



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง
เรื่อง ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง ว่าด้วยการใช้ห้องประชุม (ชั้น ๒)
และอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง ได้มีการปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์เพื่อรองรับการให้บริการประชาชนในงานและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของทางราชการ เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการจัดการจัดสถานที่ เช่น การเข้าเดินท์หรือเวทีจากเอกชน และเพื่อเป็นการให้บริการห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์ซึ่งเป็นทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคุ้มค่า และประโยชน์สูงสุด ตลอดจนเป็นการบำรุงดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ (๑), (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงวางระเบียบเพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับนับจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

“หน่วยงานราชการ” หมายถึง หน่วยงานราชการตามระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นส่วนราชการ

“หัวหน้าหน่วยงานราชการ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานราชการตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนด้วย

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

“อาคาร” หมายถึง อาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง

“ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง (ชั้น ๒)

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

“ค่าธรรมเนียม” หมายความว่า เงินที่องค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง เรียกเก็บจากผู้ขอใช้บริการห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง

ข้อ ๔ การขอใช้อาคารอเนกประสงค์ในการจัดกิจกรรม งานพิธี การแสดงดนตรี การประชุมสัมมนา การอภิปรายหรือการอบรม งานที่ให้บริการสาธารณะ งานแข่งขันกีฬา และงานอื่น ๆ ที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือประชาชนทั่วไป

กิจกรรมจัดขึ้นตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๕ การขอใช้อาคาร ต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร หรือตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด โดยแนบกำหนดการหรือตารางเวลาการใช้มาพร้อมคำขอ ก่อนวันใช้ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เว้นแต่กรณีเร่งด่วน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง

ข้อ ๖ การอนุญาตให้ใช้อาคาร ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต และมีอำนาจใช้ดุลพินิจสั่งการตามควรแก่กรณี

การพิจารณาอนุญาตหากมีผู้ขอใช้หลายรายในวันเดียวกัน จะพิจารณาตามลำดับการยื่นก่อนหลังที่ลงรับไว้ตามระเบียบงานสารบรรณ

กรณีจำเป็น อาจสั่งระงับการขอใช้ หากพิจารณาเห็นว่าเป็นกิจกรรมตามข้อ ๔ วรรคสอง หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๗ องค์การบริหารส่วนตำบลไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. และหลังเวลา ๒๔.๐๐ น. รวมถึงอาคารอเนกประสงค์

ข้อ ๘ เมื่อผู้ขอใช้ได้รับอนุญาตแล้ว ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้ายระเบียบนี้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง ก่อนวันใช้ หรือภายในวันสุดท้าย ของการใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์

กรณีการขอใช้อาคารเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือสาธารณะ นายกองการบริหารส่วนตำบลอาจอนุญาตให้ใช้อาคารได้โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

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

ข้อ ๑๐ ค่าบำรุงที่ผู้ขอใช้บริการได้ชำระแก่องค์การบริหารส่วนตำบลโดยถูกต้องตามระเบียบแล้ว หากเมื่อปรากฏภายหลังว่า ผู้ขอใช้ไม่สามารถจัดงานหรือกิจกรรมได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ผู้ขอใช้ไม่สามารถเรียกเงินคืนได้ เว้นแต่เป็นความผิดหรือความบกพร่องขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๑ การจัดเตรียมสถานที่ ให้นัดหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาคาร เพื่อจัดเตรียมสถานที่ให้แล้วเสร็จก่อนวันใช้

วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีให้ใช้เฉพาะในอาคารเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำออกไปใช้นอกอาคารโดยเด็ดขาด หากไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลทราบก่อนหรือภายในวันที่ใช้อาคาร

ข้อ ๑๒ ผู้ขอใช้อาคารและขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม ผู้นั้นต้องดูแลความเรียบร้อยของอาคารและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มิให้เกิดความชำรุดเสียหายตลอดระยะเวลาที่ใช้

ข้อ ๑๓ เมื่อใช้อาคารแล้วเสร็จ ผู้ขอใช้มีหน้าที่จัดให้มีการทำความสะอาดหลังการใช้ และต้องส่งมอบสถานที่ในสภาพเรียบร้อย หรือรื้อถอนสิ่งต่าง ๆ ที่นำมาจัดกิจกรรมให้อยู่ในสภาพที่สะอาด พร้อมใช้งาน รวมถึงต้องนำวัสดุ อุปกรณ์ที่ขอใช้มาคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจนครบจำนวน

ข้อ ๑๔ หากมีความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่อาคารและวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งทรัพย์สินใดขององค์การบริหารส่วนตำบล เนื่องจากการใช้อาคาร ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบแก้ไข ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดเชยค่าเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายตามราคาท้องตลาด

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้อาคารมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น แก่ทรัพย์สินหรือร่างกาย หรือชีวิต หรือสิทธิอย่างใด ๆ ของผู้เข้าร่วมงาน ตลอดจนระยะเวลาการทำงาน โดยเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนเอง หรือแทนองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสิ้น

ข้อ ๑๖ ผู้ใช้อาคาร มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อรักษาความสะอาด ความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยในบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ใช้อาคารต้องรับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นแล้วเองทั้งสิ้น

ข้อ ๑๗ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

กรณีมีเหตุอันสมควร นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางผาสุก ประทุมทอง)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง
เรื่อง ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง ว่าด้วยการใช้ห้องประชุม (ชั้น ๒)
และอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง พ.ศ. ๒๕๖๙

➤ ส่วนราชการ สมาคม ชมรม มูลนิธิ หรือประชาชนทั่วไป

ลำดับที่	ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์	ค่าธรรมเนียม	
		เต็มวัน	ครึ่งวัน
๑	ห้องประชุม (ชั้น ๒)	๑,๐๐๐	๕๐๐
๒	อาคารอเนกประสงค์	๑,๕๐๐	๗๕๐

➤ เอกชน

ลำดับที่	ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์	ค่าธรรมเนียม	
		เต็มวัน	ครึ่งวัน
๑	ห้องประชุม (ชั้น ๒)	๑,๕๐๐	๗๕๐
๒	อาคารอเนกประสงค์	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐

หมายเหตุ ไม่รวมค่าทำความสะอาดใดๆทั้งสิ้น ผู้ขอใช้สถานที่จะต้องทำความสะอาดและส่งมอบสถานที่คืนในสภาพเดิม



แบบขอใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....สกุล.....

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้ () ห้องประชุม (ชั้น ๒) () อาคารอเนกประสงค์

เพื่อ.....

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

ถึง/และวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

รวมเป็นเวลา.....วัน จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/กิจกรรมทั้งหมด.....คน โดยขอใช้วัสดุอุปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|---|
| () เครื่องเสียง/ไมค์โครโฟน | () เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์/จอโปรเจคเตอร์ |
| () แท่นกล่าวรายงาน | () แก้วน้ำรับแขก/เครื่องต้มน้ำร้อน |
| () โต๊ะจำนวน.....ตัว | () เก้าอี้จำนวน.....ตัว |
| () เข้าดำเนินการจัดสถานที่ด้วยตนเอง | () มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ อบต.นางรอง จัดสถานที่ |
| () อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าธรรมเนียมและจะดูแลการใช้ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องประชุม (ชั้น ๒) และอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง พ.ศ. ๒๕๖๙ และยินดีชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้หอประชุมดังกล่าว

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ลงชื่อ..... (นางสาวอำพร ประสงค์ทรัพย์) หัวหน้าสำนักปลัด	ลงชื่อ..... (นางนันทิยา พิพัฒน์พานุกุล) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง
คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
() อนุญาต	
() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....	
ลงชื่อ..... (นางผาสุก ประทุมทอง) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง	