



ร่าง
เทศบัญญัติเทศบาลเมืองเมืองพล

เรื่อง
ค่าธรรมเนียมการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองเมืองพล
พ.ศ.

เทศบาลเมืองเมืองพล
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

บันทึกหลักการและเหตุผล
ประกอบ (ร่าง) เทศบัญญัติเทศบาลเมืองเมืองพล
เรื่อง ค่าธรรมเนียมการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองเมืองพล พ.ศ.

หลักการ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๐ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจตราเทศบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อบทกฎหมาย ในกรณีเมื่อมีกฎหมายบัญญัติให้เทศบาลตราเทศบัญญัติ หรือให้มีอำนาจตราเทศบัญญัติ และมาตรา ๖๖ กำหนดให้เทศบาลอาจมีรายได้จากค่าธรรมเนียม และหรือรายได้จากทรัพย์สินของเทศบาล

เหตุผล

โดยที่เทศบาลเมืองเมืองพลมีทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ประเภทอาคาร ห้องประชุม และสนามกีฬาหลายแห่งไว้ใช้ในงานของราชการหรือใช้สำหรับการจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลภายนอก ทำให้เกิดภาระค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค เช่น ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา รวมถึงค่าซ่อมบำรุง พัสตุ ครุภัณฑ์อื่น ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองเมืองพล อันจะเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หรือนำไปใช้จ่ายในกิจกรรมตามอำนาจหน้าที่และจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชนต่อไป จึงมีความจำเป็นต้องตราเทศบัญญัตินี้ขึ้น

ร่าง
เทศบัญญัติเทศบาลเมืองเมืองพล
เรื่อง ค่าธรรมเนียมการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองเมืองพล พ.ศ.

โดยที่เป็นการสมควรให้มีเทศบัญญัติว่าด้วยค่าธรรมเนียมการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองเมืองพล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ เทศบาลเมืองเมืองพล โดยความเห็นชอบของสภาเทศบาลเมืองเมืองพล และผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น จึงตราเทศบัญญัติไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เทศบัญญัตินี้เรียกว่า “เทศบัญญัติเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง ค่าธรรมเนียมการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองเมืองพล พ.ศ.”

ข้อ ๒ เทศบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้ประกาศโดยเปิดเผย สำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบเทศบาลเมืองเมืองพลว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล พ.ศ. ๒๕๖๖

บรรดาเทศบัญญัติ หรือข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดของเทศบาล ซึ่งขัดหรือแย้ง หรือบังคับให้อยู่ก่อนเทศบัญญัตินี้ ให้เป็นอันยกเลิก และให้ใช้เทศบัญญัตินี้แทน

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔ ในเทศบัญญัตินี้

“เทศบาล” หมายความว่า เทศบาลเมืองเมืองพล

“นายกเทศมนตรี” หมายความว่า นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาล ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของเทศบาล

“ผู้ขอใช้” หมายความว่า หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่จัดตั้งโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา สถาบันการศึกษา บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหาผลกำไร องค์กรการกุศลหรือองค์กรสาธารณประโยชน์ ที่ไม่แสวงหาผลกำไร องค์กรชุมชน องค์กรภาคประชาชน คณะบุคคล และบุคคลทั่วไป แต่ไม่หมายความรวมถึงส่วนราชการในสังกัดของเทศบาล

“คำขอ” หมายความว่า หนังสือแสดงความจำนงของผู้ขอที่ได้แนบรายละเอียดหรือเอกสารที่เกี่ยวกับกิจกรรมการใช้ทรัพย์สินของเทศบาล เช่น โครงการ กำหนดการ ฯลฯ หรือแบบคำขอใช้ทรัพย์สินของเทศบาล ท้ายเทศบัญญัตินี้

“ผู้มีอำนาจอนุญาต” หมายความว่า นายกเทศมนตรี ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทนหรือผู้รักษาราชการแทนนายกเทศมนตรี รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการภายในที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตแทนนายกเทศมนตรีด้วย

“ผู้ที่ได้รับอนุญาต” หมายความว่า ผู้ขอใช้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินของเทศบาล และได้ชำระค่าธรรมเนียมให้แก่เทศบาลแล้ว หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเป็นการเฉพาะกรณี

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า ทรัพย์สินของเทศบาลที่มีไว้ใช้สำหรับกิจการที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาคารอเนกประสงค์ หอประชุม ห้องประชุม สนามกีฬา อาคารโดมสนามกีฬา รวมถึงวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดกิจกรรมด้วย เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ชุดเก้าอี้ เป็นต้น

“ค่าธรรมเนียม” หมายความว่า เงินที่เทศบาลเรียกเก็บจากผู้ขอใช้ทรัพย์สินของเทศบาล

“ค่าชดเชยความเสียหายหรือสูญหาย” หมายความว่า เงินค่าสินไหมทดแทนเงินค่าทดแทนความเสียหาย หรือสูญหายในทรัพย์สินอันเนื่องมาจากการใช้ทรัพย์สินของเทศบาล

หมวด ๒

ค่าธรรมเนียม

ข้อ ๕ ให้เทศบาลมีอำนาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ขอใช้ หรือเรียกเก็บค่าชดเชยความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นจากผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินของเทศบาล

เงินค่าธรรมเนียม หรือค่าชดเชยความเสียหายหรือสูญหายตามเทศบัญญัตินี้ ให้นำส่งเป็นรายได้ของเทศบาล

ข้อ ๖ ให้นายกเทศมนตรี โดยความเห็นชอบของสภาเทศบาลเมืองเมืองพลมีอำนาจประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ทรัพย์สินของเทศบาล รวมทั้งยกเลิก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมประกาศดังกล่าว

ประกาศตามวรรคหนึ่งให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

หมวด ๓

หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สินของเทศบาล

ข้อ ๗ การใช้ทรัพย์สินของเทศบาล ให้ใช้ในกิจการตามที่เทศบาลกำหนด ดังนี้

- (๑) งานทุกประเภทที่เกี่ยวกับกิจการเทศบาล
 - (๒) งานรัฐพิธี หรือกิจการของหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน นิติบุคคล คณะบุคคล และบุคคลทั่วไป
 - (๓) การประชุม อบรม สัมมนาเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนที่หน่วยงานราชการ หรือเอกชนเป็นผู้จัด
 - (๔) การประชุมหรือกิจกรรมทางวิชาการ
 - (๕) งานขององค์กรหรือสมาคมที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ หรือการกุศลสาธารณะภายในเขตเทศบาล
 - (๖) งานพิธีหรือกิจกรรมตามประเพณีนิยมต่าง ๆ
 - (๗) การแข่งขันกีฬาหรือกิจกรรมนันทนาการ
 - (๘) กิจการอื่นใดซึ่งนายกเทศมนตรีพิจารณาแล้วและเห็นสมควรอนุญาตให้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- การใช้ตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่ใช่งานหรือกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ขัดต่อกฎหมาย หรือความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๘ ผู้ขอใช้จะต้องยื่นคำขอเป็นหนังสือหรือตามแบบที่กำหนดท้ายเทศบัญญัตินี้ หรือวิธีการอื่นที่เทศบาลกำหนด แล้วแต่กรณี ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ก่อนวันใช้ทรัพย์สินของเทศบาล เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและผู้มีอำนาจอนุญาตอาจพิจารณาผ่อนผันเป็นรายกรณี โดยจะต้องปฏิบัติตามเทศบัญญัตินี้

ห้ามมิให้ผู้ขอใช้ทรัพย์สินของเทศบาล ใช้ทรัพย์สินที่ได้รับอนุญาตแล้วเป็นการถาวร

ข้อ ๙ เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณาอนุญาตแล้ว ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าธรรมเนียมในการใช้ทรัพย์สินของเทศบาล ณ กองคลัง เทศบาล หรือช่องทางการชำระเงินอื่น ๆ ที่เทศบาลกำหนด โดยให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการใช้ทรัพย์สินนั้น ให้แก่ผู้ขอใช้ไว้เป็นหลักฐานด้วย

กรณีทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล ให้ผู้ขอใช้ชำระค่าธรรมเนียมในการใช้ทรัพย์สินนั้น ณ สถานศึกษาที่ครอบครองดูแลทรัพย์สินนั้น หรือช่องทางการชำระเงินอื่น ๆ ที่เทศบาลกำหนด

ข้อ ๑๐ ผู้ที่ได้รับอนุญาตจะต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ขอใช้

ในกรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของเทศบาล อันเกิดจากการใช้ของผู้ที่ได้รับอนุญาต ทรัพย์สินอื่นของเทศบาล หรือเกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน หรือสิทธิใด ๆ ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่ได้รับอนุญาตต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือสูญหายทั้งสิ้น เว้นแต่ความชำรุดเสียหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้นเกิดจากความเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานของทรัพย์สินนั้นเอง

การชดเชยค่าเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินให้ชดเชยเท่ากับราคาทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหายตามราคาท้องตลาดในขณะนั้น หักค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ หรือกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิด หรือตามที่เทศบาลกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งระงับการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลได้ทันที หากปรากฏว่าในระหว่างการใช้นั้น มีผู้ร้องเรียน กรณีเกิดเหตุรำคาญจากกิจการที่ขอใช้ หรือมีลักษณะ เป็นงานหรือกิจการตามข้อ ๗ วรรคสอง ผู้ที่ได้รับอนุญาตต้องส่งคืนทรัพย์สินของเทศบาลที่ขอใช้ ให้แก่เทศบาลทันที โดยผู้ที่ได้รับอนุญาตจะขอคืนค่าธรรมเนียมไม่ได้

ข้อ ๑๒ หากกิจการที่ขอใช้มีการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม วัสดุสิ้นเปลือง ต่าง ๆ ผู้ขอใช้จะต้องเป็นผู้ดำเนินการเอง

ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้ทรัพย์สินของเทศบาล ผู้ที่ได้รับอนุญาตจะต้องส่งคืนทรัพย์สิน ที่ใช้รวมถึงอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยดังเดิม

หมวด ๔

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่เป็นการสมควรจะยกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดหย่อนค่าธรรมเนียม การใช้ทรัพย์สินของเทศบาล ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีที่จะใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๔ ให้นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล รักษาการตามเทศบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจ ตีความ วินิจฉัย ออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามเทศบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่

เดือน

พ.ศ.

(นายกิตติโชติ เตรียมเวชวุฒิไกร)

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....

(ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น)

หมายเหตุ: ในการประกาศใช้เทศบัญญัตินี้ คือ เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองเมืองพล อันจะเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค รวมถึงบำรุงรักษาและซ่อมแซมให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ จึงจำเป็นต้องตราเทศบัญญัตินี้



แบบคำขอใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองเมืองพล

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

ข้าพเจ้า (ระบุค่านำหน้านาม).....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....กรณีที่ผู้ขอเป็นหน่วยงานของรัฐ/นิติบุคคล/เอกชน/องค์กร โปรตรระบุชื่อ.....
ที่ตั้งสำนักงานเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์ติดต่อ.....

มีความประสงค์จะขอใช้.....

เพื่อจัดงาน/กิจกรรม.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเป็นระยะเวลา.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าธรรมเนียมและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่เทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง ค่าธรรมเนียมการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองเมืองพล พ.ศ. กำหนดทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

ความเห็นพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต..... <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว ค่าธรรมเนียมเป็นจำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ..... (.....)	ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ ผู้อำนวยการกอง <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต..... <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)
ความเห็นปลัดเทศบาล <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต..... <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)	คำสั่งนายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต..... <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)



แบบคำขอใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองเมืองพล
(กรณีทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษา)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า (ระบุค่านำหน้านาม).....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

กรณีที่ผู้ขอเป็นหน่วยงานของรัฐ/นิติบุคคล/เอกชน/องค์กร โปรตรระบุชื่อ.....
ที่ตั้งสำนักงานเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์ติดต่อ.....

มีความประสงค์จะขอใช้.....

เพื่อจัดงาน/กิจกรรม.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเป็นระยะเวลา.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าธรรมเนียมและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่เทศบัญญัติเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง ค่าธรรมเนียมการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองเมืองพล พ.ศ. กำหนดทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

<p>ความเห็นพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว</p> <p>ค่าธรรมเนียมเป็นจำนวนเงิน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>
<p>คำสั่งผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	