



ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน
เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ใช้อาคารประชุมและทรัพย์สิน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน พ.ศ.๒๕๖๘

โดยที่เห็นเป็นการสมควรในการวางระเบียบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ใช้อาคารประชุมและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้อาคารประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถควบคุมดูแลและบำรุงรักษาห้องประชุม วัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถให้บริการหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อดูแลบำรุงรักษาห้องประชุมและทรัพย์สิน อันเป็นประโยชน์แก่สาธารณะทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) และมาตรา ๖๘ (๙) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ใช้อาคารประชุมและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน พ.ศ.๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันลงนามในระเบียบนี้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดข้องหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ห้องประชุมมีไว้เพื่อเป็นสถานที่จัดประชุม ฝึกอบรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งกิจกรรมที่จัดต้องเป็นกิจกรรมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดี การใช้อาคารประชุมหรือการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน นอกเหนือจากการใช้ในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จะต้องได้รับอนุญาตตามระเบียบนี้ก่อน

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิใช้อาคารประชุมและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ได้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป โดยให้ใช้อาคารประชุมและทรัพย์สินในเวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น

ข้อ ๖ ผู้ใดประสงค์จะใช้อาคารประชุมเพื่อจัดกิจกรรมตาม ข้อ ๔ หรือขอใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ให้ยื่นคำขอล่วงหน้าก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย ๓ วันทำการ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนวันจัดกิจกรรม โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันจะออกใบเสร็จรับเงินให้เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายต่อไป

ข้อ ๗ หากผู้ขอใช้พบว่า ทรัพย์สินที่ขอใช้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ทราบก่อนหรือภายในวันที่ขอใช้

ข้อ ๘ ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารประชุมหรือทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันตามข้อ ๖ ผู้นั้นจะต้องดูแลทรัพย์สินทั้งหมดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มิให้เกิดการชำรุดเสียหายตลอดระยะเวลาแห่งการใช้อาคารประชุมหรือใช้ทรัพย์สินนั้น เมื่อได้จัดการประชุม ฝึกอบรม หรือจัดกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ได้รับอนุญาตจะต้องส่งมอบทรัพย์สินคืนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบจนครบถ้วน

ข้อ ๙ ในกรณีที่ห้องประชุมหรือทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันที่ขอใช้ตามข้อ ๖ เกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ให้ผู้ยืมดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ผู้ขอใช้/ผู้ยืม เป็นผู้รับผิดชอบในการแก้ไขให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยดังเดิม

(๒) ในกรณีที่สูญหาย หรือไม่สามารแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิมได้ ให้ผู้ขอใช้/ผู้ยืม ชดใช้เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ตามประเภทชนิด ลักษณะและขนาดเดียวกัน หรือคล้ายกัน โดยมีสภาพทัดเทียมกับวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่ได้ชำรุด เสียหายหรือสูญหายไปนั้น หรือชดใช้เงินตามราคาสิ่งของในท้องตลาดขณะที่ยืม

(๓) ผู้ขอใช้ห้องประชุมมีความประสงค์จะใช้โปรเจคเตอร์ จะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด ตามรายละเอียดแนบท้าย

ข้อ ๑๐ ทรัพย์สินที่มีใช้สำหรับห้องประชุมโดยเฉพาะ อนุญาตให้ใช้ภายในห้องประชุมเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำออกไปใช้นอกห้องประชุมโดยเด็ดขาด

ข้อ ๑๑ ผู้ที่ได้รับอนุญาตจะต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามรายละเอียดแนบท้าย

ข้อ ๑๒ กรณีการขอใช้ห้องประชุมและขอใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันในวันหยุดราชการ ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าตอบแทน เพื่อเป็นค่าตอบแทนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมหรือทรัพย์สิน โดยไม่ถือเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ตามรายละเอียดแนบท้าย

ข้อ ๑๓ ให้ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานที่จะขอใช้ห้องประชุมและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เป็นผู้เสนอขออนุญาตใช้ห้องประชุม

กรณีจำเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อาจสั่งระงับการใช้ห้องประชุมได้ หากพิจารณาเห็นว่ากิจกรรมที่จัดขึ้นมีลักษณะที่เป็นอันตราย หรือขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดี หรือกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน มีงานเร่งด่วนที่จะต้องใช้ห้องประชุม

ข้อ ๑๔ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการขอใช้ห้องประชุม และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน รวมถึงการยกเว้น หรือลดค่าธรรมเนียม ตามข้อ ๑๑

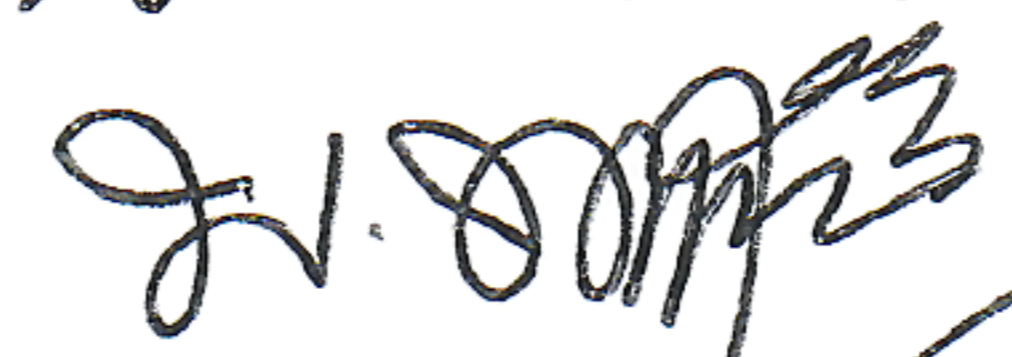
ข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการขอใช้ห้องประชุมและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน รวมถึงออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน และหากผู้ขอใช้ไม่มาใช้ห้องประชุมไม่ว่ากรณีใด ๆ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันจะไม่คืนเงินให้ เว้นแต่ กรณีสั่งระงับการใช้ห้องประชุม เนื่องจากมีกิจกรรมเร่งด่วนที่ต้องใช้ห้องประชุม ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จะคืนค่าบำรุงห้องประชุมให้

ข้อ ๑๖ เงินค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ตลอดจนเงินชดใช้ค่าเสียหายให้ถือเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

ข้อ ๑๗ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้น ยกเลิก หรือกำหนดเงื่อนไขอื่นใดในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ



(นายบุญมี บุญจันทิก)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง การขอใช้ห้องประชุม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล) (.....) บุคลากรภายใน (.....) หน่วยงานภายนอก
สังกัดหน่วยงาน..... ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอใช้ () หอประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน
(..) ห้องประชุมสภา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน
เพื่อการ () ประชุม () อบรม () ดูงาน () สัมมนา

หัวข้อเรื่อง.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ เดือนพ.ศ.

รวมเป็น วัน ชั่วโมง นาที เวลาตั้งแต่.....ถึงเวลา..... น. จำนวนผู้เข้าร่วม..... คน
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (ถ้ามี) อุปกรณ์ที่ต้องการ () เครื่องเสียง () ไมโครโฟน () อื่นๆ.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้า ยินดีปฏิบัติตามระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียม
จากผู้ใช้ห้องประชุมและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาตใช้ห้องประชุม
(.....)

ตำแหน่ง.....

แนบเอกสารดังนี้

- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- () อื่นๆ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

- ผู้ยื่นคำขออนุญาตใช้ห้องประชุม มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน พร้อมทั้งจะปฏิบัติตามระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ใช้ห้องประชุมและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกประการ

- เห็นควรพิจารณา

ลงชื่อผู้รับเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของปลัดอบต.

.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ปลัด อบต. บ้านหัน

ความเห็นของนายกฯ

.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

แบบขออนุญาตใช้ทรัพย์สิน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง การขอใช้ทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล) (.....) บุคลากรภายใน (.....) หน่วยงานภายนอก
สังกัดหน่วยงาน..... ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอใช้ทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

(..) โปรเจคเตอร์พร้อมจอร์รับภาพในสถานที่ ๕๐๐ บาท/ชุด/วัน

(..) รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ขนาด ๘,๐๐๐ ลิตร ๑,๕๐๐ บาท/คัน/เที่ยว

(..) รถกระบะเช่า ๕,๐๐๐ บาท/คัน/เที่ยว

(..) รถบรรทุกขยะ ๒,๐๐๐ บาท/คัน/เที่ยว

เพื่อ

โดยขอใช้ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ทั้งนี้ข้าพเจ้า ยินดีปฏิบัติตามระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียม
จากผู้ใช้ห้องประชุมและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกประการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาตใช้ทรัพย์สิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แนบเอกสารดังนี้

() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

() อื่นๆ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

- ผู้ยื่นคำขออนุญาตใช้ทรัพย์สิน มีความประสงค์ขอใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน พร้อมทั้งจะปฏิบัติตามระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ใช้ห้องประชุมและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกประการ

- เห็นควรพิจารณา

ลงชื่อผู้รับเรื่อง
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของปลัด อบต.

.....
.....
.....

ลงชื่อ
(.....)

ปลัด อบต. บ้านหัน

ความเห็นของนายกฯ

.....
.....
.....

ลงชื่อ
(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน