

## คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการยืมพัสดุครุภัณฑ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

๑. ชื่อกระบวนการ: การบริการยืมพัสดุครุภัณฑ์

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลัง(งานพัสดุ) องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. พื้นที่ให้บริการ: องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง

๕. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การบริการยืมพัสดุครุภัณฑ์

๖. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๖๐ โทร ๐๖๑-๐๓๐๓๘๓๔ เบอร์โทรหน่วยงาน ๐๔๕-๘๖๕๔๒๕

ระยะเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

E-service		One Stop Service	
ช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง	กองคลัง	องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง	งานพัสดุ

๗. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซงได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ นโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว พร้อมทั้งบุคคลภายนอกได้ทราบองค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง จึงได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเป็นกลไกซึ่งป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และให้มีข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อันเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืมทรัพย์สินของราชการ

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง "พัสดุ" หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์ วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด ครุภัณฑ์" หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการพนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลใดคนหนึ่ง ประชาชนทั่วไปหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

- การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
- การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

### ๘. หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา และแต่กรณี กำหนด

๒. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

### ๙. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่น

ลำดับ	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง	๑	๑	ชุด	-

### ๘. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

### ๙. ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๖๐ โทร ๐๖๑-๐๓๐๓๘๓๔ โปรตระบบเบอร์โทรหน่วยงาน ๐๔๕-๘๖๕๔๒๕ เว็บไซต์ของหน่วยงาน <a href="http://www.nakrazang.go.th">www.nakrazang.go.th</a>

### ๑๐. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	สัญญายืมใช้คงรูป