

คู่มือสำหรับประชาชน

ในการให้บริการห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

คู่มือสำหรับประชาชนคู่มือสำหรับประชาชนในการให้บริการห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

งานที่ให้บริการ เป็นการให้บริการห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เพื่อรองรับการให้บริการกิจการตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และหน่วยงานราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน ประกอบด้วยห้องประชุมต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ห้องประชุมอาคารศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยวจังหวัดสตูล
๒. ห้องประชุมไข่มุก ชั้น ๒ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
๓. ห้องประชุมกาหลง ชั้น ๓ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
๔. ห้องประชุมบุหงา ชั้น ๔ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล สำนักปลัดฯ ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ให้ผู้ขอใช้ยื่นคำร้องเป็นหนังสือหรือกรอกแบบฟอร์มคำขอใช้บริการห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๒. องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล จะพิจารณาอนุญาต ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับคำขอ จะแจ้งให้ทราบภายในวันที่ได้รับอนุญาต (แจ้งเบื้องต้นทางโทรศัพท์)
๓. กรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล จำเป็นต้องใช้ห้องประชุมในระหว่างที่ได้อนุญาตให้หน่วยงานใดใช้แล้ว องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล สงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการอนุญาตครั้งนั้นได้ โดยหน่วยงานผู้ใช้จะเรียกค่าเสียหายใดๆไม่ได้
๔. ผู้ขอใช้ที่ได้รับอนุญาตแล้วจะต้องชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นเงินสดก่อนการเข้าใช้บริการ
๕. การใช้ห้องประชุมต้องเป็นไปตามเวลาที่กำหนดเท่านั้น ในการใช้ห้องประชุมกรณีมีความจำเป็นนอกเวลาราชการให้ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาแก่เจ้าหน้าที่ โดยการใช้บริการห้องประชุมสำหรับการจัดกิจกรรมการประชุมสัมมนาเท่านั้น โดยไม่มีนโยบายให้บริการสำหรับการจัดงานเลี้ยงหรืองานสังสรรค์
๖. ผู้ที่ขอใช้บริการห้องประชุมจะต้องเป็นผู้จัดเตรียมสถานที่เอง กรณีการจัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมก่อนวันใช้ห้องประชุม ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมทราบ อย่างน้อย ๑ วัน
๗. หากมีความต้องการนอกเหนือจากที่ห้องประชุมมีจัดไว้ให้ ผู้ขอใช้บริการจะต้องดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์เอง
๘. หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมจะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ และจะต้องจัดซื้อแบตเตอรี่สำหรับไมโครโฟนแบบไร้สาย

๙. ห้ามไม่ให้มีการจัดเลี้ยงหรือนำอาหารขึ้นไปรับประทานภายในห้องประชุมในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหารว่างหรืออาหารกลางวันบริเวณนอกอาคารจะต้องมีผู้รับผิดชอบความเรียบร้อยและความสะอาดหลังการใช้ห้องประชุม

๑๐. โปรดรักษาความสะอาดและดูแลวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งานต่อไป กรณีเกิดความเสียหายผู้ขออนุมัติใช้ห้องจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑๑. ห้ามผู้ขอใช้บริการกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อกฎหมายหรือขัดขวางต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมดีของประชาชนในห้องประชุม หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุม

๑๒. หากไม่ได้รับความสะดวก หรือมีข้อเสนอแนะประการใด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ให้บริการห้องประชุม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ขอใช้บริการติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ให้บริการห้องประชุม

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันและเวลาในการขอใช้บริการห้องประชุม ใช้เวลา ๕ นาที

๓. ผู้ขอใช้ยื่นหนังสือขอใช้บริการหรือกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการห้องประชุม ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๔. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอขออนุมัติใช้บริการห้องประชุม ใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ

๕. จะแจ้งให้ทราบภายในวันที่ได้รับอนุญาต (แจ้งเบื้องต้นทางโทรศัพท์)

สถานที่ในการยื่นหนังสือหรือกรอกแบบฟอร์มคำขอใช้บริการ

สำนักปลัดฯ ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

โทรศัพท์ ๐๗๔-๗๒๒๓๘๐ , ๐๗๔-๗๒๓๑๘๒

โทรสาร ๐๗๔-๗๒๓๑๘๓๘ - ๔

ระยะเวลาในการยื่นคำขอ และเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอใช้บริการห้องประชุมผู้ขอจะต้องทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการห้องประชุมหรือกรอกแบบฟอร์มคำขอใช้บริการห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล โดยยื่น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียมในการใช้บริการ

ที่	ห้องประชุม	ค่าบริการ (บาท)	หมายเหตุ
๑.	ห้องประชุมอาคารศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยว จังหวัดสตูล	๕,๐๐๐.-	ครึ่งวัน ค่าบริการ ๓,๐๐๐.-
๒.	ห้องประชุมไข่มุก ชั้น ๒ อาคารสำนักงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสตูล	๓,๐๐๐.-	ครึ่งวัน ค่าบริการ ๒,๐๐๐.-
๓.	ห้องประชุมกาหลง ชั้น ๓ อาคารสำนักงานองค์การ บริหารส่วนจังหวัดสตูล	๒,๐๐๐.-	ครึ่งวัน ค่าบริการ ๑,๕๐๐.-
๔.	ห้องประชุมบุหงา ชั้น ๔ อาคารสำนักงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสตูล	๔,๐๐๐.-	ครึ่งวัน ค่าบริการ ๒,๕๐๐.-

หมายเหตุ

เต็มวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.)

ครึ่งวันเช้า (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.)

ครึ่งวันบ่าย (ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.)

การรับเรื่องร้องเรียน

๑. จดหมาย / แบบบันทึกแจ้งเหตุร้องเรียน / ร้องทุกข์
๒. ศูนย์บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล สำนักปลัดฯ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์
๓. ระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์ <http://www.satunpao.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอใช้บริการห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ. บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

แบบคำขอใช้บริการห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ด้วย.....เลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอใช้ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ชั้น ๒ ชั้น ๓ ชั้น ๔ ห้องประชุมศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยวจังหวัดสตูล

เพื่อ.....

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

รวม.....วัน /ชั่วโมง โดยยินดีปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เรื่อง

การเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ใช้สถานที่หรือทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และประกาศองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดสตูล เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมจากการอนุญาตให้ใช้สถานที่และทรัพย์สินขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดสตูล รวมถึงระเบียบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)	(สำหรับผู้บริหาร หรือปลัด อบจ.สตูล)
ชื่อพิจารณา เรียน.....	ความเห็น.....
เพื่อโปรดพิจารณา (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมฯ (.....)	<input type="radio"/> อนุมัติตามคำขอ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมจากการอนุญาตให้ใช้สถานที่และทรัพย์สิน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ได้ตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมจากการอนุญาตให้ใช้สถานที่และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยความเห็นชอบของสภาจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัด และนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลได้ประกาศใช้บังคับเมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ตามข้อบัญญัติดังกล่าว ข้อ ๘,๙ ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล มีอำนาจในการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลได้ ซึ่งนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลได้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม โดยมีสาระสำคัญดังนี้ :

ประเภท	ค่าบริการครั้งละ	หมายเหตุ
๑. ห้องประชุมศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ การท่องเที่ยวจังหวัดสตูล (OTOP)		
- เต็มวัน	๕,๐๐๐ บาท	
- ครึ่งวัน	๓,๐๐๐ บาท	
๒. ห้องประชุมสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล		
๒.๑ ห้องประชุมชั้น ๔		
- เต็มวัน	๔,๐๐๐ บาท	
- ครึ่งวัน	๒,๕๐๐ บาท	
๒.๒ ห้องประชุมชั้น ๓		
- เต็มวัน	๒,๐๐๐ บาท	
- ครึ่งวัน	๑,๕๐๐ บาท	
๒.๓ ห้องประชุมชั้น ๒		
- เต็มวัน	๓,๐๐๐ บาท	
- ครึ่งวัน	๒,๐๐๐ บาท	
๓. ศูนย์บริการนักท่องเที่ยวหาดราวี		
๓.๑ ห้องประชุม		
- เต็มวัน	๑,๕๐๐ บาท	} ทั้งนี้ไม่รวมค่าบริการจัดเก็บขยะ
- ครึ่งวัน	๑,๐๐๐ บาท	
๓.๒ บริเวณศูนย์ทั้งหมด		
- เต็มวัน	๓,๐๐๐ บาท	} ทั้งนี้ไม่รวมค่าบริการจัดเก็บขยะ
- ครึ่งวัน	๒,๐๐๐ บาท	

ประเภท	ค่าบริการครั้งละ	หมายเหตุ
๓. เด็นท์	๔,๐๐๐ บาท	- หากทรัพย์สินเสียหายให้ชดใช้ให้อยู่ ในสภาพในงานได้ปกติ - พร้อมจ่ายเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ตาม อัตราที่ทางราชการกำหนด
๔. รถสุขาเคลื่อนที่ - ใบจังหวัด / วัน	๓,๐๐๐ บาท	- พร้อมจ่ายเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ตาม อัตราที่ทางราชการกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสัมฤทธิ์ เลียงประสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล