

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ
เรื่อง ประกาศใช้ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ในการให้เช่าหรือการให้บริการในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ พ.ศ. ๒๕๖๙

****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ ได้ดำเนินการจัดทำระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้เช่าหรือการให้บริการในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการและอัตราค่าเช่าหรือค่าบริการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๘ (๙) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกอบข้อ ๒๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดการหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๒๘ (๑) , (๒) , (๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอประกาศใช้ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้เช่าหรือการให้บริการในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวนันทนา นะนุ้ย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ



ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้เช่าหรือ
การให้บริการในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ
พ.ศ. ๒๕๖๙

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ

อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง

บันทึกหลักการและเหตุผล

ประกอบ ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้เช่าหรือการให้บริการในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักการ

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ เป็นไปตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดการหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ จึงเสนอร่างระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้เช่าหรือการให้บริการในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ เพื่อรับทราบเกี่ยวกับรายละเอียดในระเบียบดังกล่าวและประกาศใช้ ต่อไป

เหตุผล

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอไปเป็นด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ และเพื่อให้การบริการประชาชนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ จึงจำเป็นต้องตราระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้เช่าหรือการให้บริการในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอรับทราบเกี่ยวกับรายละเอียดในระเบียบดังกล่าวและประกาศใช้ ต่อไป

ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้เช่าหรือการให้บริการในทรัพย์สิน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้เช่าหรือการให้บริการในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันและใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปด้วยความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนเพื่อให้การดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง เป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดการหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงตราระเบียบนี้เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้เช่าหรือการให้บริการในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ วินิจฉัยและตีความ รวมทั้งแต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า สังหาริมทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

“สังหาริมทรัพย์” หมายความว่า ทรัพย์สิน ประเภท วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ที่อยู่ในการครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบล

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ

“ประโยชน์ตอบแทน” หมายความว่า ค่าเช่า ค่าบริการ เงิน สิ่งของ หรือสิทธิอย่างอื่น ที่ให้เป็นการตอบแทนการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน

ข้อ ๖ ค่าเช่าหรือค่าบริการในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ ให้เป็นไปตามบัญชีรายการทรัพย์สินที่ให้เช่าหรือให้บริการท้ายระเบียบนี้

ค่าเช่าหรือค่าบริการให้นำเข้าเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ

/ข้อ ๗ นายก...

ข้อ ๗ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจพิจารณายกเว้น การชำระค่าเช่าหรือค่าบริการจากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอได้ โดยให้คำนึงถึงเหตุความจำเป็น ความเหมาะสม และสถานะการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอเป็นสำคัญ ในกรณีดังต่อไปนี้

๗.๑ กรณีผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง หรือหน่วยงานอำเภอ ขอเช่าหรือขอใช้บริการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๗.๒ กรณีวัด มัสยิด หรือชุมชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ ขอเช่าหรือขอใช้บริการเพื่อประโยชน์ในการกุศล หรือสาธารณประโยชน์

๗.๓ กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรมวลชน ขอเช่าหรือขอใช้บริการเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน

๗.๔ กรณีหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ ขอเช่าหรือขอใช้บริการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทางการศึกษา หรือประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน

๗.๕ กรณีประชาชนหรือหน่วยงาน ขอเช่าหรือขอใช้บริการเพื่อจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ส่วนรวมและมิได้มีวัตถุประสงค์ในเชิงพาณิชย์

๗.๖ กรณีให้บริการสาธารณะ หรือเกิดสาธารณภัย หรือเกิดภัยพิบัติ หรือเหตุจำเป็นอื่นใดตามที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนด

๗.๗ กรณีอื่นๆ ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ พิจารณายกเว้นค่าเช่าหรือค่าบริการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
วัสดุคงทน ครุภัณฑ์

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้เช่าทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอจะให้เช่าทรัพย์สินตามบัญชีรายการทรัพย์สินที่ให้เช่าตามที่ระบุไว้ในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

๘.๒ การให้เช่าทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอให้ดำเนินการตามขั้นตอนข้อตกลงเป็นสัญญาเช่า โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เช่าต้องยื่นคำร้องขอเช่าตามแบบฟอร์มที่กำหนด ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ พร้อมเอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ เพื่อประกอบการทำสัญญาเช่า

(๒) ในกรณีทรัพย์สินที่เช่าเป็นวัสดุคงทน หรือครุภัณฑ์ ผู้เช่าต้องจัดหายานพาหนะมารับและส่งคืนทรัพย์สินที่เช่าเอง ยกเว้น ครุภัณฑ์ถังบรรจุน้ำ ๒,๕๐๐ ลิตร ทางองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอจะดำเนินการส่งและรับถังบรรจุน้ำ ๒,๕๐๐ ลิตร ให้แก่ผู้เช่าเอง

(๓) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

เมื่อได้รับคำร้องตาม (๑) แล้ว ให้เสนอคำร้องต่อหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นสมควรที่จะให้เช่าทรัพย์สินตามคำร้องได้ ให้ส่งเรื่องทั้งหมดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

/๘.๓ การเช่า...

๘.๓ การเช่าทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ สามารถเช่าได้ครั้งหนึ่งไม่เกินห้าวัน

๘.๔ ผู้ใดมีความประสงค์จะขอเช่าทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอให้ยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด ในวันทำการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจะต้องชำระค่าเช่าทรัพย์สินตามอัตราที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่จะมารับทรัพย์สินหรือองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอจะดำเนินการไปส่งทรัพย์สินนั้นอย่างน้อย ๑ วันทำการ หรือตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด หากผู้ยื่นคำร้องไม่ชำระค่าเช่าภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าคำร้องดังกล่าวเป็นอันยกเลิก

๘.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อนกำหนดการเช่าหากเกิดกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนในการบรรเทาสาธารณภัย เช่น เกิดอัคคีภัย อุทกภัย เป็นต้น

๘.๖ กรณีมีการยื่นคำขอและชำระค่าเช่าเรียบร้อยแล้ว หากมีการยกเลิกคำขอในภายหลังไม่ว่าจากเหตุใดก็ตาม องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอจะไม่คืนค่าเช่าแก่ผู้ยื่นคำขอทุกกรณี ยกเว้นเหตุเกิดจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอให้เช่าทรัพย์สินไม่ได้ เพราะเหตุสุดวิสัย หรือเหตุอื่นๆ องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอจะดำเนินการคืนค่าเช่าให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

ข้อ ๙ เงื่อนไขการใช้และการส่งคืน

๙.๑ ให้ผู้เช่าใช้ทรัพย์สินที่เช่าตามวัตถุประสงค์แห่งทรัพย์สินนั้น

๙.๒ ผู้เช่าต้องบำรุงรักษาทรัพย์สินที่เช่าให้อยู่ในสภาพดีตลอดระยะเวลาที่เช่า เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาเช่า ให้ผู้เช่าส่งคืนทรัพย์สินที่เช่าในสภาพเหมือนเช่นที่รับมอบไป (กรณีเช่าวัสดุคงทนผู้เช่าจะต้องดำเนินการซักทำความสะอาดมาให้เรียบร้อย)

๙.๓ ในระหว่างที่ระยะเวลาการเช่าทรัพย์สินยังไม่สิ้นสุดลง หากเกิดความเสียหายขึ้นแก่ทรัพย์สินที่เช่าไม่ว่ากรณีใด ๆ แม้เป็นเหตุสุดวิสัย ให้ผู้เช่าแจ้งเหตุนั้นให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยไม่ชักช้า

๙.๔ เมื่อได้รับแจ้งตามข้อ ๙.๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการไปตรวจสอบความเสียหายนั้นและแจ้งให้ผู้เช่าทำการซ่อมแซมทรัพย์สินนั้นให้อยู่ในสภาพดีเหมือนที่ได้รับมอบไปด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่าเองแล้วรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ หากผู้เช่าไม่ทำการซ่อมแซมให้นำความในข้อ ๙.๕ มาใช้บังคับ

๙.๕ เมื่อการเช่าสิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ผู้เช่าส่งมอบทรัพย์สินที่เช่าในสภาพดีปราศจากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายใด ๆ คืนให้องค์การบริหารส่วนตำบล หากเกิดความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายขึ้น ให้ผู้เช่าทำการซ่อมแซมทรัพย์สินนั้นให้อยู่ในสภาพดีเหมือนที่ได้รับมอบไป หรือจัดหาทรัพย์สินใหม่ที่มีลักษณะ และคุณภาพไม่ต่ำกว่าทรัพย์สินที่เช่าไปมาทดแทน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่าเอง

หากผู้เช่าไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้บังคับให้ผู้เช่าทำการซ่อมแซมหรือบังคับเอาเงินค่าซ่อมแซมจากผู้เช่า หรือแจ้งความดำเนินคดีกับผู้เช่า แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ ประโยชน์ตอบแทนที่ผู้เช่าจะให้เป็นการตอบแทนการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามบัญชีรายการทรัพย์สินที่ให้เช่าหรือให้บริการที่แนบท้ายระเบียบนี้

/หมวด ๒...

หมวด ๒
รถบรรทุกน้ำ

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้บริการรถบรรทุกน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ

๑๑.๑ การใช้บริการรถบรรทุกน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอนข้อตกลงของสัญญาขอใช้บริการรถบรรทุกน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ ตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ขอใช้บริการต้องยื่นคำร้องขอใช้บริการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมเอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ เพื่อประกอบการทำสัญญาขอใช้บริการ

(๒) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

เมื่อได้รับคำร้องตาม (๑) แล้ว ให้เสนอคำร้องต่อหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นสมควรที่จะให้บริการตามคำร้องได้ ให้ส่งเรื่องทั้งหมดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

๑๑.๒ ผู้ใดมีความประสงค์จะขอใช้รถบรรทุกน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอให้ยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด ในวันทำการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจะต้องชำระค่าบริการตามอัตราที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่เจ้าหน้าที่นำรถบรรทุกน้ำไปปฏิบัติงานตามคำร้องอย่างน้อย ๑ วันทำการ หรือตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด หากผู้ยื่นคำร้องไม่ชำระค่าบริการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าคำร้องดังกล่าวเป็นอันยกเลิก

ยกเว้นในกรณีผู้ขอใช้บริการยื่นคำร้องขอใช้บริการรถบรรทุกน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ หากมีเหตุจำเป็นและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ประเมินค่าบริการตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ พร้อมเรียกเก็บค่าบริการจากผู้ขอใช้บริการโดยให้เจ้าหน้าที่นำส่งค่าบริการการใช้รถบรรทุกน้ำต่อกองคลังในวันทำการแรกและนำส่งใบเสร็จค่าบริการให้กับผู้ขอใช้บริการ

๑๑.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อนกำหนดให้บริการหากเกิดกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนในการบรรเทาสาธารณภัย เช่น เกิดอัคคีภัย อุทกภัย เป็นต้น

๑๑.๔ กรณีมีการยื่นคำขอและชำระค่าบริการเรียบร้อยแล้ว หากมีการยกเลิกคำขอในภายหลังไม่ว่าจากเหตุใดก็ตาม องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอจะไม่คืนค่าบริการแก่ผู้ยื่นคำขอทุกกรณี ยกเว้นเหตุเกิดจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอไม่สามารถให้บริการได้ เพราะเหตุสุดวิสัย หรือเหตุอื่นๆ องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอจะดำเนินการคืนค่าบริการให้แก่ผู้ยื่นคำขอใช้บริการ

/ข้อ ๑๒ เมื่อ...

ข้อ ๑๒ เมื่อผู้ขอใช้บริการได้รับการอนุมัติให้ใช้รถบรรทุกน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ ผู้ขอใช้บริการต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดเตรียมภาชนะ วัสดุและอุปกรณ์อย่างเหมาะสมและเพียงพอ

(๒) ระบุสถานที่อย่างชัดเจน พร้อมจัดเตรียมสถานที่และบริเวณโดยรอบในการอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และรถบรรทุกน้ำ หากผู้ขอใช้บริการมิได้ดำเนินการดังกล่าว และเจ้าหน้าที่คาดหมายได้ว่าหากดำเนินการต่อไปอาจจะเป็นอันตรายต่อเจ้าหน้าที่หรืออาจจะเกิดความเสียหายต่อรถบรรทุกน้ำ เจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกการดำเนินการดังกล่าวได้ แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการต่อไปและเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอหรือของผู้ขอใช้บริการหรือบุคคลอื่นใด ผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายทั้งสิ้นแต่เพียงฝ่ายเดียว

(๓) ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอกำหนด

ข้อ ๑๓ ประโยชน์ตอบแทนที่ผู้ใช้บริการจะให้เป็นการตอบแทนการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินให้เป็นไปตามบัญชีรายการทรัพย์สินที่ให้เช่าหรือให้บริการที่แนบท้ายระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นางสาวนันทนา นะนุ้ย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ

บัญชีรายการทรัพย์สินที่ให้เช่าหรือให้บริการ

แนบท้ายระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้เช่าหรือการให้บริการในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภททรัพย์สิน	รายการทรัพย์สิน	อัตราค่าเช่าต่อครั้ง	วัตถุประสงค์การใช้งาน
สังหาริมทรัพย์			
๑. วัสดุคงทน	๑. ผ้าคลุมเก้าอี้	๕ บาท/ชิ้น	ใช้สำหรับคลุมเก้าอี้ (ไม่รวมโบว์)
	๒. ผ้าคลุมโต๊ะ	๒๐ บาท/ผืน	ใช้สำหรับคลุมโต๊ะ
๒. ครุภัณฑ์	๑. ถังบรรจุน้ำ ๒,๕๐๐ ลิตร	๒๐๐ บาท/ถัง	ใช้สำหรับบรรจุน้ำ (ถังบรรจุน้ำ ๒,๕๐๐ ลิตร อบต.นาปะขอดำเนินการ ส่ง-รับ ให้กับผู้เช่าเอง)
	๒. แผงเหล็กกั้นจราจร	๓๐ บาท/แผง	ใช้กั้นเขตหรือพื้นที่
	๓. แผงไฟจราจร (แบบสามเหลี่ยม)	๓๐ บาท/แผง	ใช้กั้นเขตหรือพื้นที่โดยมีไฟ
	๔. กรวยจราจร	๑๐ บาท/อัน	ใช้ตั้งเป็นสัญลักษณ์เตือนให้ระวัง
	๕. กระติกน้ำร้อน	๓๐ บาท/ใบ	ใช้สำหรับต้มน้ำร้อน
	๖. เต็นท์ (เล็ก)	๑๐๐ บาท/หลัง	ใช้ตั้งเพื่อกันแดดหรือฝน
	๗. ชุดถาดบุฟเฟต์สเตนเลส	๕๐ บาท/ชุด	ใช้สำหรับใส่อาหาร
ประเภททรัพย์สิน	**รายการทรัพย์สิน**	**อัตราค่าบริการต่อเที่ยว**	**วัตถุประสงค์การใช้งาน**
๓. ยานพาหนะ	๑. รถบรรทุกน้ำ	๒๐๐ บาท	ให้บริการน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค ระยะทางไม่เกิน ๒๐ กิโลเมตร
		๕๐๐ บาท	ให้บริการน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค ระยะทางเกิน ๒๐ กิโลเมตร
		๕๐๐ บาท	ฉีดล้างทำความสะอาด หรือเพื่อการเกษตร หรือเชิงพาณิชย์ หรืออื่นๆ ระยะทางไม่เกิน ๒๐ กิโลเมตร
		๘๐๐ บาท	ฉีดล้างทำความสะอาด หรือเพื่อการเกษตร หรือเชิงพาณิชย์ หรืออื่นๆ ระยะทางเกิน ๒๐ กิโลเมตร

หมายเหตุ

๑. หนึ่งครั้ง หมายถึง ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน

๒. ผ้าคลุมเก้าอี้ และผ้าคลุมโต๊ะ ผู้เช่าต้องดำเนินการซักทำความสะอาดให้เรียบร้อยก่อนที่จะส่งคืนให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ

๓. วัสดุคงทน ครุภัณฑ์ ผู้เช่าต้องจัดหายานพาหนะมารับและส่งคืนให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอเอง **ยกเว้น** ครุภัณฑ์ถังบรรจุน้ำ ๒,๕๐๐ ลิตร ทางองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ จะดำเนินการส่งและรับถังบรรจุน้ำ ๒,๕๐๐ ลิตร ให้แก่ผู้เช่าเอง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง

คำร้องขอเช่าทรัพย์สิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเช่าทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ที่อยู่เลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอเช่าทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ เพื่อ.....

.....

ในวันที่.....เวลา.....รวม.....วัน

ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการทรัพย์สิน	จำนวน	สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก	
			อัตราค่าเช่า	รวมค่าเช่า
รวม				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ

- เพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติการให้เช่าทรัพย์สินตามรายการข้างต้น ซึ่งได้ตรวจสอบแล้วมีทรัพย์สินพร้อมให้บริการ

.....

(ลงชื่อ)

(.....) เจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาทรัพย์สินที่เช่าไปอย่างดี หากเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไข ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะส่งคืนทรัพย์สินภายในวันที่.....ในเวลาราชการ

ได้รับทรัพย์สินครบแล้ว เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ) ผู้ขอเช่า

(.....) หรือผู้แทน

ผู้เช่าส่งทรัพย์สินคืนแล้ว เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ขอเช่า

(.....)

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

- ความเห็นของปลัด อบต.

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

- ข้อพิจารณา

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ

สัญญาเช่าทรัพย์สิน ด้านหลัง....

องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง

สัญญาเช่าทรัพย์สิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ โดย.....
ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ
.....เลขประจำตัวประชาชน.....ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน ดังนี้ข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่า และผู้เช่าตกลงเช่าทรัพย์สินของผู้ให้เช่า ดังรายการตามคำร้องแนบท้ายสัญญานี้ รวมจำนวน.....รายการ คิดเป็นเงินค่าเช่าทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยกำหนดชำระก่อนวันที่ผู้เช่าจะมารับทรัพย์สินที่เช่าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

ข้อ ๒ ผู้เช่าได้ตรวจดูทรัพย์สินที่ขอเช่าแล้ว เห็นว่าอยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ และจะดูแลทรัพย์สินที่เช่ามิให้สูญหาย และจะบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีเสมอ พร้อมที่จะส่งคืนตามสภาพเดิมทุกประการ (กรณีเช่าผ้าคลุมเก้าอี้และผ้าคลุมโต๊ะผู้เช่าจะต้องดำเนินการซักทำความสะอาดมาให้เรียบร้อย) และยินยอมให้ผู้ให้เช่าหรือตัวแทน เข้าตรวจดูทรัพย์สินที่เช่าได้ทุกเวลาเมื่อแจ้งความประสงค์กับผู้เช่า

ข้อ ๓ ผู้เช่าไม่มีสิทธิ์นำทรัพย์สินที่เช่าไปให้ผู้อื่นเช่าช่วง หรือทำนิติกรรมใด ๆ กับผู้อื่น ในอันที่จะเป็นผลก่อให้เกิดความผูกพันในทรัพย์สินที่เช่า ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยปริยาย และจะไม่ทำการดัดแปลงหรือต่อเติมทรัพย์สินที่เช่า ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่า และหากผู้เช่าได้ทำการดัดแปลงหรือต่อเติมสิ่งใดตามที่ได้รับความยินยอมแล้ว ผู้เช่ายอมยกกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินสิ่งนั้นให้ตกเป็นของผู้ให้เช่า

ข้อ ๔ หากผู้เช่ากระทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้เช่ายินยอมชดใช้ค่าฤชาธรรมเนียมกับค่าทนายความ ตลอดจนค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายในการติดตามทวงถามให้แก่ผู้ให้เช่าจนครบถ้วน

คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า ลงชื่อ.....ผู้เช่า

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน

(.....) (.....)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง

คำร้องขอใช้บริการรถบรรทุกน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้บริการรถบรรทุกน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ที่อยู่เลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการรถบรรทุกน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ เพื่อ.....

.....

ในวันที่.....เวลา.....รวม.....วัน

ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ (วัตถุประสงค์การใช้งานเพื่อ)	จำนวน (เที่ยว)	สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก	
			อัตราค่าใช้บริการ	รวมค่าบริการ
รวม				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ

- เพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติการให้บริการรถบรรทุกน้ำตามรายการข้างต้น ซึ่งได้ตรวจสอบแล้วพร้อมให้บริการ

.....

(ลงชื่อ)

(.....) เจ้าหน้าที่

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

- ความเห็นของปลัด อบต.

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

- ข้อพิจารณา

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ

(ลงชื่อ) ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

(สำหรับผู้ขอใช้บริการ)

- ข้าพเจ้าในฐานะผู้ขอใช้บริการ ได้รับการสนับสนุนน้ำจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ ตามจำนวนที่ได้ยื่นคำร้องไว้แล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอใช้บริการหรือผู้แทน

วัน..... เดือน ..... ปี .....

สัญญาการให้บริการด้านหลัง....

องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง

สัญญาการให้บริการรถบรรทุกน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ โดย.....
ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้บริการ” ฝ่ายหนึ่ง กับ
.....เลขประจำตัวประชาชน.....ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขอใช้บริการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน ดังนี้ข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้บริการตกลงให้บริการ และผู้ใช้บริการตกลงใช้บริการรถบรรทุกน้ำของผู้ให้บริการ ดังรายการตามคำร้องแนบท้าย สัญญานี้ รวมจำนวน.....รายการ คิดเป็นเงินค่าบริการทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยกำหนดชำระก่อนวันที่เจ้าหน้าที่นำรถบรรทุกน้ำไปปฏิบัติงานตามสัญญานี้ อย่างน้อย ๑ วันทำการ

ข้อ ๒ เมื่อผู้ขอใช้บริการได้รับการอนุมัติให้ใช้รถบรรทุกน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอ ผู้ขอใช้บริการ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดเตรียมภาชนะ วัสดุและอุปกรณ์อย่างเหมาะสมและเพียงพอ

(๒) ระบุสถานที่อย่างชัดเจน พร้อมจัดเตรียมสถานที่และบริเวณโดยรอบในการอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และรถบรรทุกน้ำ หากผู้ขอใช้บริการมิได้ดำเนินการดังกล่าวและเจ้าหน้าที่คาดหมายได้ว่าหากดำเนินการต่อไปอาจจะเป็นอันตรายต่อเจ้าหน้าที่หรืออาจจะเกิดความเสียหายต่อรถบรรทุกน้ำ เจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกการดำเนินการดังกล่าวได้ แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการต่อไปและเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอหรือของผู้ขอใช้บริการหรือบุคคลอื่นใด ผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายทั้งสิ้นแต่เพียงฝ่ายเดียว

(๓) ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอกำหนด

ข้อ ๓ หากผู้ขอใช้บริการกระทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้บริการมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้ขอใช้บริการยินยอม ชดใช้ค่าฤชาธรรมเนียมกับค่าทนายความ ตลอดจนค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายในการติดตามทวงถามให้แก่ผู้ให้บริการจนครบถ้วน

คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน

(.....) (.....)