



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ  
เรื่อง ประกาศใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอใช้อาคาร  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ พ.ศ.๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ เกี่ยวกับการขอใช้อาคารเป็นไปอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ขอใช้อาคารและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๒) (๔) ประกอบกับมาตรา ๖๘ (๙) และมาตรา ๘๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ จึงออกระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอใช้อาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และขอประกาศใช้ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอใช้อาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ พ.ศ.๒๕๖๖ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้นับแต่วันที่ประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

( นายสอย ปานแก้ว )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

## ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

### เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอใช้อาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ พ.ศ.๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคาร สถานที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและแนวทางปฏิบัติให้แก่ผู้มาขอใช้ ตลอดจนการดูแลรักษาอาคาร สถานที่ ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๕๙ (๒) (๔) ประกอบกับมาตรา ๖๘ (๙) และมาตรา ๘๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงออกระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคาร สถานที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอใช้อาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ พ.ศ.๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ประกาศแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“อาคาร” หมายถึง ห้องประชุมสำนักงาน โดมเอนกประสงค์ อาคารเอนกประสงค์ และให้รวมถึงพื้นที่โดยรอบอาคารด้วย

“ผู้ขอใช้อาคาร” หน่วยงานราชการ องค์การ สถาบัน มูลนิธิ สมาคม ชมรม ชุมชน ประชาชน บุคคลทั่วไป

“ค่าธรรมเนียม” ค่าใช้จ่ายจากการใช้อาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ข้อ ๔ การใช้อาคารนอกเหนือจากการใช้ในภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ จะต้องได้รับอนุญาตตามระเบียบนี้ก่อน

ข้อ ๕ การใช้อาคารต้องเป็นการใช้สำหรับสัมมนา อภิปราย ฝึกอบรม หรือกิจกรรมอื่น ซึ่งกิจกรรมที่จัดต้องเป็นกิจกรรมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๖ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ เพื่อดำเนินการใดก็ตามข้อ ๕ ให้ยื่นคำขอเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เว้นแต่ กรณีจำเป็นเร่งด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ จะผ่อนผันระยะเวลาการขอใช้อาคารเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคาร อัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคาร ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘ ผู้ขอใช้อาคารและสถานที่ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้อาคาร ก่อนจัดกิจกรรมหรือเมื่อเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ จะออกใบเสร็จรับเงินให้เพื่อเป็นหลักฐาน

กรณีที่ผู้ขอใช้อาคารได้ชำระค่าธรรมเนียมให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ โดยถูกต้องแล้วหากปรากฏว่าผู้ขอใช้อาคารไม่สามารถจัดกิจกรรมตามข้อ ๕ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ผู้ขอใช้อาคารจะเรียกคืนค่าธรรมเนียมมิได้ เว้นแต่เป็นความผิดหรือความบกพร่องขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ข้อ ๙ ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ จะต้องดูแลทรัพย์สินทั้งหมดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยมิให้เกิดการชำรุดเสียหาย รวมถึงการรักษาความสะอาดอาคารตลอดระยะเวลาที่ใช้อาคารนั้น และเมื่อได้ดำเนินการตามคำขอใช้อาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้วผู้ได้รับอนุญาตจะต้องส่งมอบอาคารและส่งมอบทรัพย์สินภายในอาคารในสภาพเรียบร้อยหรือถอนป้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่นำมาใช้ในบริเวณที่จัดงานให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้งานภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่การใช้สิ้นสุดลง

ข้อ ๑๐ กรณีเกิดการชำรุด หรือเกิดความเสียหายต่ออาคารหรือทรัพย์สินภายในอาคารไม่ว่ากรณีใดระหว่างที่ผู้ขอใช้อาคารได้ใช้อาคารหรือทรัพย์สินนั้น ให้ผู้ขอใช้อาคารดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีอาคารเกิดความเสียหาย ผู้ขอใช้อาคารต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการแก้ไขให้อยู่สภาพเดิมภายใน ๗ วัน หรือให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อเป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้ขอใช้อาคาร

๒) กรณี วัสดุ อุปกรณ์ หากเกิดการชำรุดจนไม่สามารถแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิมได้หรือเกิดการสูญหาย ให้ผู้ขอใช้อาคารชดใช้เป็นวัสดุ อุปกรณ์ ตามประเภทชนิด ลักษณะและขนาดเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยให้มีสภาพทัดเทียมกับวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดหรือสูญหาย หรือจะชดใช้เป็นจำนวนเงินตามราคาส่งของในท้องตลาดขณะนั้น

ข้อ ๑๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกการใช้อาคารกรณีมีการกิจเร่งด่วนที่ต้องใช้อาคารและหากผู้ขอใช้อาคารได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้คืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้ขอใช้อาคาร

ในกรณีจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อได้ตรวจสอบแล้วพิจารณาเห็นว่ากิจกรรมที่จัดขึ้นไม่เหมาะสม มีลักษณะที่เป็นอันตราย ขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี สามารถบอกเลิกการใช้ได้ทันที และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อจะไม่คืนค่าธรรมเนียมที่ได้ชำระไว้แล้ว

ข้อ ๑๒ ผู้ขอใช้อาคารมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน หรือสิทธิอื่นใดของผู้เข้าร่วมงานตลอดระยะเวลาที่ใช้อาคารจนถึงเวลาส่งมอบอาคารคืน โดยผู้ขอใช้อาคารจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนเองทั้งสิ้น

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่เป็นการสมควรจะยกเว้นหรือลดหย่อนค่าธรรมเนียมในการใช้อาคารให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การรับเงินค่าธรรมเนียมให้นำส่งเข้าเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ และให้ออกใบเสร็จรับเงินตามระเบียบของทางราชการทุกครั้ง

ข้อ ๑๕ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

  
( นายสอย ปานแก้ว )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

## บัญชีแนบท้าย

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ พ.ศ.๒๕๖๖

### ๑. ห้องประชุมอาคารสำนักงาน ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

- รับรองผู้เข้าประชุมได้ไม่เกิน ๖๐ คน มีเครื่องปรับอากาศ
- ใช้เฉพาะการจัดประชุม สัมมนา อบรม ห้ามจัดเลี้ยง
- อุปกรณ์ประจำห้องประกอบด้วย โต๊ะ - เก้าอี้ เครื่องเสียง เครื่องฉายโปรเจคเตอร์

อัตราค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท/วัน

### ๒. อาคารเอนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

- รับรองผู้ใช้อาคารได้ไม่เกิน ๑๕๐ คน มีเครื่องปรับอากาศ
- ใช้เฉพาะการจัดประชุม สัมมนา อบรม ห้ามจัดเลี้ยง
- อุปกรณ์ประจำห้องประกอบด้วย โต๊ะ - เก้าอี้ เครื่องเสียง เครื่องฉายโปรเจคเตอร์

อัตราค่าธรรมเนียม ๒,๐๐๐ บาท/วัน

### ๓. อาคารโดมเอนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

- รับรองผู้ใช้อาคารได้ไม่เกิน ๓๕๐ คน มีพัดลมเพดานรอบอาคาร
- ใช้สำหรับการจัดประชุม สัมมนา อบรม จัดเลี้ยง

อัตราค่าธรรมเนียม ๕,๐๐๐ บาท/วัน

แบบคำขอใช้อาคาร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ตำบลบ้านหม้อ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคาร

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ด้วย ( ข้าพเจ้า / หน่วยงานราชการ / อื่น ๆ (ระบุ) ).....

จะดำเนินการจัด ประชุม / สัมมนา / อบรม / กิจกรรม .....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่างเวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน.....คน

และมีความประสงค์ขอใช้อาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ดังนี้

ห้องประชุมสำนักงาน ชั้น ๒       อาคารเอนกประสงค์       อาคารโดมเอนกประสงค์

และมีความประสงค์ขอใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องใช้ โสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

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

โดยการจัดประชุม / สัมมนา / อบรม / กิจกรรม ได้มอบหมายให้.....

ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ติดต่อประสานงาน

และข้าพเจ้าได้รับทราบระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
การขอใช้อาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ พ.ศ.๒๕๖๖ แล้ว และยินดีจะปฏิบัติตาม  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอใช้อาคารตามระเบียบดังกล่าวโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

ผู้ขออนุญาตใช้อาคาร

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ

ผู้รับเรื่อง

(.....)

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัด

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

อนุญาต

จัดเก็บค่าธรรมเนียม  ลดหย่อนค่าธรรมเนียม.....บาท  งดเว้นค่าธรรมเนียม

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**การแจ้งผู้ใช้อาคาร**

- ด้วยตนเองวันขอใช้อาคาร
- หนังสือแจ้งตามหนังสือที่.....  
ลงวันที่.....
- โทรศัพท์หมายเลข.....  
เมื่อวันที่.....
- อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่  
(.....)

**การชำระค่าธรรมเนียม**

- ชำระแล้วตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....  
ลงวันที่.....
- ลดหย่อนค่าธรรมเนียม  
ชำระแล้วตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....  
ลงวันที่.....
- งดเว้นค่าธรรมเนียม

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่  
(.....)