

คู่มือสำหรับประชาชน : การยืมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์สำนักงาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ยืมที่มีความประสงค์จะยืมวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือและครุภัณฑ์สำนักงานให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ขอแบบฟอร์มและเขียนคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดและแนบเอกสารหลักฐานพร้อมแจ้งจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือครุภัณฑ์ที่จะยืม / หรืออาจทำเป็นหนังสือขอยืมแล้วแต่กรณี
- 2) เจ้าหน้าที่รับเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบ
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 4) เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติผู้ขอให้นำแบบฟอร์มคำขอที่ได้รับการอนุมัติไปติดต่อขอรับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือครุภัณฑ์แล้วแต่กรณีกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการยืมฯ (ให้ผู้ขอยืมตรวจนับจำนวนให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในแบบฟอร์มคำขอฯ)

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามในบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก ตำบลลุมพุกอำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ โทรศัพท / โทรสาร 044 - 634780 website : www.loompook.go.th/ /ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร ขอแบบฟอร์มและเขียนคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดและแนบเอกสารหลักฐานพร้อมแจ้งจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือครุภัณฑ์ที่จะยืม / หรืออาจทำเป็นหนังสือขอ ยืมแล้วแต่กรณี (หมายเหตุ: (ติดต่อที่งานพัสดุกองคลังองค์การบริหารส่วน ตำบลลุมพุก))</p>	5 นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลลุมพุกอำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
2)	<p>การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความ ถูกต้องของแบบฟอร์มคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (งานพัสดุกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล ลุมพุก))</p>	5 นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลลุมพุกอำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
3)	<p>การพิจารณา เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: -)</p>	10 นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลลุมพุกอำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
4)	<p>การพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติผู้ขอแบบฟอร์มคำขอที่ได้รับการ อนุมัติไปติดต่อขอรับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือครุภัณฑ์ แล้วแต่กรณีกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับการยืมฯ (หมายเหตุ: (ให้ผู้ขอยืมตรวจนับจำนวนให้ครบถ้วนตาม จำนวนที่ระบุในแบบฟอร์มคำขอฯ))</p>	10 นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลลุมพุกอำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
-------	---	----------------------------

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ-	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมืองจังหวัดบุรีรัมย์
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ-	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมืองจังหวัดบุรีรัมย์
3)	หลักฐานอื่น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุกกำหนด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ-	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมืองจังหวัดบุรีรัมย์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าบำรุงรักษา / ค่ายืมฯ (หมายเหตุ: (ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุกกำหนด และผู้ยืมต้องนำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือครุภัณฑ์ ที่ยืมนั้นมาส่งคืน ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยเหมือนเดิมและครบถ้วน กรณีเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือสูญหาย 1. ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง 2. ชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่าง เดียวกัน 3. ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุกกำหนด))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก ตำบลลุมพุก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ โทรศัพท์ / โทรสาร 044 - 634780 website : www. loompook.go.th/ (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	<i>ติดต่อขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก</i>

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การยืมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์สำนักงาน

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพุก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:[สำเนาคู่มือประชาชน] การยืมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์สำนักงาน

25/08/2559 14:52 นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพุก

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -