



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

ที่ ๓๐๙ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดูแลรับผิดชอบห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และออกระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข โดยที่เห็นสมควรในการวางระเบียบการใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน การดูแลรักษา ตลอดจนการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ตามระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการจัดการห้องประชุม ดังนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายวุฒิจักร อุฮาด	ตำแหน่ง	นายกอบต.ด้านศรีสุข	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกติกา วงษ์คำภา	ตำแหน่ง	รองนายกอบต.ด้านศรีสุข	กรรมการ
๓. นายจำเนียร ภูขาว	ตำแหน่ง	รองนายกอบต.ด้านศรีสุข	กรรมการ
๔. นายวิเศษ เหล่าอิน	ตำแหน่ง	เลขานุการสภาอบต.ด้านศรีสุข	กรรมการ
๕. นางสาวฉนิชยา ภัทรวรรณ	ตำแหน่ง	ปลัดอบต.ด้านศรีสุข	กรรมการ
๖. นางสุริน ดวงศรี เขือกเย็น	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. นายสุทธิพงษ์ เสมอสาย	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	กรรมการ
๘. นางสาวฉนิชชา ทองสะโคม	ตำแหน่ง	รองปลัดอบต.ด้านศรีสุข	กรรมการ/เลขานุการ

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดอบต.

มีหน้าที่ อำนวยการสั่งการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของห้องประชุม ดังนี้

- กำหนดนโยบายการพัฒนาและการใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุขให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตามระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข
- กำกับดูแลการใช้ห้องประชุมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในการใช้ห้องประชุมให้เต็มประสิทธิภาพ

คณะกรรมการฝ่ายรับผิดชอบห้องประชุม ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรณิชา ศรีวรรณ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. นางสาวจิตตานันท์ ทบลา	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

มีหน้าที่ ประสานกำกับดูแลรับผิดชอบห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข ให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด และตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสารสนเทศ ภายในห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้เสมอ ให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยทั้งการประชุมภายใน และการขอใช้ห้องประชุม

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องประชุม ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|---------|--------------------------------------|
| ๑. นายโยธิน ไชยสาคร | ตำแหน่ง | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง |
| ๒. นายมานพ พรหมสมบัติ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๓. นายจักรรัตน์ มณีเจริญ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว |
| ๔. นายมณูญ พวงเพชร | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร |
| ๕. นายอันดา พรหมหา | ตำแหน่ง | พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า |

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุขให้เป็นไปตามระเบียบ ดูแลระบบเครื่องเสียงให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมควบคุมเครื่องเสียงขณะจัด โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ระบบเครื่องฉาย ถ่ายรูป ผลิตสื่อ และจัดโต๊ะ เก้าอี้

- | | | |
|------------------------|---------|--------------|
| ๖. นายสมชาย ปะมาคะตั้ง | ตำแหน่ง | นักการภารโรง |
|------------------------|---------|--------------|

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุขให้เป็นไปตามระเบียบเปิด-ปิดห้องประชุม ดูแลวัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้เสมอ จัดโต๊ะ เก้าอี้ และทำความสะอาดห้องประชุม

- | | | |
|---------------------------|---------|----------------|
| ๗. นางสาวอภิญญา กาละพันธ์ | ตำแหน่ง | จ้างเหมาบริการ |
|---------------------------|---------|----------------|

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุขให้เป็นไปตามระเบียบ ดูแลการเสิร์ฟน้ำ กาแฟ อำนวยความสะดวกเบื้องต้นในเวลามีโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ และหากมีปัญหาใดให้รีบรายงานให้ฝ่ายอำนวยการทราบเพื่อหาวิธีการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙


(นายวุฒิจักร อุปฮาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข
เรื่อง ให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุม
องค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อให้การใช้บริการห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุขเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการดูแลรักษาห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลพระงามเป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ (๑) (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ประกาศไว้โดยเปิดเผยที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุขเป็นต้นไป จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน



(นายวุฒิจักร อุปฮาด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข



ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข ว่าด้วย การใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข
พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เห็นเป็นการสมควรในการวางระเบียบการใช้ห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน การดูแลรักษา ตลอดจนการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของ ทางราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ (๑) (๔) และมาตรา (๖๘) (๔) (๙) แห่งพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกระเบียบว่า ด้วย การใช้ห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลเนศรีสุข ว่าด้วย การใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้เป็นต้นไป บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบล

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนด้วย

“หน่วยงานราชการ” หมายถึง หน่วยงานราชการตามระเบียบบริหารราชการ ส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็น ส่วนราชการ

“หัวหน้าหน่วยงานราชการ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานราชการตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนด้วย

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและอำนวยความสะดวกการใช้ห้องประชุม

“ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

“ค่าธรรมเนียม” หมายถึงเงินที่องค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุขเรียกเก็บจากผู้ขอใช้ เพื่อเป็นค่าบำรุงรักษา ห้องประชุมที่องค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุขอนุญาตให้ใช้

“ค่าตอบแทน” หมายถึง เงินที่องค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุขเรียกเก็บจากผู้ขอใช้ เพื่อเป็นค่าตอบแทนแก่ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุม ในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ

“ผู้ขอใช้” หมายถึง หน่วยราชการอื่น องค์กร สถาบัน สมาคม ชมรม มูลนิธิ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชนทั่วไป

ข้อ ๔ การใช้ห้องประชุมจะต้องยื่นคำขอใช้ห้องประชุม หรือส่งหนังสือขอใช้ห้องประชุม ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ก่อนวันใช้

ข้อ ๕ การขอใช้ห้องประชุม ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุขเป็นผู้พิจารณา อนุญาต

ข้อ ๖ ในกรณีที่มิผู้ขออนุญาตในวันเดียวกันหลายราย จะพิจารณาตามลำดับการยื่นก่อนหลัง ซึ่งได้ลงรับไว้

ข้อ ๗ องค์การบริหารส่วนตำบลไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมก่อนเวลา ๐๖.๐๐ น. และหลัง ๒๔.๐๐ น.

ข้อ ๘ เมื่อผู้ใช้ได้รับอนุญาตแล้ว ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในบัญชี อัตราค่าธรรมเนียมแบบท้ายระเบียบนี้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ก่อนวันใช้ห้องประชุมหรือ อาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ หรือภายใน ๓ วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นการใช้งาน

กรณีการขอใช้อาคารเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล อาจอนุญาตให้ใช้อาคารได้โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

ข้อ ๙ ค่าธรรมเนียมการใช้อาคาร ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ใช้ไว้เป็นหลักฐาน และ เป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๑๐ กรณีการขอใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าตอบแทนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูรับผิดชอบห้องประชุม ในอัตราครั้งละ ๓๐๐.- บาท

ข้อ ๑๑ ทรัพย์สินที่มีใช้สำหรับห้องประชุมโดยเฉพาะ อนุญาตให้ใช้ภายในห้องประชุมเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำออกไปใช้นอกห้องประชุมโดยเด็ดขาด

ข้อ ๑๒ ผู้ขอใช้ต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุมที่ขอใช้ หากมีความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้ ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ด้วยตนเองหรือชดใช้ค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายตามราคาท้องตลาดในขณะนั้น

ข้อ ๑๓ หากผู้ใช้พบว่า ทรัพย์สินที่ขอใช้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข ทราบก่อนหรือภายในวันที่ขอใช้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ต้องมีการจัดเตรียมสถานที่ ให้นำหมายกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูและรับผิดชอบห้องประชุม เพื่อจัดเตรียมสถานที่ให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงานล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน

ข้อ ๑๕ หากผู้ใช้ไม่ทำการซ่อมแซมหรือชดใช้ หรือไม่จัดหามาทดแทนให้ใหม่ หรือไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๔ องค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุขจะไม่พิจารณาให้ใช้ห้องประชุม ในครั้งต่อไปก็ได้

ข้อ ๑๕ หากผู้ใช้ไม่มาใช้ห้องประชุมไม่ว่ากรณีใด ๆ องค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุขจะไม่คืนค่าธรรมเนียมให้ นอกจากกรณีที่ย้องการบริหารส่วนตำบลสั่งระงับการใช้ห้องประชุม เนื่องจากความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องใช้ประชุม เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๑๖ ค่าธรรมเนียมและค่าเสียหายถือเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

ข้อ ๑๗ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

(นายวุฒิจักร อุปฮาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม
แนบท้ายระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนครีสุข
ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนครีสุข พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน (บาท)
๑	ค่าธรรมเนียมห้องประชุมศรีสุข	วันละ	๑๐๐๐
		ครึ่งวัน	๕๐๐
๒	ค่าตอบแทนพนักงานจ้างหน้าที่	ครึ่งละ	๓๐๐

เลขที่...../

เลขที่.....

คำขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

๑. เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....มีความประสงค์ ขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรี
สุขเพื่อใช้สำหรับ
ในวันที่.....ถึงวันที่
เป็นเวลา.....วัน ตั้งแต่เวลาและขอใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ดังนี้
.....
.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดีที่จะรับผิดชอบและปฏิบัติตามให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องประชุม
ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุขกำหนด

(ลงชื่อ)ผู้ขอใช้
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. สำหรับเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้ว ห้องประชุม ว่าง

ห้องประชุม ไม่ว่าง

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

เห็นควรอนุญาต อื่นๆ.....

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(นางสาวธัญนิชชา ทองสะโคม)

(นางสาววณิชชา ภัทรวรเมธ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

อนุมัติการใช้ห้องประชุม

ไม่อนุมัติการใช้ห้องประชุม

(ลงชื่อ)

(นายวุฒิจักร อุปฮาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....