรือขัดใช้ หรือไม่จัดทำมาทดแทนให้ใหม่ หรือไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดในข้อ ๑๑ เทศบาลเมืองปทุมธานีจะไม่พิจารณาให้ใช้ห้องประชุมในครั้งต่อไปก็ได้

ข้อ ๑๕ หากผู้ขอใช้ไม่มาใช้ห้องประชุมไม่ว่ากรณีใดๆ เทศบาลเมืองปทุมธานีจะไม่คืนค่าธรรมเนียมให้ นอกจากกรณีที่เทศบาลเมืองปทุมธานีสั่งระงับการใช้ห้องประชุม เนื่องจากความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้ห้องประชุมเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๑๖ ค่าเสียหายตามข้อ ๑๑ ถือเป็นรายได้ของเทศบาลเมืองปทุมธานี

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่เป็นการสมควรจะยกเว้นหรือลดหย่อนค่าธรรมเนียมในการใช้ห้องประชุมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

พลตำรวจตรี



(พงษ์สวัสดิ์ หาญสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปทุมธานี

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้าย
ระเบียบเทศบาลเมืองปทุมธานี
ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมเทศบาลเมืองปทุมธานี พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	ห้องประชุม	จำนวนที่นั่ง (คน)	ค่าธรรมเนียม (บาท)	หมายเหตุ
๑.	ห้องประชุมประชาสัมพันธ์	๒๐๐	๒,๐๐๐	
๒.	ห้องประชุมรักษิ์โพบูลย์	๕๐	๑,๐๐๐	
๓.	ห้องประชุมศูนย์พัฒนาคุณภาพ ชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ชั้น ๒)	๒๐	๕๐๐	
๔.	ห้องประชุมศูนย์พัฒนาคุณภาพ ชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ชั้น ๓)	๒๐ - ๓๐	๕๐๐	สามารถใช้เป็นห้อง สนทนาได้ด้วย
๕.	ห้องประชุมศูนย์พัฒนาคุณภาพ ชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ชั้น ๔)	๔๐ - ๑๒๐	๑,๕๐๐	

- หมายเหตุ ๑. อัตราค่าธรรมเนียมนี้คิดเป็นต่อครั้งหรือต่อวันในการขอใช้ห้องประชุม
๒. กรณีผู้ขออนุญาตขอใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ ผู้ขออนุญาต
ต้องชำระค่าตอบแทนแก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมืองปทุมธานี ตามระเบียบ
ของทางราชการกำหนด แต่ไม่น้อยกว่าอัตรา ๒๐๐ บาท/คน/วัน
๓. การใช้ห้องประชุมในวันทำการในเวลาราชการ หมายถึง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง
เวลา ๑๖.๓๐ น.
๔. การใช้ห้องประชุมในวันทำการ ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นการใช
นอกเวลาราชการ
๕. การใช้ห้องประชุมในวันเสาร์ , อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ เป็นการใชในวันหยุดราชการ

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี

(พงษ์สวัสดิ์ หาญสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปทุมธานี