

การใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



หน่วยงานที่ให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา



หลักการ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน มีอำนาจออกระเบียบตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๖ สำหรับการใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ต้องเสียค่าบำรุงต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนดังนี้

๑. ห้องประชุมใหญ่ วันละ ๑,๕๐๐ บาท
๒. ห้องประชุมเล็ก/ห้องประชุมบัญชาการยุทธศาสตร์ และห้องประชุม

ศาลาประชาคม วันละ ๑,๐๐๐ บาท



วิธีการ : หน่วยงานราชการ องค์กร หรือบุคคลใดประสงค์จะใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ให้ขออนุญาตต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โดยผ่านหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๗ วัน



เงื่อนไข :

๑ ผู้ที่ประสงค์ขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จะต้องดูแลครุภัณฑ์ และระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ หากมีการเสียหายหรือสูญหายผู้เช่าหรือผู้ใช้ จะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม หรือชดใช้ราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๒. ผู้เช่าหรือผู้ขอใช้วัสดุครุภัณฑ์ในห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ซึ่งได้มีการนำไปใช้นอกสถานที่ จะต้องนำส่งและจัดเก็บคืนในสภาพที่เรียบร้อย และบันทึกการรับมอบการส่งมอบให้ถูกต้องทุกครั้ง หากวัสดุสิ่งของที่เช่าหรือขอใช้ไม่ครบหรือขาดหายไป หรือครบแล้วแต่ชำรุดบกพร่อง ผู้เช่าจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือชดเชยความเสียหายหรือสูญหาย

๓. การให้เช่าหรือขอใช้ห้องประชุม ตลอดจนบรรดาเครื่องตกแต่งและอุปกรณ์ประจำห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ถึงแม้องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จะอนุญาตให้เช่าหรือใช้ห้องประชุมแล้ว หากมีกรณีจำเป็นต้องใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ตลอดจนบรรดาเครื่องตกแต่งและอุปกรณ์ประจำห้องประชุมแล้ว องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนมีสิทธิ์ในการที่จะยกเลิกการให้เช่าหรือใช้ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โดยที่ผู้เช่าหรือผู้ขอใช้จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้



กรณีคำขอหรือเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ :

กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกทั้งสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา



การพิจารณาคำขอ : พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว



สถานที่ให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



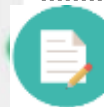
ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ผู้ขอรับบริการยื่นแบบขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ใช้ระยะเวลาในการพิจารณาอนุมัติจำนวน ๒ วันทำการ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบคือสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



เอกสาร หลักฐานประกอบ

๑. แบบขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. สำเนาแบบขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนจำนวน ๑ ฉบับ
- ***เอกสารออกโดยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ



ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ



องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เลขที่ ๑๒๕ ม.๑๕ ต.ป่าสัก อ.เมือง จ.ลำพูน



องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๕๙๗๒๖๐



เว็บไซต์ www.lamphunpao.go.th

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม -

๑. แบบขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



แบบขอใช้ห้องประชุม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

โทร ๐-๕๓๕๙-๗๒๖๐ ต่อ ๑๑๕ โทรสาร ๐-๕๓๕๙-๗๒๖๐

๑. เรียนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

ชื่อ.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์ติดต่อ.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

- () ห้องประชุมเล็ก
 - () ห้องประชุมใหญ่
 - () ห้องประชุมบัญชาการยุทธศาสตร์
 - () ห้องประชุมศาลาประชาคม
- เพื่อใช้สำหรับ.....

จำนวนผู้เข้าประชุม.....คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง/และวันที่.....

เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....โดยขอให้จัดเตรียมอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

- () ๑. เครื่องฉายโปรเจกเตอร์พร้อมจอ
- () ๒. ผ้าปูโต๊ะ.....ผืน
- () ๒. เก้าอี้ ตัว
- () ๗. ชุดรับแขก.....ชุด
- () ๓. เครื่องบันทึกเทป
- () ๘. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์.....ชุด
- () ๔. เครื่องเสียง
- () ๙. พัดลม.....ตัว
- () ๕. โต๊ะ.....ตัว

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้จะดูแลการใช้ห้องประชุม ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องประชุม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พ.ศ. ๒๕๔๙ และยินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องประชุม
ดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. สำหรับเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้ว

 ห้องประชุมว่าง ห้องประชุมไม่ว่าง เสนอให้ใช้ห้อง.....แทน ไม่มีห้องประชุมว่าง

สรุปค่าบริการ

๑. ค่าธรรมเนียมการใช้ห้อง (อัตรา × จำนวนชั่วโมง) + ค่าล่วงเวลา =บาท

๒. ค่าอุปกรณ์การใช้ห้องประชุม..... =บาท

๓. ค่าบริการอื่น ๆ (ถ้ามี) =บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(.....)=บาท

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. เรียนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

 เห็นสมควรการอนุมัติการใช้ห้องประชุม อื่น ๆ.....

()

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

 อนุมัติการใช้ห้องประชุม โดยเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ฯ อนุมัติการใช้ห้องประชุม โดยยกเว้นค่าธรรมเนียม

()

นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....