



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด
ว่าด้วย การใช้ห้องพักนอน และห้องประชุมของสหกรณ์
พ.ศ.2563



อาศัยอำนาจตามความในข้อ 79(8) และข้อ 107(11) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด พ.ศ.2553 และมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 60 นัดพิเศษ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย การใช้ห้องพักนอน และห้องประชุมของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด พ.ศ.2563 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด ว่าด้วย การใช้ห้องพักนอน และห้องประชุมของสหกรณ์ พ.ศ.2563”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด ว่าด้วย การใช้ห้องพักนอน และห้องประชุมของสหกรณ์ และบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ควบคุมดูแลการใช้ห้องนอน และห้องประชุม
“สมาชิก”	หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด

ข้อ 5 วัตถุประสงค์

- (1) ห้องพักนอน จัดไว้เพื่อบริการสมาชิกและญาติที่มากับสมาชิกที่มีความจำเป็นจะต้องพักนอน สำหรับ บุคคลภายนอกอื่นๆ จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือ ผู้จัดการ เป็นรายๆ ไป
- (2) ห้องประชุม จัดไว้เพื่อบริการสมาชิก และ/หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่จะจัดประชุม อบรม หรือสัมมนาเป็นครั้งคราว

ข้อ 6 อัตราค่าบริการ

(1) ห้องพักนอน หนึ่งห้อง พักได้ห้องละไม่เกิน สองคน ค่าบริการบุคคลภายนอกห้องละ สามร้อยบาท ต่อคืน สำหรับสมาชิก คิดค่าบริการห้องละสองร้อยห้าสิบบาทต่อคืน

สำหรับห้องพักนอน จะนำเข้าเป็นรายได้ของสหกรณ์ ร้อยละ เจ็ดสิบ และเป็นค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงาน ร้อยละสามสิบ

(2) ห้องประชุม 1 (ไม่เกินสิบห้าคน)

(2.1) อัตราค่าใช้บริการสำหรับบุคคลภายนอก

- ค่าบริการครึ่งวัน อัตราค่าใช้บริการเจ็ดร้อยบาท
- ค่าบริการเต็มวัน อัตราค่าใช้บริการหนึ่งพันบาท

(2.2) อัตราค่าใช้บริการสำหรับสมาชิก

- ค่าบริการครึ่งวัน อัตราค่าใช้บริการห้าร้อยบาท
- ค่าบริการเต็มวัน อัตราค่าใช้บริการเจ็ดร้อยบาท

(3) ห้องประชุม 2 (ไม่เกินสามสิบคน)

(3.1) อัตราค่าใช้บริการสำหรับบุคคลภายนอก

- ค่าบริการครึ่งวัน อัตราค่าใช้บริการหนึ่งพันบาท
- ค่าบริการเต็มวัน อัตราค่าใช้บริการหนึ่งพันห้าบาท

(3.2) อัตราค่าใช้บริการสำหรับสมาชิก

- ค่าบริการครึ่งวัน อัตราค่าใช้บริการเจ็ดร้อยบาท
- ค่าบริการเต็มวัน อัตราค่าใช้บริการหนึ่งพันบาท

(4) ห้องประชุม 3 (ไม่เกินสองร้อยคน) เปิดให้บริการต่อวัน

ในระหว่าง เวลา 08.00 นาฬิกา - 21.00 นาฬิกา

(4.1) อัตราค่าใช้บริการสำหรับบุคคลภายนอก

- ค่าบริการไม่เกินสี่ชั่วโมง อัตราค่าใช้บริการสองพันห้าร้อยบาท
- ค่าบริการเกินกว่าสี่ชั่วโมง อัตราค่าใช้บริการสี่พันห้าร้อยบาท

(4.2) อัตราค่าใช้บริการสำหรับสมาชิก

- ค่าบริการไม่เกินสี่ชั่วโมง อัตราค่าใช้บริการหนึ่งพันห้าร้อยบาท
- ค่าบริการเกินกว่าสี่ชั่วโมง อัตราค่าใช้บริการสองพันห้าร้อยบาท

(5) ห้องประชุมเล็ก สำนักงานสาขาแม่สอด (ไม่เกิน20คน)

(5.1) อัตราค่าใช้บริการสำหรับบุคคลภายนอก

- ค่าบริการครึ่งวัน อัตราค่าใช้บริการหนึ่งพันบาท
- ค่าบริการเต็มวัน อัตราค่าใช้บริการสองพันบาท

(5.2) อัตราค่าใช้บริการสำหรับสมาชิก

- ค่าบริการครึ่งวัน อัตราค่าใช้บริการห้าร้อยบาท
- ค่าบริการเต็มวัน อัตราค่าใช้บริการหนึ่งพันบาท

(6) ห้องประชุมใหญ่ สำนักงานสาขาแม่สอด (ไม่เกินแปดสิบคน)

(6.1) อัตราค่าใช้บริการสำหรับบุคคลภายนอก

- ค่าบริการครึ่งวัน อัตราค่าใช้บริการสองพันบาท
- ค่าบริการเต็มวัน อัตราค่าใช้บริการสามพันบาท

(6.2) อัตราค่าใช้บริการสำหรับสมาชิก

- ค่าบริการครึ่งวัน อัตราค่าใช้บริการหนึ่งพันบาท
- ค่าบริการเต็มวัน อัตราค่าใช้บริการหนึ่งพันห้าร้อยบาท

ข้อ 7 ผู้ประสงค์จะใช้บริการห้องพักผ่อน หรือห้องประชุม จะต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ และชำระเงินก่อน
เข้าใช้บริการแต่ละครั้ง

ข้อ 8 ผู้มีสิทธิใช้

(1) ห้องพักผ่อน เฉพาะสมาชิกและญาติที่มาพร้อมกับสมาชิก หรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุมัติ
ตามข้อ 5(1)

(2) ห้องประชุม สมาชิกหรือหน่วยงานอื่น หรือกลุ่มบุคคลอื่น ที่จะจัดประชุมอบรมหรือสัมมนา

ข้อ 9 ระเบียบปฏิบัติ

(1) ห้องพักผ่อน มีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

- (1.1) เปิดบริการติดต่อเพื่อขอเข้าพักนอนได้ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.30 น.
- (1.2) โปรดตรวจสอบสิ่งของและอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในห้องพัก หากมีสิ่งใดชำรุดเสียหาย
อยู่ก่อนกรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ต้อนรับให้ได้ทราบ มิฉะนั้นแล้ว เมื่อท่านคืนห้องพักท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
ต่อการชำรุดเสียหายนั้น
- (1.3) เมื่อท่านต้องการคืนห้องพัก กรุณานำกุญแจส่งคืนเจ้าหน้าที่ต้อนรับ
- (1.4) กรุณาอย่าทิ้งสิ่งของมีค่าของท่านไว้ในห้องพัก สหกรณ์จะไม่รับผิดชอบต่อ
การสูญหายใดๆ
- (1.5) ห้ามใช้ห้องพักเป็นที่เล่นการพนัน หรือดื่มสุรา หรือนำอาหารเข้าไปรับประทาน
(ตลอดจนการประกอบอาหารในห้องพัก)

(1.6) ห้ามนำหญิงบริการ เข้ามาพักอาศัย

(1.7) ห้ามนำสิ่งของที่ผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสำนักงานสหกรณ์ฯ

(1.8) อย่าส่งเสียงดังอันเป็นที่รบกวนต่อห้องข้างเคียง

(1.9) โปรดปิดแอร์ พัดลม และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดทุกครั้งเมื่อออกจากห้องพัก

(1.10) โปรดกรุณาให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด

(1.11) เมื่อคืนห้องโปรดตรวจสอบสิ่งของของท่านให้เรียบร้อย และเก็บของออกจากห้อง
อย่างช้า ไม่เกิน 12.00 นาฬิกา ของวันนั้นๆ

(2) ห้องประชุม มีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) ผู้ใช้บริการ จะต้องยื่นคำร้องขอใช้ห้องประชุม และชำระค่าบริการต่อเจ้าหน้าที่
สหกรณ์ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

(2.2) ผู้ใช้บริการ จะต้องจัดเตรียมสถานที่เอง เจ้าหน้าที่จะบริการเฉพาะเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่จำเป็นเท่านั้น

(2.3) หากมีพัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งของเครื่องใช้ อุปกรณ์เครื่องเสียง และเครื่องฉายข้ามศีรษะ เสียหายขณะประชุม อบรม/สัมมนา ผู้ขอใช้บริการ จะต้องชดใช้หรือซ่อมแซมให้สามารถใช้ได้ดังเดิม

ข้อ 10 หากมีกรณีเป็นปัญหาเกี่ยวกับ “กฎหมาย” ให้ผู้จัดการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยเคร่งครัด

ข้อ 11 ให้ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหาร และจัดการเกี่ยวกับห้องพักนอน และห้องประชุม ให้เป็นไปตามระเบียบ และให้รายงานผลให้คณะกรรมการทราบในวันประชุมประจำเดือนคราวถัดไป

ข้อ 12 กรณีอื่นๆ ที่มิได้กล่าวถึง ใช้ระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 13 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

(นายนิรันดร์ หงษชาติ)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด