



ระเบียบ เทศบาลตำบลหนองใหญ่

ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์
ของเทศบาลตำบลหนองใหญ่

พ.ศ. 2569



สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลหนองใหญ่
อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี



ประกาศเทศบาลตำบลหนองใหญ่
เรื่อง ให้ใช้ระเบียบเทศบาลตำบลหนองใหญ่ ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์
ของเทศบาลตำบลหนองใหญ่ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลหนองใหญ่ ได้จัดทำระเบียบเทศบาลตำบลหนองใหญ่ ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์ของเทศบาลตำบลหนองใหญ่ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศใช้ระเบียบเทศบาลตำบลหนองใหญ่ ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์ของเทศบาลตำบลหนองใหญ่ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอนันต์ ล้อเลิศวิไล)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองใหญ่



ระเบียบเทศบาลตำบลหนองใหญ่

ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์ของเทศบาลตำบลหนองใหญ่ พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเทศบาลตำบลหนองใหญ่ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์ของเทศบาลตำบลหนองใหญ่ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นายกเทศมนตรีตำบลหนองใหญ่จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลหนองใหญ่ ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์ของเทศบาลตำบลหนองใหญ่ พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้นายกเทศมนตรีตำบลหนองใหญ่รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายความว่า เทศบาลตำบลหนองใหญ่

“นายกเทศมนตรี” หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลหนองใหญ่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลหนองใหญ่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้

“ห้องประชุม” หมายความว่า ห้องประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองใหญ่

“อาคารอเนกประสงค์” หมายความว่า อาคารอเนกประสงค์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองใหญ่

“ค่าธรรมเนียม” หมายความว่า เงินที่เทศบาลตำบลหนองใหญ่เรียกเก็บจากผู้ขอใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ของเทศบาลตำบลหนองใหญ่

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่เทศบาลตำบลหนองใหญ่เรียกเก็บจากผู้ขอใช้ เพื่อเป็นค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ ในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ

“ผู้ขอใช้” หมายความว่า หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น มูลนิธิ สมาคม องค์กรเอกชน บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ซึ่งขอใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ของเทศบาลตำบลหนองใหญ่ และได้รับอนุญาตตามระเบียบนี้แล้ว

หมวด ๒
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอใช้

ข้อ ๖ การขอใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ ให้ขอใช้ในกิจกรรมดังต่อไปนี้

(๑) งานพิธีทางราชการ หรือกิจการของทางราชการ

(๒) การประชุม อบรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชน

(๓) งานของสมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หรือการกุศลสาธารณะภายในเขตเทศบาล

(๔) การประชุม อภิปรายทางวิชาการ หรือลักษณะที่เกี่ยวข้องทางด้านวิชาการซึ่งไม่ใช่การประชุมที่มีวัตถุประสงค์ทางการเมือง

(๕) งานอื่นใดที่นายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือประชาชนทั่วไป

กิจกรรมที่จัดตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดี

ข้อ ๗ ผู้ขอใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ ต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบคำขอท้ายระเบียบนี้ต่อเจ้าหน้าที่ในวันและเวลาราชการ ณ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลหนองใหญ่ โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันใช้งานอย่างน้อย ๗ วันทำการ พร้อมแนบเอกสารสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ต้องมีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใช้ จำนวน ๑ ชุด

กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากบุคคลธรรมดาผู้ขอใช้ และติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย จำนวน ๑ ชุด

(๒) กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องมีหนังสือขอใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคลผู้ขอใช้ และสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ประทับตราของนิติบุคคลนั้นๆ จำนวน ๑ ชุด

กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลประทับตราของนิติบุคคลนั้นๆ และติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย จำนวน ๑ ชุด

(๓) กรณีเป็นหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรเอกชน ต้องมีหนังสือขอใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์จากหัวหน้าหรือผู้แทนหน่วยงานนั้นๆ

ข้อ ๘ การขอใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้ขอใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ในวันเดียวกันหลายราย จะพิจารณาตามลำดับการยื่นคำขอก่อนหลังซึ่งได้ลงรับไว้

หมวด ๓
ค่าธรรมเนียม

ข้อ ๑๐ เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ ผู้ขอใช้จะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ ณ งานพัฒนารายได้ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลหนองใหญ่ ก่อนวันใช้งานอย่างน้อย ๓ วันทำการ

ข้อ ๑๑ ให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมสำหรับผู้ขอใช้ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ในการจัดกิจกรรมที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และไม่มีรายได้

(๒) มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรเอกชน ที่มีได้แสวงหาผลกำไร

ข้อ ๑๒ ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บตามระเบียบนี้ ถือเป็นรายได้ของเทศบาล

หมวด ๔
ข้อปฏิบัติและความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ต้องจัดเตรียมสถานที่ ให้ผู้ขอใช้นัดหมายกับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ เพื่อเตรียมสถานที่ให้แล้วเสร็จก่อนวันใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ และผู้ขอใช้ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อมาจัดเตรียมสถานที่ด้วยตนเอง

ข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่และผู้ขอใช้ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ก่อนและหลังการใช้งาน ตามแบบส่งมอบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ หากผู้ขอใช้พบว่าทรัพย์สินที่ขอใช้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งเทศบาลทราบก่อนหรือภายในวันที่ขอใช้

ข้อ ๑๖ ทรัพย์สินที่มีไว้ใช้สำหรับห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์โดยเฉพาะ อนุญาตให้ใช้ภายในห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำออกไปใช้นอกห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์โดยเด็ดขาด

ข้อ ๑๗ ผู้ขอใช้ต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ที่ขอใช้ หากมีความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้ ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดเชยค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายแก่เทศบาลเท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายตามราคาท้องตลาดในขณะนั้น หรือจัดหาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายมาทดแทนให้แก่เทศบาล

หากผู้ขอใช้ไม่ดำเนินการซ่อมแซมหรือชดเชย หรือไม่จัดหามาทดแทนให้ใหม่ หรือไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง เทศบาลจะไม่พิจารณาอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ในครั้งต่อไป และจะดำเนินการเรียกร้องค่าเสียหายตามขั้นตอนของกฎหมายกับผู้ขอใช้

ข้อ ๑๘ ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน ผู้ขอใช้ต้องทำความสะอาดห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ด้วยตนเอง และต้องส่งมอบห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย พร้อมรายการทรัพย์สินที่ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้ตรวจสอบไว้ก่อนการใช้งาน

ข้อ ๑๙ ค่าเสียหายตามข้อ ๑๗ ถือเป็นรายได้ของเทศบาล

หมวด ๕

การยกเลิกคำขอใช้

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ผู้ขอใช้มีความประสงค์จะยกเลิกคำขอใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ ให้แจ้งเทศบาลทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนไว้ใช้งานอย่างน้อย ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยกเลิกคำขอแล้ว เทศบาลจะทำการคืนค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ผู้ขอใช้ได้ชำระไว้แล้ว

ข้อ ๒๑ หากผู้ขอใช้ไม่มาใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ตามที่ได้รับอนุญาต และไม่ได้แจ้งยกเลิกคำขอตามข้อ ๒๐ เทศบาลจะไม่คืนค่าธรรมเนียมให้แก่ผู้ขอใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ

หมวด ๖

เงื่อนไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๒ กรณีการขอใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้ต้องเสียค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ ในอัตราคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่เทศบาลมีความจำเป็นต้องใช้ห้องประชุมเป็นการเร่งด่วนเพื่อกิจการของทางราชการ ในวันและเวลาเดียวกันกับผู้ขอใช้ที่ได้มีการอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมไปแล้ว เทศบาลมีสิทธิยกเลิกการอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ โดยผู้ขอใช้ไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากเทศบาลได้ ทั้งนี้ เทศบาลจะทำการคืนค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ผู้ขอใช้ได้ชำระไว้แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอนันต์ ล้อเลิศวิไล)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองใหญ่

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้าย
ระเบียบเทศบาลตำบลหนองใหญ่
ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์ของเทศบาลตำบลหนองใหญ่ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ห้องประชุม	รองรับ จำนวนคน (คน)	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท/วัน)		หมายเหตุ
			ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	เกิน ๔ ชั่วโมง	
๑	ห้องประชุมศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต และส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (สำนักงานเทศบาลหลังเก่า)	๑๕๐	๑,๔๐๐	๒,๘๐๐	มีเครื่องปรับอากาศ
๒	ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองใหญ่	๔๐	๒๐๐	๔๐๐	มีเครื่องปรับอากาศ
๓	ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองใหญ่	๒๐๐	๓,๗๕๐	๗,๕๐๐	มีเครื่องปรับอากาศ
๔	อาคารอเนกประสงค์ เทศบาลตำบลหนองใหญ่ (หลังสำนักงานเทศบาล)	๔๐๐	๗,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	มีเครื่องปรับอากาศ
๕	อาคารอเนกประสงค์ เทศบาลตำบลหนองใหญ่ (อาคารโดม)	๔๐๐	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐	ไม่มีเครื่องปรับอากาศ

หมายเหตุ

๑. การใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ในวันทำการและในเวลาราชการ หมายถึง ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๒. การใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ในวันทำการ ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นการใช้นอกเวลาราชการ

๓. การใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เป็นการใช้นอกวันหยุดราชการ

๔. สามารถยื่นคำขอใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ตามแบบคำขอย้ายระเบียบนี้ต่อเจ้าหน้าที่ ในวันทำการและในเวลาราชการ ณ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงาน เทศบาลตำบลหนองใหญ่ โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันใช้งานอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๕. สามารถขอใช้ห้องประชุมและอาคารอเนกประสงค์ได้ ไม่เกินเวลา ๒๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



(นายอนันต์ ล้อเลิศวิไล)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองใหญ่



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์

คำขอที่/...../.....

วันที่...../...../.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์เทศบาลตำบลหนองใหญ่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองใหญ่

ด้วย (ผู้ขอใช้).....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....ที่อยู่.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์ เพื่อ.....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

รวมเป็น.....วัน.....ชั่วโมง โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ จำนวน คน

และมีความประสงค์จะขอใช้

☐ ห้องประชุมศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (สำนักงานเทศบาลหลังเก่า)

โดยยินยอมชำระค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม จำนวน.....บาท

☐ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองใหญ่

โดยยินยอมชำระค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม จำนวน.....บาท

☐ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองใหญ่

โดยยินยอมชำระค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม จำนวน.....บาท

☐ อาคารอเนกประสงค์สำนักงานเทศบาลตำบลหนองใหญ่ (หลังสำนักงานเทศบาล)

โดยยินยอมชำระค่าธรรมเนียมการใช้อาคารอเนกประสงค์ จำนวน.....บาท

☐ อาคารอเนกประสงค์สำนักงานเทศบาลตำบลหนองใหญ่ (อาคารโดม)

โดยยินยอมชำระค่าธรรมเนียมการใช้อาคารอเนกประสงค์ จำนวน.....บาท

หมายเหตุ : ชำระ งบประมาณรายได้ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลหนองใหญ่

โดยมอบหมายให้..... ตำแหน่ง.....

เบอร์ติดต่อ.....เป็นผู้ติดต่อและประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ (.....) ตำแหน่ง.....	- ความเห็นเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) ตำแหน่ง.....	- ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	- ความเห็นปลัดเทศบาล ลงชื่อ..... (.....) ปลัดเทศบาลตำบลหนองใหญ่	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (นายอนันต์ ล้อเลิศวิไล) นายกเทศมนตรีตำบลหนองใหญ่

ตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. บุคคลธรรมดา

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใช้ จำนวน ๑ ชุด
- ☐ หนังสือมอบอำนาจ ดิดอากรแสดมภ์ตามกฎหมาย (กรณีมอบอำนาจ)

๒. นิติบุคคล

- ☐ หนังสือขอใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคลผู้ขอใช้ จำนวน ๑ ชุด
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน บริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ประทับตราของนิติบุคคลนั้นๆ จำนวน ๑ ชุด
- ☐ หนังสือมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลประทับตราของนิติบุคคลนั้นๆ และดิดอากรแสดมภ์ตามกฎหมาย จำนวน ๑ ชุด

๓. หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรเอกชน

- ☐ หนังสือขอใช้ห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์จากหัวหน้าหรือผู้แทนหน่วยงานนั้นๆ จำนวน ๑ ชุด

การชำระค่าธรรมเนียม

- ☐ ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑
- ☐ ได้รับชำระค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์ ครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

การยกเลิกคำขอ

วันที่...../...../.....

เรื่อง ขอยกเลิกคำขอใช้ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์เทศบาลตำบลหนองใหญ่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองใหญ่

ด้วย (ผู้ขอใช้).....ตำแหน่ง.....

ได้รับอนุญาตตามคำขอที่.....ลงวันที่.....

มีความประสงค์ขอยกเลิกคำขอใช้ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์ เนื่องจาก.....

และขอคืนค่าธรรมเนียมที่ได้ชำระไว้แล้ว จำนวน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ (.....) ตำแหน่ง.....	- ความเห็นเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) ตำแหน่ง.....	- ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	- ความเห็นปลัดเทศบาล ลงชื่อ..... (.....) ปลัดเทศบาลตำบลหนองใหญ่	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นายอนันต์ ล้อเลิศวิไล) นายกเทศมนตรีตำบลหนองใหญ่



แบบส่งมอบห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์

ชื่อผู้ขอใช้.....

ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์ที่ขอใช้.....

วันที่ขอใช้.....เวลาที่ขอใช้.....

ได้รับอนุญาตให้ใช้ตามคำขอที่.....ลงวันที่.....

รายการตรวจสอบ	
ก่อนการใช้งาน	หลังการใช้งาน
วันตรวจสอบ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา..... น.	วันตรวจสอบ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา..... น.
๑. สภาพความเรียบร้อยของห้องและเก้าอี้ ☐ อยู่ในสภาพเรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย,ชำรุด เนื่องจาก.....	๑. สภาพความเรียบร้อยของห้องและเก้าอี้ ☐ อยู่ในสภาพเรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย,ชำรุด เนื่องจาก.....
๒. ความสะอาดเรียบร้อยทั่วไป ☐ อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย ☐ ไม่สะอาดเรียบร้อย เนื่องจาก.....	๒. ความสะอาดเรียบร้อยทั่วไป ☐ อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย ☐ ไม่สะอาดเรียบร้อย เนื่องจาก.....
๓. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (โพรเจกเตอร์ ไมโครโฟน รีโมต) ☐ ใช้งานได้ปกติ ☐ ใช้งานไม่ได้ เนื่องจาก.....	๓. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (โพรเจกเตอร์ ไมโครโฟน รีโมต) ☐ ใช้งานได้ปกติ ☐ ใช้งานไม่ได้ เนื่องจาก.....
๔. แอร์และระบบไฟฟ้า ☐ ใช้งานได้ปกติ ☐ ใช้งานไม่ได้ เนื่องจาก.....	๔. แอร์และระบบไฟฟ้า ☐ ใช้งานได้ปกติ ☐ ใช้งานไม่ได้ เนื่องจาก.....
ผลการตรวจสอบ ☐ รับมอบ ☐ ไม่รับมอบ เนื่องจาก.....	ผลการตรวจสอบ ☐ รับมอบ ☐ ไม่รับมอบ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ส่งมอบ	ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ส่งมอบ
ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับมอบ	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับมอบ

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

ตำแหน่ง.....