



ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา
ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา
พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยเป็นการสมควรกำหนดระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา เพื่อให้การใช้บริการ ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการดูแลรักษาห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนาเป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๑),(๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงวางระเบียบเพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนาว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับนับจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนด้วย

“หน่วยงานราชการ” หมายถึง หน่วยงานราชการตามระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นส่วนราชการ

“หัวหน้าหน่วยงานราชการ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานราชการตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนด้วย

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

“อาคาร” หมายถึง อาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

“ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

“ผู้ขอใช้” หมายถึง หน่วยงานราชการ องค์กร สถาบัน มูลนิธิ สมาคม ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน

“คำบำรุง” คำบำรุงการใช้อาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

ข้อ ๔ การขอใช้อาคารให้ขอใช้ในกิจกรรม งานพิธี การแสดงดนตรี การประชุมสัมมนา การอภิปรายหรือการอบรม งานที่ให้บริการสาธารณะ งานแข่งขันกีฬา และงานอื่นๆ ที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชนทั่วไป

กิจกรรมที่จัดขึ้นตามวรรคหนึ่งต้องไม่เป็นกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๕ การขอใช้อาคาร ต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร หรือตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโดยแนบกำหนดการหรือตารางเวลาการใช้มาพร้อมคำขอ ก่อนวันใช้ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เว้นแต่กรณีเร่งด่วน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

ข้อ ๖ การอนุญาตให้ใช้อาคาร ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต และมีอำนาจใช้ดุลพินิจสั่งการตามควรแก่กรณี

การพิจารณาอนุญาตหากมีผู้ขอให้หลายรายในวันเดียวกัน จะพิจารณาตามลำดับการยื่น ก่อนหลังที่ลงรับไว้ตามระเบียบงานสารบรรณ

กรณีจำเป็นอาจสั่งระงับการขอใช้ หากพิจารณาเห็นว่า เป็นกิจกรรมตาม ข้อ ๔ วรรคสอง หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๗ องค์การบริหารส่วนตำบลไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมก่อนเวลา ๐๖.๐๐ น. และหลัง ๒๔.๐๐ น.

ข้อ ๘ เมื่อผู้ขอใช้ได้รับอนุญาตแล้ว ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้ายระเบียบนี้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ก่อนวันใช้ห้องประชุมหรืออาคาร อเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนาไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ หรือภายใน ๓ วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นการใช้งาน

กรณีการขอใช้อาคารเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล อาจอนุญาตให้ใช้อาคารได้โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

ข้อ ๙ ค่าบำรุงการใช้อาคาร ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ขอใช้ไว้เป็นหลักฐาน และเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๑๐ ค่าบำรุงที่ผู้ขอใช้บริการได้ชำระแก่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนาโดยถูกต้องตามระเบียบแล้ว หากเมื่อปรากฏภายหลังว่าผู้ขอใช้ไม่สามารถจัดงานหรือกิจกรรมได้ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้ขอใช้ไม่สามารถเรียกเงินดังกล่าวคืนได้ เว้นแต่เป็นความผิดหรือความบกพร่องขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๑ การจัดเตรียมสถานที่ ให้นำหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาคาร เพื่อจัดเตรียมสถานที่ให้แล้วเสร็จก่อนวันใช้

วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่มีให้ใช้เฉพาะในอาคารเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำออกไปใช้นอกอาคารโดยเด็ดขาด หากไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลทราบก่อนหรือภายในวันที่ใช้อาคาร

ข้อ ๑๒ ผู้ขอใช้อาคารและขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดกิจกรรม ผู้นั้นต้องดูแลความเรียบร้อยของอาคารและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มิให้เกิดความชำรุดเสียหายตลอดระยะเวลาที่ใช้

ข้อ ๑๓ เมื่อใช้อาคารแล้วเสร็จ ผู้ขอใช้มีหน้าที่จัดให้มีการทำความสะอาดหลังการใช้ และต้องส่งมอบสถานที่ในสภาพเรียบร้อย หรือรื้อถอนสิ่งต่างๆ ที่นำมาจัดกิจกรรมให้อยู่ในสภาพที่สะอาด พร้อมใช้งาน รวมถึงต้องนำวัสดุ อุปกรณ์ ที่ขอใช้มาคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจนครบจำนวน

ข้อ ๑๔ หากมีความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่อาคารและวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลเนื่องจากการใช้อาคาร ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดเชยค่าเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายตามราคาท้องตลาด

ข้อ ๑๕ ผู้ขอใช้อาคารมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินหรือร่างกาย หรือชีวิต หรือสิทธิใดๆ ของผู้เข้าร่วมงาน ตลอดจนระยะเวลาการจัดงาน โดยเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนเอง หรือแทนองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสิ้น

ข้อ ๑๖ ผู้ขอใช้อาคาร มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อรักษาความสะอาด ความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยในบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีไม่ปฏิบัติตามให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ขอใช้อาคารต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นแล้วเองทั้งสิ้น

ข้อ ๑๗ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

กรณีมีเหตุอันสมควร นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุวิทย์ จินดาเจีย)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม
แนบท้ายระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา
ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา
พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์	ค่าบำรุง/วัน	
		ใช้ไฟฟ้า อบต.	ใช้ไฟฟ้าภายนอก
๑	ห้องประชุมชั้น ๒	๑,๐๐๐	-
๒	อาคารอเนกประสงค์	๑,๕๐๐	๕๐๐

หมายเหตุ ไม่รวมค่าทำความสะอาดใดๆทั้งสิ้น ผู้ขอใช้สถานที่จะต้องทำความสะอาดและส่งมอบสถานที่คืนในสภาพเดิม

แบบขอใช้สถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

๑.เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

ชื่อ.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอใช้ ห้องประชุม อาคารอเนกประสงค์
เพื่อใช้สำหรับ.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....
โดยขอให้จัดเตรียมอุปกรณ์ดังนี้

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้จะดูแลการใช้ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา และยินดีชดเชยค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์ ดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒.สำหรับเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้ว ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์ว่าง ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์ไม่ว่าง
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓.เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

- เห็นควรอนุญาต
- อื่นๆ.....

(นางธัญลักษณ์ สัจจะวิสัย)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น.....

(นายวินัย สิทธิวิไล)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา
รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

๔.ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

- อนุมัติการใช้ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์
- ไม่อนุมัติการใช้ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์

(นายสุวิทย์ จินดาเจีย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา