

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การขอใช้ทรัพย์สินเทศบาลเมืองตราด (กองการศึกษา)

กองการศึกษา เทศบาลเมืองตราด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

กองการศึกษา เทศบาลเมืองตราด

โทรศัพท์ : 0 3951 2291

โทรสาร : 0 3951 1951

ระยะเวลาให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00น และ 13.00-16.30น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำร้อง

ระเบียบเทศบาลเมืองตราดว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินและการขอเช่าเก็บเกี่ยว
เช่าทรัพย์สินหรือดอกผลของทรัพย์สินเทศบาลเมืองตราด(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ผู้ใดมีความประสงค์จะใช้
ทรัพย์สินอาคารเอนกประสงค์โรงเรียนเทศบาลชุมชนวิมลวิทยาและอาคารเรียนของโรงเรียนเทศบาลชุมชน
วิมลวิทยา ให้ผู้ขอทำการยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่โรงเรียนเทศบาลชุมชนวิมลวิทยา และกำหนดวันเวลา
ที่จะใช้บริเวณให้ชัดเจน และมายื่นคำขอล่วงหน้าระยะเวลาอย่างน้อย 1 สัปดาห์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลเมืองตราด

- 1.เขียนคำร้องและยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานแก่เจ้าหน้าที่รับคำร้อง
- 2.เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบคำร้อง เอกสารหลักฐาน เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
- 3.ชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต

จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

1. ขอใช้อาคารเอนกประสงค์โรงเรียนเทศบาลชุมชนวิมลวิทยา ค่าธรรมเนียม วันละ 10,000 บาท
2. ขอใช้อาคารเรียน ค่าธรรมเนียม วันละ 2,000 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองการศึกษา
เทศบาลเมืองตราด โทรศัพท์ 039-512291

คำร้องเรื่อง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....ขอคำร้องยื่นต่อ.....

វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម និង ព័ត៌មាន

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์.

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที

ความเห็นของหัวหน้างาน/ฝ่าย

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/ฝ่าย

ความเห็นของผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นของรอง/ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....รอง/ปลัดเทศบาล

คำสั่ง

(ลงชื่อ).....นายกเทศมนตรีฯ