คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

งานที่ให้บริการ	การยืมทรัพย์สินของทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนวน อำเภอห้วยราช จังหวัดบุรีรัมย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

การให้บริการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสนวน เพื่อให้กำหนดแนวทางและขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม ควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่าป้องกันความสูญเสีย เสียหาย หรือการนำไปใช้ในทางมิชอบรักษาความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในการบริหารจัดการทรัพย์สินของทางราชการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนวน จึงออกระเบียบฯ

ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการตามข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่จะให้บริการตามลำดับวันที่ที่ขอรับบริการ

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะ เวลาก าหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๓. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

ขั้นตอน ระยะเวลา การให้บริการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบการยืม	๑๐	นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนวน	(๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วนตำบลสนวน
๒)	การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนวนอนุมัติ	๔	ชั่วโมง	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนวน	
๓)	ขั้นตอนการรับพัสดุ	- ตรวจสอบและรับพัสดุที่ยืม	๑๐	นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนวน	

รวมระยะเวลา ๔ ชั่วโมง ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	-
๒)	แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนวน	๑	๑	ชุด	-

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนวน อำเภอห้วยราช จังหวัดบุรีรัมย์ ผ่านเว็ปไซด์ของหน่วยงาน www.sanuan.co.th -ทางอีเมล์ของหน่วยงาน saraban-sanuan@lgo.mail.go.th -ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๖ ๖๗๕๔ -ทางไปรษณีย์ องค์การบริหารส่วนตำบลสนวน ๑๒๘ หมู่ที่ ๒ อำเภอห้วยราช จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้อยเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลสนวน อำเภอห้วยราช จังหวัดบุรีรัมย์ โทร ๐ ๔๔๖๖ ๖๗๕๔**

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ *(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)*

ขอบเขตการให้บริการ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ตัวอย่างแบบฟอร์ม แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลสนวน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง..... .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนวน

ข้าพเจ้า ..... .

หน่วยงาน/ที่อยู่ .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

มีความประสงค์ขอยืม ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้

....

.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ

( ) เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ ..... จำนวน ..... ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตตำบลสนวน โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐ ๔๔๖๖ ๖๗๕๔ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

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

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ

( ) เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ ..... จำนวน ..... ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตตำบลสนวน โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐ ๔๔๖๖ ๖๗๕๔ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

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

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....