

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใช้สถานที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลบ่อปลาทอง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดเทศบาล โทรศัพท์ : 044-081085	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

#### หลักเกณฑ์การใช้สถานที่ (ห้องประชุม/อาคารอเนกประสงค์/ ลานกิจกรรม)

- ต้องเป็นกิจกรรมที่มีส่วนร่วมในการส่งเสริมและพัฒนา หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนศีลธรรมอันดีงามและความสงบเรียบร้อยของสังคม
- ต้องเป็นไปเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ผู้ขอใช้สถานที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้สถานที่ของเทศบาล
- เทศบาลสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้ใช้สถานที่เป็นรายกรณี
- ในกรณีที่ผู้ขอใช้สถานที่ได้ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถานที่และอุปกรณ์ เทศบาลจะเรียกเก็บค่าเสียหายตามจริง

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน - ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
1. รับแจ้งความประสงค์ขอใช้สถานที่ 2. แจ้งผู้บริหารพิจารณาอนุญาต 3. ลงบันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนขอใช้สถานที่	งานบริหารทั่วไป สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลบ่อปลาทอง

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 1 วัน/ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ****เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

1. แบบฟอร์มคำร้อง หรือหนังสือขอใช้สถานที่

**ค่าธรรมเนียม**

- ไม่มี -

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลบ่อปลาทอง โทรศัพท์ : 044-081085 หรือ เว็บไซต์ <http://www.borplathong.go.th>

# แบบคำขอใช้สถานที่

เขียนที่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ่อปลาทอง

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... เบอร์โทรศัพท์ .....

มีความประสงค์จะขอใช้สถานที่บริเวณ.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึง วันที่.....รวมจำนวน.....วัน

เพื่อ.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)