



คู่มือ

การยืมใช้ทรัพยากร

ฝ่ายพัสดุและทรัพยากร กองคลัง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน



คู่มือสำหรับประชาชน

เรื่อง การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
1.ยื่นแบบขออนุญาต ณ ฝ่ายพัสดุฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ก่อนวันประสงค์ขอใช้ภายใน 7 วัน	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น.-16.30 น.
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและความพร้อมของทรัพย์สินที่ขออนุญาตใช้	3 นาที
3.เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นพร้อมแบบขออนุญาตประกอบการพิจารณา	5 นาที
4.เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาขออนุญาต	2 วัน
5.ผู้ขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินยื่นขอชำระค่าธรรมเนียมบำรุง ก่อนวันใช้ไม่น้อยกว่า 1 วัน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัด	1 นาที
6. รับใบเสร็จรับเงิน	1 นาที

หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.2540 ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ โดยเรียกเก็บค่าบริการได้ โดยตราเป็นข้อบัญญัติ ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้ออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน พ.ศ.2552 มีอำนาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงและให้ผู้ได้รับอนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระค่าธรรมเนียมบำรุงตามที่กำหนดไว้ ตามอัตราภาคผนวกท้ายข้อบัญญัติ

ผู้ขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน สามารถยื่นแบบขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ต่อเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

วิธีการ /เงื่อนไขการขอยื่นคำขอ

1.ผู้ขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ยื่นแบบขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ต่อเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด ก่อนวันประสงค์ขอใช้ภายใน 7 วัน โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสารและความพร้อมของทรัพย์สินที่ขออนุญาตใช้และแจ้งผลการพิจารณาขออนุญาตทั้งนี้ผู้ขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินยื่นขอชำระค่าธรรมเนียมบำรุง ก่อนวันใช้ไม่น้อยกว่า 1 วัน ตามอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้ายข้อบัญญัติ

2..ในกรณีที่ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนเกิดความเสียหายจากการใช้ทรัพย์สินให้ผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าทรัพย์สินนั้นๆ ในราคาท้องตลาดหรือวิธีการอื่นที่พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นเป็นการสมควร ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่การใช้ทรัพย์สินนั้นสิ้นสุดลงหรือได้พบความเสียหายนั้น

3.เมื่อได้รับอนุญาตใช้ทรัพย์สินแล้วผู้ได้รับอนุญาตต้องชำระค่าธรรมเนียมบำรุงภายใน 1 วัน

4.ภายหลังจากมีการอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สิน ห้ามมิให้ผู้ได้รับอนุญาตใช้ทรัพย์สินผิดไปจากวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในหนังสือขอใช้ หรือให้ใช้ หรือใช้เข้าช่วง โคนไม่ได้รับอนุญาต หรือมีพฤติกรรมฝ่าฝืนกฎหมาย หรือเห็นว่าการใช้ทรัพย์สินต่อไปจะเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน สร้างความเดือดร้อน หรือศีลธรรมอันดีของประชาชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถยกเลิกการอนุญาต หรือปรับตามแต่กรณีได้

บทกำหนดโทษ

ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

ระยะเวลา

ผู้ขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ยื่นแบบขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ต่อเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด ก่อนวันประสงค์ขอใช้ภายใน 7 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

แบบขออนุญาตใช้ทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

อัตราค่าธรรมเนียม

ตามอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้ายข้อบัญญัติ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสารฉบับจริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	-	-	1	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดา
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	-	1	ฉบับ	
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	-	1	ชุด	กรณีนิติบุคคล
4	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ	-	-	1	ฉบับ	กรณีเป็นหน่วยงานราชการ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	แบบอนุญาตใช้ทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน		1	-	ฉบับ	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามคู่มือข้างต้นนี้ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน 58000

หมายเลขโทรศัพท์ 053-611385 ต่อ 808 หรือ www.mhs-pao.com

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบอนุญาตใช้ทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ภาคผนวกท้าย

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
ว่าด้วย การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน พ.ศ. ๒๕๕๒

อัตราการใช้สำหรับ ต่อวัน ต่อ ห้อง

ลำดับที่	สถานที่	หน่วยงาน	ระยะเวลาที่ใช้		เครื่องปรับอากาศ	
			เต็มวัน	ครึ่งวัน	เต็มวัน	ครึ่งวัน
๑	ศาลาประชาคมจังหวัดแม่ฮ่องสอน	เอกชน	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐	ชั่วโมงละ ๒๐๐
		หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	๑,๐๐๐	๕๐๐	๑,๕๐๐	ชั่วโมงละ ๒๐๐
๒	ห้องเรียน	เอกชน	๖๐๐	๓๐๐	๔๐๐	๒๐๐
		หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	๓๐๐	๑๕๐	๔๐๐	๒๐๐
	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	เอกชน	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	- ๕๐๐
		หน่วยงานอุดมศึกษา	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๕๐๐
		หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	๑,๐๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๒๕๐
๔	ห้องโสตทัศนศึกษา	เอกชน	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๗๕๐
		หน่วยงานอุดมศึกษา	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๕๐๐
		หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	๑,๐๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๒๕๐
๕	ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์	เอกชน	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๗๕๐
		หน่วยงานอุดมศึกษา	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๕๐๐
		หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	๑,๐๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๒๕๐
	อาคารอเนกประสงค์โรงเรียน	เอกชน	๑,๕๐๐	๗๕๐	-	-
		หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	๑,๐๐๐	๕๐๐	-	-
๖	สนามฟุตบอล	เอกชน	๑,๕๐๐	๗๕๐	-	-
		หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	๑,๐๐๐	๕๐๐	-	-

หมายเหตุ

สำหรับการใช้ทรัพย์สินในวันหยุดราชการ ให้ผู้ได้รับอนุญาตชำระค่ารางวัลสำหรับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก

อีกจำนวน ๔๐๐ บาท ต่อครั้งต่อวัน หากการใช้ทรัพย์สินเกินเวลาค่าตาม ข้อ ๗ วรรคสอง ให้เพิ่มค่ารางวัลอีก ๒๐๐ บาท

โดยให้ชำระต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกโดยตรง

สำหรับทรัพย์สินที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เพื่อประโยชน์ในการคิดคำนวณค่าธรรมเนียมบำรุงให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้

เครื่องปรับอากาศรวมเข้ากับค่าธรรมเนียมทรัพย์สิน เว้นแต่การตั้งอนุญาติเป็นอย่างอื่น



แบบอนุญาตใช้ทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เลขที่...../.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

1. หน่วยงานที่ขอใช้.....
2. รายการทรัพย์สินที่ขอใช้
 - 2.1
 - 2.2
 - 2.3
 - 2.4

โดยมอบหมายให้ นาย/นาง/น.ส
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ.....โทรสาร.....

เป็นผู้ประสานงาน

3. จุดประสงค์ที่ขอใช้
 - 3.1.....
 - 3.2.....
 - 3.3.....
 - 3.4.....

ระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่

4. ความประสงค์จะขอใช้เครื่องปรับอากาศ ใช่ ไม่ใช่

*หมายเหตุ.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต
(.....)