



# คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการขอข้อม พัสดุครุภัณฑ์

กองการศึกษา  
เทศบาลตำบลทุ่งหว้า อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลทุ่งหญ้า อำเภอทุ่งหญ้า จังหวัดสตูล จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจบทบาท หน้าที่ และ ขอบข่ายงาน ซึ่งจะมีผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็น มาตรฐานเดียวกัน

กองการศึกษา  
เทศบาลตำบลทุ่งหญ้า

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การยืมพัสดุครุภัณฑ์	
ขั้นตอนการยืม - คืน พัสดุ ครุภัณฑ์	๑
ผังขั้นตอน/กระบวนการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์	๒
แบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ ครุภัณฑ์	๓
แบบฟอร์มการคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	๔

ขั้นตอนการยืม - คิน พัสตุ ครุภัณฑ์  
กองการศึกษา เทศบาลตำบลทุ่งหว้า

**๑. หลักการและเหตุผล**

เนื่องจากปัจจุบันทางเทศบาลตำบลทุ่งหว้า ได้มีการให้บริการประชาชนในการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นการสนับสนุนให้ประชาชนได้ใช้ในการทำกิจกรรมด้านต่าง ๆ เช่น การประชุม การจัดทำโครงการ กิจกรรม งานด้านการศึกษา ศาสนา ประเพณี กีฬา และนันทนาการ ของหน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชน และประชาชน แต่การขอยืม - ส่งคืนพัสดุ ครุภัณฑ์ยังไม่มีข้อกำหนดรูปแบบที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เทศบาลตำบลทุ่งหว้า จึงได้จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการรับทราบถึงขั้นตอนกระบวนการทำงานในการยืม - คิน พัสตุครุภัณฑ์

**๒. เจาะไขการยืม**

๒.๑ ผู้มีสิทธิ์ขอยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ คือ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรการกุศล ภาคเอกชน สถานศึกษา ชุมชน และประชาชนในเขตเทศบาลตำบลทุ่งหว้า

๒.๒ ผู้ยืมต้องยื่นเอกสารขอยืมล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ในวันเวลาราชการ

๒.๓ หากพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ยืมไปเกิดชำรุดเสียหายในระหว่างการจัดกิจกรรมให้นำมาคืน และถ่ายภาพเป็นหลักฐานการชำรุด พร้อมระบุความเสียหายที่เกิดขึ้นให้เทศบาลตำบลทุ่งหว้าทราบ

๒.๔ กรณีมีการสูญหาย ผู้ที่ยืมพัสดุ ครุภัณฑ์จะต้องรับผิดชอบโดยการจัดหาทดแทนให้ครบตามจำนวนที่สูญหาย ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งจากผู้ยืม

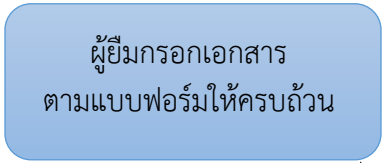

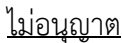
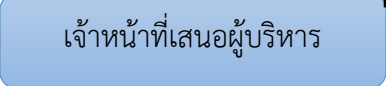
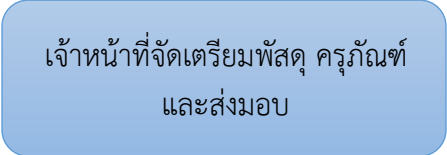
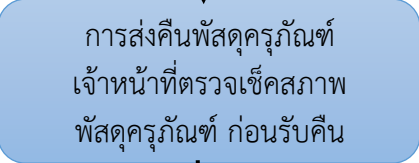
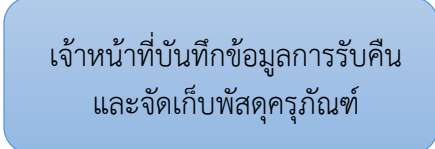
**๓. สถานที่ยื่นแบบฟอร์มขอยืม และ คิน พัสตุ ครุภัณฑ์**

กองการศึกษา เทศบาลตำบลทุ่งหว้า อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล (ในวันและเวลาราชการ)

**๔. พัสตุครุภัณฑ์ที่มีให้บริการยืมได้**

เช่น เครื่องเสียงชนิดเคลื่อนที่ เรือพาย ไม้พาย เป็นต้น

ผังขั้นตอน/กระบวนการขอยืมพัสดุครุภัณฑ์  
กองการศึกษา เทศบาลตำบลทุ่งหว้า

ลำดับ	ผังขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. แบบฟอร์มขอยืม	ผู้ขอยืม
๒		๓ นาที		เจ้าหน้าที่
๓	 	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่
๓		๒ นาที		เจ้าหน้าที่
๔		๓ นาที		เจ้าหน้าที่
๕		๒ นาที		เจ้าหน้าที่
สรุปกระบวนการงาน ๖ ขั้นตอน		๒๕ นาที		

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ (กองการศึกษา)

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุปี.....ปี ตำแหน่ง/อาชีพ.....  
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน , มือถือ).....  
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลทุ่งหว่า เพื่อ.....  
.....ในระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... รายการดังนี้

- ๑. .... จำนวน.....
- ๒. .... จำนวน.....
- ๓. .... จำนวน.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหว่า  
- เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)

(.....)  
.....

(ลงชื่อ).....  
(นายโรม กลัดทอง)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็น.....

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....  
( นายโรม กลัดทอง )

(ลงชื่อ) .....  
( นายเสนีย์ อนันต์อัมพร )

ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งหว่า

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหว่า

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่  
ยืมไปหรือพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืน  
พัสดุ/ครุภัณฑ์ภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (วันเวลาราชการ)

**บันทึกของเจ้าหน้าที่**

ได้รับคืนพัสดุ ครุภัณฑ์ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....

ครบ  ไม่ครบ สิ่งที่ยังไม่คืน คือ.....  
 ไม่ชำรุด  ชำรุด เพราะ.....

.....ลงชื่อผู้ส่งคืน  
(.....)

.....ลงชื่อเจ้าหน้าที่  
(.....)



