



ประกาศเทศบาลตำบลปากท่า
เรื่อง ให้ใช้ระเบียบเทศบาลตำบลปากท่า ว่าด้วยการขอใช้สถานที่และสถานที่
ของเทศบาลตำบลปากท่า พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การขอใช้อาคารและสถานที่ของเทศบาลตำบลปากท่าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
อาศัยอำนาจตามความในไตรา ๔๘ เตรส (๑) (๒) และ (๔) ประกอบมาตรา ๖๖ (๓) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล
พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า จึงวางระเบียบเทศบาล
ตำบลปากท่าว่าด้วยการขอใช้อาคารและสถานที่ของเทศบาลตำบลปากท่า พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้น

เทศบาลตำบลปากท่า จึงประกาศใช้ระเบียบเทศบาลตำบลปากท่า ว่าด้วยการขอใช้อาคาร
และสถานที่เทศบาลตำบลปากท่า พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขออนุญาตใช้อาคาร
และสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลปากท่าให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด
แก่ประชาชน โดยมีผลบังคับนับจากวันที่ประกาศใช้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางจุฑามาศ อิกะ)

นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า



ระเบียบเทศบาลตำบลพากท่า
ว่าด้วยการขอใช้อาคารและสถานที่ของเทศบาลตำบลพากท่า พ.ศ. ๒๕๖๙

ของ
เทศบาลตำบลพากท่า
อำเภอพากท่า จังหวัดอุตรดิตถ์



ระเบียบเทศบาลตำบลปากท่า

ว่าด้วยการขอใช้อาคารและสถานที่ของเทศบาลตำบลปากท่า พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเทศบาลตำบลปากท่า ว่าด้วยการขอใช้อาคารและสถานที่ของเทศบาลตำบลปากท่า เพื่อให้การบริการอาคารและสถานที่ของเทศบาลตำบลปากท่าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และใช้ทรัพย์สินทางราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการดูแลรักษาอาคารและสถานที่ของเทศบาลเป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๑) (๒) และ(๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ นายกเทศมนตรีตำบลปากท่าจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลปากท่า ว่าด้วยการขอใช้อาคารและสถานที่ของเทศบาลตำบลปากท่า พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันที่ประกาศใช้เป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลปากท่า

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า และให้หมายความรวมถึงผู้รักษา-ราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ด้วย

“หน่วยงานราชการ” หมายถึง หน่วยงานราชการตามระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นส่วนราชการ

“หัวหน้าหน่วยงานราชการ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานราชการตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนด้วย

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า รองนายกเทศมนตรีตำบลปากท่า เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ซึ่งนายกเทศมนตรีแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากท่า

“ส่วนราชการภายใน” หมายถึง ส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลปากท่าในระดับสำนัก/กอง

“อาคาร” หมายถึง ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลปากท่า โรงยิมเทศบาลตำบลปากท่า และบริเวณรอบๆโรงยิม อาคารอเนกประสงค์ริมน้ำ

“สถานที่” หมายถึง ลานคอนกรีตอเนกประสงค์ด้านหลังสำนักงานเทศบาลตำบลปากท่า สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ ลานคอนกรีตอเนกประสงค์ข้างโรงยิมฯ

/ผู้ขอใช้.....

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

“ค่าธรรมเนียม” หมายถึง เงินที่เทศบาลตำบลปากท่าเรียกเก็บจากผู้ขอใช้ เพื่อเป็นค่าบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา

ข้อ ๔ การขอใช้อาคารและสถานที่ ให้ขอใช้ในกิจกรรมงานพิธี การแสดงดนตรี การประชุมสัมมนา การอภิปรายหรือการอบรม งานที่ให้บริการสาธารณะ งานแข่งขันกีฬา และงานอื่นๆ ที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชนทั่วไป

กิจกรรมที่จัดขึ้นตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๕ การอนุญาตให้ใช้อาคารและสถานที่ ต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร หรือตามแบบที่เทศบาลตำบลปากท่ากำหนดโดยแนบกำหนดการหรือตารางเวลาการใช้มาพร้อมคำขอ ก่อนวันใช้ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการเว้นแต่กรณีเร่งด่วน โดยยื่น ณ สำนักงานปลัดเทศบาล

กรณีผู้ขอใช้เป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สมาคม ชมรม มูลนิธิ นิติบุคคล อาจใช้หนังสือจากหน่วยงาน แทนคำขอตามวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๖ การอนุญาตให้ใช้อาคารและสถานที่ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต และมีอำนาจใช้ดุลยพินิจสั่งการตามควรแก่กรณี

ข้อ ๗ เทศบาลตำบลปากท่าไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ ส่วนอาคารอเนกประสงค์ริมน้ำ โรงยิมเทศบาลตำบลปากท่า และลานคอนกรีตอเนกประสงค์ไม่อนุญาตให้ใช้ก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. และหลังเวลา ๒๓.๐๐ น.

ข้อ ๘ พนักงานเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของเทศบาลสามารถขอใช้อาคารและสถานที่ตามระเบียบนี้ได้ เมื่อได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรี

การขอใช้อาคารและสถานที่ตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นไปในลักษณะของการจัดให้มีการเรียกเก็บค่าเข้าชม ค่าผ่านประตูหรือค่าเข้าร่วมงาน และโดยหวังผลกำไร ผู้ขออนุญาตต้องขอชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบนี้ไว้ตั้งแต่เพื่อจัดหารายได้ให้แก่เทศบาลตำบลปากท่า

ข้อ ๙ เมื่อผู้ขอใช้ได้รับอนุญาตแล้ว ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้ายระเบียบนี้ ณ สำนักปลัดเทศบาล ก่อนวันใช้ห้องประชุมไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ

ข้อ ๑๐ ค่าธรรมเนียมการใช้อาคารและสถานที่ ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ขอใช้ไว้เป็นหลักฐาน และนำส่งเป็นรายได้ของเทศบาล โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่ ค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นค่าบริการซึ่งเรียกเก็บตามอัตราในบัญชีกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายแนบท้ายระเบียบนี้ให้แก่ เจ้าหน้าที่บริการโดยตรง

ข้อ ๑๑ ค่าธรรมเนียมที่ผู้ขอใช้บริการได้ชำระแก่เทศบาลโดยถูกต้องตามระเบียบแล้ว หากเมื่อปรากฏภายหลังว่า ผู้ขอใช้ไม่สามารถจัดงานหรือจัดกิจกรรมได้ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้ขอใช้ไม่สามารถ เรียกเงิน

/ดังกล่าวคืน.....

ดังกล่าวคืนได้ เว้นแต่เป็นความผิดหรือความบกพร่องของเทศบาล

ข้อ ๑๒ การจัดเตรียมสถานที่ ให้นำหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาคาร เพื่อจัดเตรียมสถานที่ให้แล้วเสร็จก่อนวันใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่มี ให้ใช้เฉพาะในอาคารเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำออกไปใช้นอกอาคารโดยเด็ดขาด หากไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งเทศบาลตำบลปากท่า ทราบก่อนหรือภายในวันที่ใช้อาคาร

ข้อ ๑๓ ผู้ใช้อาคารและสถานที่ หากมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดกิจกรรม ผู้นั้นต้องดูแลความเรียบร้อยของอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของเทศบาลตำบลปากท่า มิให้เกิดความชำรุดเสียหายตลอดระยะเวลาที่ใช้

หากผู้ขอใช้พบว่า ทรัพย์สินที่ขอใช้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งเทศบาลตำบลปากท่า ทราบก่อนหรือภายในวันที่ขอใช้

ข้อ ๑๔ เมื่อใช้อาคารและสถานที่แล้วเสร็จ ผู้ขอใช้มีหน้าที่จัดให้มีการทำความสะอาด หลังการใช้ และต้องส่งมอบสถานที่ในสภาพเรียบร้อย หรือรื้อถอนสิ่งต่างๆ ที่นำมาจัดกิจกรรมให้อยู่ในสภาพ ที่สะอาดพร้อมใช้งาน รวมถึงต้องนำวัสดุ อุปกรณ์ ที่ขอใช้มาคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจนครบจำนวน

ข้อ ๑๕ หากมีความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่อาคาร สถานที่และวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งทรัพย์สินอื่นใดของเทศบาลตำบลปากท่าเนื่องจากการใช้อาคารและสถานที่ ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดเชยค่าเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่เทศบาลตำบลปากท่า เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายตามราคาท้องตลาดในขณะนั้น โดยค่าเสียหายถือเป็นรายได้ ของเทศบาลตำบลปากท่า

ข้อ ๑๖ ผู้ใช้อาคารและสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินหรือร่างกาย หรือชีวิต หรือสิทธิอย่างใดๆ ของผู้เข้าร่วมงาน ตลอดจนระยะเวลาการจัดงาน โดยเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนเอง หรือแทนเทศบาลทั้งสิ้น

ข้อ ๑๗ ผู้ใช้อาคารและสถานที่ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือข้อกำหนดของเทศบาล เพื่อรักษาความสะอาด ความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่ขอใช้

กรณีไม่ปฏิบัติตามให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ใช้อาคารและสถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นแล้วเองทั้งสิ้น และเทศบาลตำบลปากท่า อาจจะไม่พิจารณาให้ใช้อาคารสถานที่ในครั้งถัดไปได้

ข้อ ๑๘ ให้นายกเทศมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

กรณีมีเหตุอันสมควร นายกเทศมนตรีอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางจุฑามาศ ธิกะ)

นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม
แนบท้ายระเบียบเทศบาลตำบลปากท่า
ว่าด้วยการขอใช้อาคารและสถานที่ของเทศบาลตำบลปากท่า

ลำดับที่	ประเภท	ผู้ใช้	อัตรา ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑	ห้องประชุมสภาเทศบาล ตำบลปากท่า	๑.หน่วยงานราชการ	๕๐๐.- บาท/วัน	กรณีมีความประสงค์ให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ทำความ สะอาดและหลังการจัด กิจกรรมผู้ใช้จะต้องจ่าย ค่าบริการให้แก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายใน อัตราครั้งละ ๕๐๐.- บาท
		๒.เอกชน/ประชาชน	๑,๐๐๐.-บาท/วัน	
		๓.กลุ่ม องค์กรสาธารณะ ประโยชน์หรืออยู่ในการกำกับ ของหน่วยงานราชการ	๕๐๐.-บาท/วัน	
๒.	โรงแรมเทศบาลตำบลปากท่า	๑.หน่วยงานราชการ	๑,๐๐๐.-บาท/วัน	กรณีมีความประสงค์ให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ทำความ สะอาดและหลังการจัด กิจกรรมผู้ใช้จะต้องจ่าย ค่าบริการให้แก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายใน อัตราครั้งละ ๑,๐๐๐.- บาท
		๒.เอกชน/ประชาชน	๑,๕๐๐.-บาท/วัน	
		๓.กลุ่ม องค์กรสาธารณะ ประโยชน์หรืออยู่ในการกำกับ ของหน่วยงานราชการ	๑,๐๐๐.-บาท/วัน	
๓.	อาคารอเนกประสงค์ริมน้ำ	๑.หน่วยงานราชการ	๑,๐๐๐.-บาท/วัน	กรณีมีความประสงค์ให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ทำความ สะอาดและหลังการจัด กิจกรรมผู้ใช้จะต้องจ่าย ค่าบริการให้แก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายใน อัตราครั้งละ ๑,๐๐๐.- บาท
		๒.เอกชน/ประชาชน	๑,๕๐๐.-บาท/วัน	
		๓.กลุ่ม องค์กรสาธารณะ ประโยชน์หรืออยู่ในการกำกับ ของหน่วยงานราชการ	๑,๐๐๐.-บาท/วัน	
๔.	ลานคอนกรีตอเนกประสงค์ (ด้านหลังเทศบาล)	๑.หน่วยงานราชการ	๕๐๐.-บาท/วัน	กรณีมีความประสงค์ให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ทำความ สะอาดและหลังการจัด กิจกรรมผู้ใช้จะต้องจ่าย ค่าบริการให้แก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายใน อัตราครั้งละ ๑,๐๐๐.- บาท
		๒.เอกชน/ประชาชน	๑,๐๐๐.-บาท/วัน	
		๓.กลุ่ม องค์กรสาธารณะ ประโยชน์หรืออยู่ในการกำกับ ของหน่วยงานราชการ	๑,๐๐๐.-บาท/วัน	
๕.	สวนสาธารณะเฉลิม พระเกียรติ (ข้างเทศบาล)	๑.หน่วยงานราชการ	๕๐๐.-บาท/วัน	กรณีมีความประสงค์ให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ทำความ สะอาดและหลังการจัด กิจกรรมผู้ใช้จะต้องจ่าย ค่าบริการให้แก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายใน อัตราครั้งละ ๑,๐๐๐.- บาท
		๒.เอกชน/ประชาชน	๑,๐๐๐.-บาท/วัน	
		๓.กลุ่ม องค์กรสาธารณะ ประโยชน์หรืออยู่ในการกำกับ ของหน่วยงานราชการ	๑,๐๐๐.-บาท/วัน	

แบบขอใช้อาคารและสถานที่ของเทศบาลตำบลปากท่า

อำเภอปากท่า จังหวัดอุตรดิตถ์

เรียน นายเทศมนตรีตำบลปากท่า

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอใช้

() ห้องประชุมสภาฯ () โรงยิมเทศบาลตำบลปากท่า () ลานคอนกรีตอเนกประสงค์ (หลังเทศบาลฯ)

() สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ () ลานคอนกรีตอเนกประสงค์ (ข้างโรงยิมฯ)

() อื่นๆระบุ.....

เพื่อใช้เกี่ยวกับ.....

มีผู้เข้าใช้บริการจำนวน.....คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....น. ถึง/และวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. รวมเวลาที่ใช้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

จำนวน.....บาท หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เกิดความชำรุด

เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ข้าพเจ้ายินดี ให้เพิกถอนการอนุญาตใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....
.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

