



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง
เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๕๙ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และอาศัยอำนาจตามความในหมวด ๒ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชนแห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

เพื่อให้การขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม จึงกำหนดระเบียบฯ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การใช้ห้องประชุมนอกเหนือจากการใช้ในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง จะต้องได้รับอนุญาตตามระเบียบนี้ก่อน

ข้อ ๔ การใช้ห้องประชุมจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิขอใช้ห้องประชุม ได้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป

ข้อ ๖ ผู้ที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๕ จะต้องใช้ห้องประชุมนี้เพื่อการสัมมนา อภิปราย ฝึกอบรมหรือจัดกิจกรรมอื่น ๆ

ทั้งนี้ กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดจะต้องเป็นกิจกรรมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๗ การขออนุญาตใช้ห้องประชุมจะอนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะวันเวลาราชการเท่านั้น เว้นแต่ผู้ขออนุญาตจะยินยอมจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดระยะเวลาการประชุมนั้น

ข้อ ๘ ผู้ที่ประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมจะต้องยื่นคำขออนุญาตใช้ห้องประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๙ เมื่อได้จัดการประชุมหรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมจะต้องส่งมอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องคืนแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจนครบตามจำนวน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ วัสดุ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่ผู้ขอยืมสำหรับใช้ในการประชุมเกิดชำรุดเสียหายเสื่อมสภาพหรือสูญหายไม่ว่าจะเกิดเหตุการณ์ใด ๆ ก็ตามให้ผู้ยืมดำเนินการดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง แก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขนั้น

๑๐.๒ ในกรณีสูญหายหรือไม่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ผู้ยืมขดใช้เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ลักษณะและขนาดเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพทัดเทียมกับวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายไปนั้น หรือขดใช้เงินตามราคาสั่งของตามท้องตลาด

ข้อ ๑๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีให้ใช้สำหรับห้องประชุมโดยเฉพาะ ไม่อนุญาตให้ยืมออกไปใช้นอกห้องประชุมโดยเด็ดขาด

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้ห้องประชุมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาเสนอขออนุญาตใช้ห้องประชุม

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่จำเป็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง อาจแจ้งระงับการใช้ห้องประชุมได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็งมีงานเร่งด่วนที่จะต้องใช้ห้องประชุม

ข้อ ๑๔ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมและผู้ที่เข้ารับการประชุมทุกคนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องประชุมนี้ อย่างเคร่งครัด

๑๔.๑ การใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง ผู้ใช้จะต้องขออนุญาตใช้สถานที่ล่วงหน้า ยื่นเป็นหนังสือต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน จะขออนุญาตน้อยกว่าที่กำหนดไว้ก็ได้ และต้องจ่ายค่าเช่าตามอัตราที่กำหนดในประกาศนี้

๑๔.๒ อัตราการเก็บค่าเช่าห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง คิดอัตราค่าเช่า ดังนี้

- กรณีใช้ห้องประชุมไม่เกิน ๓ ชั่วโมง คิดค่าเช่าในอัตรา ๕๐๐ บาท
- กรณีใช้ห้องประชุมเกิน ๓ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง คิดค่าเช่าในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท
- กรณีใช้ห้องประชุมเกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป คิดค่าเช่าเพิ่มชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่เป็นการสมควรจะยกเว้นหรือลดหย่อนค่าธรรมเนียมในการใช้ห้องประชุมสถานที่ประชุม ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธีระพล ขอบกลาง)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

คำร้องขอใช้ห้องประชุม

เขียนที่

วันที่

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

ด้วยข้าพเจ้า

หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

ในวันที่ ถึงวันที่

เป็นเวลา วัน ตั้งแต่เวลา

และขอใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ดังนี้

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีที่จะรับผิดชอบ และปฏิบัติตามเงื่อนไขที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็งกำหนด

(ลงชื่อ) ผู้ขอใช้

(.....)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

- ตรวจสอบแล้วก้องประชุมดังกล่าว (.....) วาง (.....) ไม่วาง
- เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวกนกพร มุ่งแฝงกลาง)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

(ลงชื่อ)

(นายเนตร ตุ่มมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

(ลงชื่อ)

(นายธีระพล ขอบกลาง)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง