



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ  
เรื่อง ให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การใช้บริการห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการดูแลรักษาห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละเป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ (๑) (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศไว้โดยเปิดเผยที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละเป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวันชัย อีซอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ



ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ  
ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ  
พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยเป็นการสมควรกำหนดระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ เพื่อให้การให้บริการห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการดูแลรักษาห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละเป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ (๑) (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงวางระเบียบเพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับนับจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนด้วย

“หน่วยงานราชการ” หมายถึง หน่วยงานราชการตามระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นส่วนราชการ

“หัวหน้าหน่วยงานราชการ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานราชการตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนด้วย

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและอำนวยความสะดวกการใช้ห้องประชุม

“ค่าธรรมเนียม” หมายถึง เงินที่องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละเรียกเก็บจากผู้ขอใช้บริการห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ

“อาคาร” หมายถึง อาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก

“ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก

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

“ค่าตอบแทน” หมายถึง เงินที่องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษกเรียกเก็บจากผู้ขอใช้ บริการห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก เพื่อเป็นค่าตอบแทนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ

ข้อ ๔ การขอใช้อาคารให้ขอในกิจกรรม งานพิธี การแสดงดนตรี การประชุมสัมมนา การอภิปรายหรือการอบรม งานที่ใช้บริการสาธารณะ งานแข่งขันกีฬา และงานอื่นๆ ที่เห็นสมควรเพื่อ ประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชนทั่วไป กิจกรรมที่จัดขึ้นตามวาระหนึ่ง ต้องไม่เป็นกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

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

ข้อ ๖ การอนุญาตให้ใช้อาคาร ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาตและมีอำนาจให้ดุลพินิจสั่งการตามควรแก่กรณี

การพิจารณาอนุญาต หากมีผู้ขอใช้หลายรายในวันเดียวกัน จะพิจารณาตามลำดับการยื่นก่อนหลังที่ลงรับไว้ตามระเบียบงานสารบรรณ

กรณีจำเป็นอาจสั่งระงับการขอใช้ หากพิจารณาเห็นว่า เป็นกิจกรรมตามข้อ ๔ วรรคสอง หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หลัง ๒๔.๐๐ น.

ข้อ ๗ องค์การบริหารส่วนตำบลไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมก่อนเวลา ๐๖.๐๐ น. และหลัง ๒๔.๐๐ น.

ข้อ ๘ เมื่อผู้ขอใช้ได้รับอนุญาตแล้ว ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมแบบท้ายระเบียบนี้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก ก่อนวันใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ หรือภายใน ๓ วันทำการหลังจากเสร็จสิ้นการใช้งาน

กรณีการขอใช้อาคารเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล อาจอนุญาตให้ใช้อาคารได้โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

ข้อ ๙ ค่าธรรมเนียมการใช้อาคาร ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ขอใช้ไว้เป็นหลักฐาน และเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคะ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๑๐ ค่าธรรมเนียมที่ผู้ขอใช้บริการได้ชำระแก่องค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคะ โดยถูกต้องตามระเบียบแล้ว หากเมื่อปรากฏภายหลังว่าผู้ขอใช้ไม่สามารถจัดงานหรือกิจกรรมได้ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้ขอใช้ไม่สามารถเรียกเงินดังกล่าวคืนได้ เว้นแต่เป็นความผิดหรือความบกพร่องขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๑ การจัดเตรียมสถานที่ ให้นัดหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาคาร เพื่อจัดเตรียมสถานที่ให้แล้วเสร็จก่อนวันใช้

วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีให้ใช้เฉพาะในอาคารเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำออกไปใช้นอกอาคารโดยเด็ดขาด หากไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลทราบก่อนหรือภายในวันที่ใช้อาคาร

ข้อ ๑๒ ผู้ขอใช้อาคารและขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดกิจกรรม ผู้นั้นต้องดูแลความเรียบร้อยของอาคารและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มิให้เกิดความชำรุดเสียหายตลอดระยะเวลาที่ใช้

ข้อ ๑๓ เมื่อใช้อาคารแล้วเสร็จ ผู้ขอใช้มีหน้าที่จัดให้มีการทำความสะอาดหลังใช้ และต้องส่งมอบสถานที่ในสภาพเรียบร้อย หรือรื้อถอนสิ่งต่างๆ ที่นำมาจัดกิจกรรมให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้งาน รวมถึงต้องนำวัสดุ อุปกรณ์ ที่ขอใช้มาคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจนครบจำนวน

ข้อ ๑๔ หากมีความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่อาคารและวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลเนื่องจากการใช้อาคาร ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายตามราคาท้องตลาด

ข้อ ๑๕ ผู้ขอใช้อาคารมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินหรือร่างกาย หรือชีวิต หรือสิทธิอย่างใดๆ ของผู้เข้าร่วมงาน ตลอดจนระยะเวลาการจัดงาน โดยเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนเอง หรือแทนองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสิ้น

ข้อ ๑๖ ผู้ขอใช้อาคาร มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อรักษาความสะอาด ความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยในบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ขอใช้อาคารต้องรับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นแล้วเองทั้งสิ้น

ข้อ ๑๓ ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

กรณีมีเหตุอันสมควร นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวันชัย อีซอ)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกาญจนา

**บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม**  
**แนบท้ายระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ**  
**ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
 \*\*\*\*\*

**ส่วนราชการ สมาคม ชมรม มูลนิธิ หรือประชาชนทั่วไป**

| ลำดับที่ | ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์     | ค่าธรรมเนียม |          |
|----------|---------------------------------|--------------|----------|
|          |                                 | เต็มวัน      | ครึ่งวัน |
| ๑        | ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล | ๑,๐๐๐        | ๕๐๐      |
| ๒        | อาคารอเนกประสงค์                | ๑,๕๐๐        | ๗๕๐      |

**เอกชน**

| ลำดับที่ | ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์     | ค่าธรรมเนียม |          |
|----------|---------------------------------|--------------|----------|
|          |                                 | เต็มวัน      | ครึ่งวัน |
| ๑        | ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล | ๑,๕๐๐        | ๗๕๐      |
| ๒        | อาคารอเนกประสงค์                | ๒,๐๐๐        | ๑,๐๐๐    |

**หมายเหตุ :** ไม่รวมค่าทำความสะอาดใดๆทั้งสิ้น ผู้ขอใช้สถานที่จะต้องทำความสะอาดและส่งมอบสถานที่คืนในสภาพเดิม

## แบบขอใช้สถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ

\*\*\*\*\*

### ๑. เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ

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

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้จะดูแลการใช้ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย  
การใช้ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ และยินดีชดใช้ค่าเสียหายใดๆ  
ที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์ ดังกล่าว

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

### ๒. สำหรับเจ้าหน้าที่

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

### ๓. เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ อื่นๆ.....  
ลงชื่อ.....  
(นายอำนาจ เรืองสุวรรณ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ  
ความเห็น.....

### ๔. ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ

☐ อนุมัติการใช้ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์ ☐ ไม่อนุมัติการใช้ห้องประชุม/อาคาร  
อเนกประสงค์  
ลงชื่อ.....  
(นายวันชัย อีซอ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ