

คู่มือสำหรับประชาชน: การยื่นใช้พัสด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การยื่นใช้พัสด

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ

3. ประเภทของงานบริการ: การยื่นพัสดประเภทใช้คงรูป

4. หมายเหตุของงานบริการ: -

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 207 - 211

6. พื้นที่ให้บริการ: ห้องถิ่น

7. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การยื่นใช้พัสด

8. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ระบุชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ

รหัสไปรษณีย์ 33210 โทร. 045-826335

โทรดระบุเบอร์โทรหน่วยงาน045-826335

ระยะเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

E-service		One Stop Service	
ช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
-	-	-	-

9. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละ ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ
๓. ผู้ยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
๔. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
๕. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย ของผู้ยืมเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถ ดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญายืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ
๗. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญายืมตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 40 นาที

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนกา รบริการ	ระยะเวลาให้ บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การแจ้งความประสงค์ ที่จะยืมพัสดุ	ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืม พัสดุ จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดย ระบุรายการ ของพัสดุที่จะ ยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อ เจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	5 นาที	- ผู้ยืม	
2	-	เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุใน ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	3 นาที	- เจ้าหน้าที่	
3	-	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการ พัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อม ที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่ - กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะ ให้ยืมได้ ให้ระบุ “มี พัสดุพร้อมให้ยืม” และ เสนอใบยืมพัสดต่อผู้มี อำนาจ เพื่ออนุมัติการยืม - กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุ ว่า “ไม่มี พัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุ ดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไป ใช้แล้ว ถึงวันที่... เป็นต้น)	5 นาที	- เจ้าหน้าที่ - ผู้อนุมัติ	

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	-	เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ 3. ให้ผู้ยื่นทราบ พร้อมส่งกลับคู่มือ ใบยื่นพัสดุให้กับผู้ยื่น	5 นาที	- เจ้าหน้าที่	
5	-	ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยื่นพัสดุ	1 นาที	- เจ้าหน้าที่	
6	-	ผู้ยื่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยื่นจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของพัสดุที่ยื่น	15 นาที	- ผู้ยื่น / ผู้รับพัสดุ	
7	-	เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยื่นพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทางเมื่อครบกำหนด	5 นาที	- เจ้าหน้าที่	

10. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

12.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ลำดับ	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	-					
2)						
3)						
4)						
5)						

12.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ไม่มี					

11. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
1)	ไม่มี	
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		

12. ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ชื่อ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง หมายเหตุ : ที่อยู่ของหน่วยงาน 89 หมู่ที่ 9 ตำบลเมืองหลวง อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ รหัสไปรษณีย์ 33210 โทร 045826335 เว็บไซต์ของหน่วยงาน e-mail : 6331201@dla.go.th
2)	

13. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบขอยืมวัสดุ
ไม่มี ระบุ ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

ใบขอขึ้นบัญชี
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

เดือนที่ พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่

โทร

มีรายละเอียดของบัญชี ดังรายการต่อไปนี้

- | | |
|---------|-------------|
| 1. | จำนวน |
| 2. | จำนวน |
| 3. | จำนวน |
| 4. | จำนวน |
| 5. | จำนวน |

วัตถุประสงค์ของการใช้เงินเพื่อ

กับเวลา/สถานที่ ที่ประสงค์จะใช้เงิน

กำหนดของ ในเวลาี่ถึง

เหตุผล

1. กรณีวัตถุประสงค์อื่น ๆ ผู้เขียนคำขอเข้าขอเสนอตามการพิจารณาของวิป
2. กรณีวัตถุประสงค์อื่น ๆ ผู้เขียนคำขอเข้าขอเสนอตามการพิจารณาของวิป
3. การรับ - คืน ของเงินตามสัญญาจ้าง

ขอขึ้น ผู้รับ
(.....)

ความถี่ในการขึ้นบัญชี

ความถี่ในการขึ้นบัญชี

ขอขึ้น
(.....)

ขอขึ้น
(.....)

เจ้าหน้าที่

- ความถี่ในการขึ้นบัญชี (.....)

ขอขึ้น
(.....)

(นายสุวิทย์ วงศ์เมือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

ส่วนที่ขึ้นกับบัญชี

ใบขึ้นบัญชี

ขอขึ้น ผู้รับ
(.....)

วันที่
กำหนดของ

ขอขึ้น ผู้รับ
(.....)

