



ประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่
เรื่อง ประกาศใช้ระเบียบเทศบาลนครหาดใหญ่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการห้องประชุม
พ.ศ.๒๕๕๗

ด้วย เทศบาลนครหาดใหญ่เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้บริการห้องประชุมของเทศบาลนครหาดใหญ่ เพื่อให้การจัดระบบการใช้ห้องประชุมเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นแนวทางเดียวกัน การใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการดูแลรักษาอย่างเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒

เทศบาลนครหาดใหญ่ จึงขอประกาศใช้ระเบียบเทศบาลนครหาดใหญ่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการห้องประชุม พ.ศ.๒๕๕๗ และให้มีผลบังคับใช้นับถัดจากวันประกาศ

กรณีมีความประสงค์ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบดังกล่าว ผู้สนใจสามารถเข้าตรวจดูรายละเอียดได้ ณ สำนักปลัดเทศบาล หรือ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครหาดใหญ่ ในวันและเวลาราชการ หรือที่ [WWW.hatyaicity.go.th](http://www.hatyaicity.go.th) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายไพโร พัฒน์)
นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่



ระเบียบเทศบาลนครหาดใหญ่
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการห้องประชุม
พ.ศ.๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้บริการห้องประชุมของเทศบาลนครหาดใหญ่ เพื่อให้การจัดระบบการใช้ห้องประชุมเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นแนวทางเดียวกัน การใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการดูแลรักษาอย่างเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ จึงออก ระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลนครหาดใหญ่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการห้องประชุม พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบเทศบาลนครหาดใหญ่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการห้องประชุม พ.ศ.๒๕๕๐

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลนครหาดใหญ่

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่

“ห้องประชุม” หมายถึง หอประชุมใหญ่และห้องประชุมสภาเทศบาล

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายถึง นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ซึ่งนายกเทศมนตรีแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและพนักงานหรือลูกจ้างกิจการเทศพาณิชย์ ของเทศบาล

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายถึง ส่วนราชการ องค์กร สถาบัน มูลนิธิ สมาคม ชมรม หน่วยงาน ต่างๆ ห้างภาครัฐและเอกชน และประชาชน

“อัตราค่าธรรมเนียม” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ผู้ขอใช้บริการต้องชำระเมื่อขอใช้บริการห้องประชุม ตลอดทั้งวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้งานในห้องประชุม ตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้ปลัดเทศบาลนครหาดใหญ่รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติอื่นใด เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การขอใช้บริการห้องประชุมให้ขอใช้ในกิจกรรม งานพิธีการ การแสดงดนตรี การประชุมสัมมนา การอภิปรายหรือการอบรม งานที่ให้บริการสาธารณะ และงานอื่นใดที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ทางราชการ หรือประชาชนทั่วไป

กิจกรรมที่จัดตามวรรคหนึ่งต้องไม่เป็นกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๗ การขอใช้บริการห้องประชุม ต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร หรือตามแบบที่เทศบาลกำหนด โดยแนบกำหนดการหรือตารางเวลาการใช้ห้องประชุมมาพร้อมคำขอ ก่อนวันใช้ห้องประชุม

/ ไม่น้อยกว่า ...

ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีเร่งด่วน ณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครหาดใหญ่

ข้อ ๘ การขอใช้บริการห้องประชุม ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต และมีดุลยพินิจสั่งการตามสมควรแก่กรณี

การพิจารณาอนุญาตหากมีผู้ขอใช้หลายรายในวันเดียวกัน จะพิจารณาตามลำดับการยื่นก่อนหลังที่ลงรับไว้

กรณีจำเป็นอาจสั่งระงับการขอใช้บริการ หากพิจารณาเห็นว่า เป็นกิจกรรมตาม ข้อ ๖ วรรค ๒ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๙ พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของเทศบาล หรือกิจการเทศพาณิชย์ของเทศบาลสามารถขอให้บริการห้องประชุมตามระเบียบนี้ได้ เมื่อได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรี

การขอใช้ห้องประชุมตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นไปในลักษณะของการจัดให้มีการเรียกเก็บค่าเข้าชม หรือค่าผ่านประตูหรือค่าเข้าร่วมงานและโดยหวังกำไร ผู้ขออนุญาตต้องชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบนี้ เว้นแต่ เพื่อจัดหารายได้ให้แก่เทศบาลหรือกิจการพาณิชย์ของเทศบาล

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้ขอใช้บริการได้รับอนุญาตแล้ว ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้ายระเบียบนี้ ณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครหาดใหญ่ ก่อนวันใช้ห้องประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๑๑ ค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องประชุม ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขอใช้บริการไว้เป็นหลักฐาน และนำส่งเป็นรายได้ของเทศบาล โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๒ ค่าธรรมเนียมที่ผู้ขอใช้บริการได้ชำระแก่เทศบาลถูกต้องตามระเบียบแล้ว หากเมื่อปรากฏภายหลังว่า ผู้ขอใช้บริการไม่สามารถจัดงานหรือจัดกิจกรรมได้ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้ขอใช้บริการไม่สามารถเรียกเงินดังกล่าวคืนได้ เว้นแต่เป็นความผิดหรือความบกพร่องของเทศบาล

ข้อ ๑๓ การจัดเตรียมสถานที่ ให้นำหมายกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องประชุม เพื่อจัดเตรียมสถานที่ให้แล้วเสร็จก่อนวันใช้ห้องประชุม

วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีใช้เฉพาะห้องประชุมเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำออกไปใช้นอกห้องประชุมเด็ดขาด หากไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งเทศบาลทราบก่อนหรือภายในวันที่ใช้ห้องประชุม

ข้อ ๑๔ ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมและขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม ผู้นั้นจะต้องดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและทรัพย์สินของเทศบาล มิให้เกิดความชำรุดเสียหาย ตลอดระยะเวลาที่ใช้ห้องประชุม

ข้อ ๑๕ เมื่อใช้บริการห้องประชุมเสร็จแล้ว ผู้ขอใช้บริการมีหน้าที่จัดให้มีการทำความสะอาดหลังการใช้บริการ โดยชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้ายระเบียบนี้ และต้องส่งมอบสถานที่ในสภาพเรียบร้อย หรือรื้อถอนสิ่งต่าง ๆ ที่นำมาจัดกิจกรรมให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้งาน รวมถึงต้องนำวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ขอใช้มาคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจนครบจำนวน

ข้อ ๑๖ หากมีความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ห้องประชุมและวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งทรัพย์สินอื่นใดของเทศบาลเนื่องจากการใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้ค่าเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่เทศบาล เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายตามราคาห้องตลาด

/ ข้อ ๑๗ ผู้ขอใช้ ...

ข้อ ๑๗ ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สิน หรือร่างกาย หรือชีวิต หรือสิทธิอย่างใดๆ ของผู้เข้าร่วมงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนเอง หรือแทนเทศบาลทั้งสิ้น

ข้อ ๑๘ ผู้ขอใช้บริการห้องประชุม มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือข้อกำหนดของเทศบาล เพื่อรักษาความสะอาด ความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อย ในบริเวณสำนักงานเทศบาลนครหาดใหญ่

กรณีไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมต้องรับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นแล้วเองทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๕๗

(นายไพโร พัฒโน)

นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมแบบท้ายระเบียบเทศบาลนครหาดใหญ่
ว่าด้วย หลักเกณฑ์การให้บริการห้องประชุม พ.ศ.๒๕๕๗

ผู้ขอใช้บริการ	การให้บริการ	ค่าธรรมเนียมต่อวัน (บาท)		
		ค่าใช้ สถานที่ ห้องประชุม ใหญ่	ค่าไฟฟ้า	ค่าใช้สถานที่ ห้องประชุม สภาเทศบาล
บุคคลหรือ กลุ่มบุคคลหรือ หน่วยงานหรือ องค์กรเอกชน	➤ เพื่อจัดงานบอลล์ งานรื่นเริง งานชุมนุม สังสรรค์ งานแสดงดนตรี หรืองานอื่นๆ ในลักษณะทำนองเดียวกัน โดยไม่หวังกำไร	๑๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง ๑๒,๐๐๐ (เหมาจ่าย)	-
	➤ เพื่อจัดแสดงดนตรี แฟชั่นโชว์ หรือ การละเล่น หรืองานรื่นเริงอย่างอื่นใน ลักษณะทำนองเดียวกัน และจัดให้มีการเก็บ ค่าผ่านประตู หรือค่าเข้าชมหรือค่าเข้า ร่วมงาน และโดยหวังกำไร	๒๐,๐๐๐		-
	➤ เพื่อจัดพิธีมงคลสมรสหรือพิธีมงคลอื่น	๑๐,๐๐๐	เกิน ๖ ชั่วโมง	-
	➤ เพื่อจัดประชุมสัมมนา หรืออบรม หรือใน ลักษณะทำนองเดียวกัน หรือจัดงานอื่นๆ	๘,๐๐๐	๒๐,๐๐๐ (เหมาจ่าย)	๓,๐๐๐
	➤ เพื่อจัดเตรียมสถานที่ หรือจัดงาน ➤ เพื่อทำความสะอาดหลังใช้งานเสร็จ...	๒,๐๐๐ ๓,๐๐๐		๑,๐๐๐ ๑,๐๐๐
หน่วยงานหรือ องค์การของรัฐ	➤ เพื่อจัดงานบอลล์ งานรื่นเริง งานชุมนุม สังสรรค์ งานแสดงดนตรี หรืองานอื่นๆ ในลักษณะทำนองเดียวกัน โดยไม่หวังกำไร	๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง ๑๒,๐๐๐ (เหมาจ่าย)	-
	➤ เพื่อจัดแสดงดนตรี แฟชั่นโชว์ หรือ การละเล่น หรืองานรื่นเริงอย่างอื่นใน ลักษณะทำนองเดียวกัน และจัดให้มีการเก็บ ค่าผ่านประตู หรือค่าเข้าชมหรือค่าเข้า ร่วมงาน และโดยหวังกำไร	๑๐,๐๐๐		-
	➤ เพื่อจัดประชุมสัมมนา หรืออบรม หรือใน ลักษณะทำนองเดียวกัน หรือจัดงานอื่นๆ	๕,๐๐๐	เกิน ๖ ชั่วโมง	๒,๐๐๐
	➤ เพื่อจัดเตรียมสถานที่ หรือจัดงาน ➤ เพื่อทำความสะอาดหลังใช้งานเสร็จ	๑,๐๐๐ ๒,๐๐๐	๒๐,๐๐๐ (เหมาจ่าย)	๕๐๐ ๕๐๐

แบบคำขอใช้ห้องประชุม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด

.....ที่อยู่.....เบอร์โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอใช้ () ห้องประชุมเทศบาลนครหาดใหญ่

() ห้องประชุมสภาเทศบาลนครหาดใหญ่

เพื่อใช้สำหรับ.....

มีผู้เข้าใช้บริการจำนวน.....คน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา น. ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. เวลา น. รวมเวลาที่ใช้.....วัน.....ชั่วโมง

อุปกรณ์ที่ต้องการใช้

() เครื่องเสียง

() ไมโครโฟน

() โปรเจ็คเตอร์

() แท่นพูด

() โต๊ะ จำนวน.....ตัว

() เก้าอี้ จำนวน.....ตัว

() อื่น ๆ ระบุ

ยินดีชำระค่าธรรมเนียม

() ห้องประชุมเทศบาลนครหาดใหญ่

() ค่าใช้สถานที่

() ค่าไฟฟ้า () ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง () เกิน ๒ ชั่วโมง

() ค่าจัดเตรียมสถานที่ หรือจัดงาน

() ค่าทำความสะอาดหลังใช้งานเสร็จ

() ห้องประชุมสภาเทศบาลนครหาดใหญ่

() ค่าใช้สถานที่

() ค่าจัดเตรียมสถานที่ หรือจัดงาน

() ค่าทำความสะอาดหลังใช้งานเสร็จ

รวมค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

<p>เรียน ปลัดเทศบาล</p> <p>- ตรวจสอบแล้ว () ว่าง () ไม่ว่าง</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	<p>คำสั่ง ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต</p> <p>() อนุญาต</p> <p>() ไม่อนุญาต.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>
--	---

หมายเหตุ : กรณีมีการยกเลิกไม่ใช้ห้องประชุมฯ โปรดแจ้ง โทรศัพท์ ๐๗๕-๒๐๐๐๓๖-๗