

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงเตี้ย โทรศัพท์/โทรสาร ๐๗๓-๓๓๐๙๖๖ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๙ ๗๓๕ ๖๕๐๙	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ ๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงเตี้ยกำหนด ๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรอง สำเนาถูกต้อง ๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี ๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ ๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงเตี้ย โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน มาคืน หรือชดเชยตาม ข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรายงานให้ผู้มีอำนาจรับทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้อง (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)	สำนักปลัด
๒. จนท.ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์พร้อมจัดทำบันทึก (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๗ นาที)	
๓. ปลัด อบต. ลงความเห็น (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)	
๔. นายก อบต. หรือผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)	
๕. จนท.กำกับดูแลการขนย้าย	
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒๕ นาที/ราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงเตี้ย โทรศัพท์ ๐๗๓-๓๓๐๙๖๖ หรือผ่านทางเว็บไซต์ www.muangtia-pn.go.th
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบยืมพัสดุ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงเตี้ย
หมู่ ๔ ต.ม่วงเตี้ย อ.แม่ลาน จ.ปัตตานี
๙๔๑๘๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงเตี้ย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....นามสกุล.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ ประเภท

๑.ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

๒.วัสดุ.....จำนวน.....รายการ

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

โดยจะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อย/ สภาพเดิมในวันที่

.....เดือน.....พ.ศ.....หากเกิดกรณีชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดีชดเชยตามมูลค่าความเสียหายที่

เกิดขึ้นโดยทันทีตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าได้ทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงเตี้ย ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงเตี้ย

☐ ควรอนุมัติ

☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงเตี้ย

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงเตี้ย