

งานที่ให้บริการ : การขอยืมวัสดุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง

โทรศัพท์ : ๐๔๒ ๑๖๓ ๗๖๕ ต่อ ๑๐๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|---|-----------------|
| ๑. ประชาชนแจ้ง/ยื่นคำร้องต่องานพัสดุ | ใช้เวลา ๒ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำบันทึก | ใช้เวลา ๑๐ นาที |
| ๓. เสนอปลัดเทศบาล ลงความเห็น | ใช้เวลา ๑ วัน |
| ๔. นายกเทศมนตรี หรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ | ใช้เวลา ๑ วัน |

รายการเอกสารหลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ค่าบำรุงรักษาเต็นท์ หลังละ ๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลโคกภู
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๔๒ ๑๖๓ ๗๖๕ ต่อ ๑๐๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)..... ตำแหน่ง.....
ที่อยู่..... ได้ขอยืมสิ่งของ
ตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....
เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ข้าพเจ้าจะนำส่งในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมา ส่งคืนชำรุด
เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ใน
ขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ	จำนวน	หมายเลขหรือรหัส (ถ้ามี)	หมายเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ
การอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
(.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยแล้วและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.