



ที่ นม ๙๕๐๐๑/ว ๑๕๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล
อำเภอบัวลาย นม ๓๐๑๒๐

๑๗

กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายอำเภอบัวลาย/ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรบัวลาย/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบัวลาย/สาธารณสุขอำเภอบัวลาย/พัฒนาการอำเภอบัวลาย/เกษตรอำเภอบัวลาย/ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอบัวลาย/ปศุสัตว์อำเภอบัวลาย/กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านในเขตตำบลเมืองพะไล/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลได้กำหนด ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การใช้บริการห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการดูแลรักษาห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลเป็นไปอย่างเหมาะสม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล จึงขอประชาสัมพันธ์ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายฤทธิ์ สีมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

สำนักปลัด อบต.

โทร. ๐๔๔-๔๔๕๐๐-๙



ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล
ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ด้วยเป็นการสมควรกำหนดระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เพื่อให้การให้บริการห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการดูแลรักษาห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลเป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงวางระเบียบในการปฏิบัติไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนด้วย

“หน่วยงานราชการ” หมายถึง หน่วยงานราชการตามระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นส่วนราชการ

“หัวหน้าหน่วยงานราชการ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานราชการตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนด้วย

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

“ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

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

“ค่าบำรุง” หมายถึง ค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

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

กิจกรรมที่จัดขึ้นตามวรรคหนึ่งต้องไม่เป็นกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๕ การขอใช้ห้องประชุม ต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร หรือตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโดยแนบกำหนดการหรือตารางเวลาการใช้มาพร้อมคำขอ ก่อนวันใช้ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เว้นแต่กรณีเร่งด่วน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ข้อ ๖ การอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต และมีอำนาจใช้ดุลพินิจสั่งการตามควรแก่กรณี

การพิจารณาอนุญาตหากมีผู้ขอใช้หลายรายในวันเดียวกัน จะพิจารณาตามลำดับการยื่น ก่อนหลังที่ลงรับไว้ตามระเบียบงานสารบรรณ

กรณีจำเป็นอาจสั่งระงับการขอใช้ หากพิจารณาเห็นว่าเป็นกิจกรรมตาม ข้อ ๔ วรรคสองหรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๗ องค์การบริหารส่วนตำบลไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมก่อนเวลา ๐๖.๐๐ น. และหลัง ๒๔.๐๐ น.

ข้อ ๘ เมื่อผู้ขอใช้ได้รับอนุญาตแล้ว ต้องชำระค่าบำรุงตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าบำรุงท้ายระเบียบนี้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ก่อนวันใช้ห้องประชุมไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ

กรณีการขอใช้ห้องประชุมเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล อาจอนุญาตให้ใช้อาคารได้โดยไม่ต้องเสียค่าบำรุงก็ได้

ข้อ ๙ ค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ขอใช้ไว้เป็นหลักฐาน และเป็นรายได้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๑๐ ค่าบำรุงที่ผู้ขอใช้บริการได้ชำระแก่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล โดยถูกต้องตามระเบียบแล้ว หากเมื่อปรากฏภายหลังว่าผู้ขอใช้ไม่สามารถจัดงานหรือกิจกรรมได้ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้ขอใช้ไม่สามารถเรียกเงินดังกล่าวคืนได้ เว้นแต่เป็นความผิดหรือความบกพร่องขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๑ การจัดเตรียมสถานที่ ให้นัดหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องประชุม เพื่อจัดเตรียมสถานที่ให้แล้วเสร็จก่อนวันใช้

วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่มี ให้ใช้เฉพาะในห้องประชุมเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำออกไปใช้นอกห้องประชุมโดยเด็ดขาด หากไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลทราบก่อนหรือภายในวันที่ใช้ห้องประชุม

ข้อ ๑๒ ผู้ขอใช้ห้องประชุมและขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดกิจกรรม ผู้นั้นต้องดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มิให้เกิดความชำรุดเสียหายตลอดระยะเวลาที่ใช้

ข้อ ๑๓ เมื่อใช้ห้องประชุมแล้วเสร็จ ผู้ขอใช้มีหน้าที่จัดให้มีการทำความสะอาดหลังการใช้ และต้องส่งมอบสถานที่ในสภาพเรียบร้อย หรือรื้อถอนสิ่งต่างๆ ที่นำมาจัดกิจกรรมให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้งาน รวมถึงต้องนำวัสดุ อุปกรณ์ ที่ขอใช้มาคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจนครบจำนวน

ข้อ ๑๔ หากมีความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ห้องประชุมและวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลเนื่องจากการใช้ห้องประชุม ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดเชยค่าเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายตามราคาท้องตลาด

ข้อ ๑๕ ผู้ขอใช้ห้องประชุมมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินหรือร่างกาย หรือชีวิต หรือสิทธิใดๆ ของผู้เข้าร่วมงาน ตลอดจนระยะเวลาการจัดงาน โดยเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนเอง หรือแทนองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสิ้น

ข้อ ๑๖ ผู้ขอใช้ห้องประชุม มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อรักษาความสะอาด ความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีไม่ปฏิบัติตามให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นแล้วเองทั้งสิ้น

ข้อ ๑๗ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่า การให้ผู้ขอใช้ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนด อาจเป็นภาระกับประชาชน หรือเพื่อเป็นการบริการชุมชนและสังคม อาจพิจารณาลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ผู้ขอใช้ได้ตามที่เห็นสมควร

กรณีมีเหตุอันสมควร นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕

เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายฤทธิ์ สีมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

บัญชีอัตราค่าบำรุง
แนบท้ายระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล
ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ห้องประชุม	ค่าบำรุงต่อวัน
๑	ห้องประชุมชั้น ๒ (อาคารที่ทำการ)	๑,๐๐๐
๒	ห้องประชุม (หลังใหม่)	๓,๐๐๐

หมายเหตุ ไม่รวมค่าทำความสะอาดใดๆ ทั้งสิ้น ผู้ขอใช้สถานที่จะต้องทำความสะอาดและส่งมอบสถานที่คืนในสภาพเดิม

แบบขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

๑. เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ชื่อ.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอใช้

☐ ห้องประชุมชั้น ๒ (อาคารที่ทำการ)

☐ ห้องประชุม (หลังใหม่)

เพื่อใช้สำหรับ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....

จำนวนผู้ใช้.....คน โดยขอให้จัดเตรียมอุปกรณ์ดังนี้

.....
.....

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้จะดูแลการใช้ห้องประชุมให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล และยินดีชดเชยค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องประชุม ดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. สำหรับเจ้าหน้าที่

การตรวจสอบ ☐ ห้องประชุมชั้น ๒ (อาคารที่ทำการ) ว่าง/ไม่ว่าง ☐ ห้องประชุม (หลังใหม่) ว่าง/ไม่ว่าง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

☐ เห็นควรอนุญาต และควรเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม จำนวน.....บาท

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น ☐ ควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

๔. ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล