

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การให้หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และสภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อกองคลัง (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ นาที)	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวอัญชรา พุทธิกาญจนกุล)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำบันทึก (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวอัญชรา พุทธิกาญจนกุล)
๓. ปลัดเทศบาล ลงความเห็น (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวอัญชรา พุทธิกาญจนกุล)
๔. นายกเทศมนตรีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวอัญชรา พุทธิกาญจนกุล)
๕. เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการขนย้าย	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวอัญชรา พุทธิกาญจนกุล)

ระยะเวลาการให้บริการ

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น : ๑๓ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบยืมครุภัณฑ์

เขียนที่ เทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง
๑๑๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลหางดง อำเภอหางดง
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๓๐

วันที่.....๑.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่ท่าช้าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นางยีนดี พอใจ.....

อายุ.....๓๕.....ปี บ้านเลขที่.....๑๐๐.....หมู่ที่.....๑.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....หางดง.....

อำเภอ.....หางดง.....จังหวัด.....เชียงใหม่.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ ประเภท

๑.ครุภัณฑ์.....เต็นท์.....จำนวน.....๑.....รายการ

๒.ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

๓.ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....งานทำบุญ.....

โดยจะมารับในวันที่.....๓.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อย/
สภาพเดิมในวันที่.....๖.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....หากเกิดกรณีชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดี
ชดใช้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าได้ทราบ

(ลงชื่อ).....นางยีนดี พอใจ.....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่.....

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง

ครอบอนุมัติ
 ไม่ครอบอนุมัติ เพราะ.....

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลแม่ท่าช้าง

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(นางสาวนิศาชล ทองขาว)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง

(ลงชื่อ).....
(นายทรัพย์ทวี คำมา)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่ท่าช้าง