

คู่มือสำหรับประชาชน : การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร

ขั้นตอนการดำเนินการ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำบันทึกขออนุมัติหน่วยงาน/ใบขอซื้อ/จ้าง (วัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์) ผ่านผู้อำนวยการกองคลังพร้อมแนบคุณสมบัติเฉพาะ ของงานหรือของที่จัดซื้อ/ จัดหา	๑ วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
๒	เชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นข้อเสนอพร้อมใบเสนอราคา ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะที่หน่วยงานกำหนด	๑-๒ วันทำการ	งานพัสดุ
๓	ขออนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑ วันทำการ	งานพัสดุ
๔	ขออนุมัติใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วันทำการ	งานพัสดุ
๕	แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	๕ วันทำการ	งานพัสดุ
๖	ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอนายก อบต.เพื่อทราบ	๓ วันทำการ	กรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
๗	ขออนุมัติจ่ายเงิน	๑ วันทำการ	งานพัสดุ
๘	จัดส่งเอกสารให้การเงินเบิกจ่ายเงิน	๑ วันทำการ	งานพัสดุ
๙	จัดทำใบเบิกวัสดุ (กรณีเป็นวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์)	๑ วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
๑๐	จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ติดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	๑-๒ วันทำการ	งานพัสดุ
๑๑	ลงคุมและตัดจ่าย	๑ วันทำการ	งานพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ	๑๘ วันทำการ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการส่งมอบของหรือการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามติดต่อด้วยตัวเอง

ณ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งเวลาเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ค่าธรรมเนียม

กรณีการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐บาท ติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท และปิดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๕ บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์ แต่หน่วยงานก็สามารถขีดฆ่าแทนได้เช่นกัน

- กรณีการจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวแทน โดยการสลักหลังตราสารที่กรมสรรพากร

- กรณีงานซื้อ ไม่มีการติดอากรแสตมป์

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๓) มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๘ ข้อ ๗๙ ข้อ ๗๙

คู่มือสำหรับประชาชน : การยืมวัสดุครุภัณฑ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร

ขั้นตอนการดำเนินการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑ . การให้ยืมหรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่นหรือ ประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๒ . การยืมวัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลและ กำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๒ .๑ การให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม

๒ .๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเดียวกันจะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบวัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่นจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๒ .๓ การยืมวัสดุ ประเภทใช้คงรูปจะต้องนำวัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ขำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดทำแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือชดใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๓ . การยืมวัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการให้ กระทำได้เฉพาะเมื่อผู้ยืมมีความจำเป็นที่ต้องใช้วัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมวัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยการ บริหารราชการส่วนท้องถิ่นของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติผู้ยืมจะต้อง จัดหาวัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่ติดตามทวงวัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑.	การตรวจสอบเอกสารประชาชนหรือส่วนราชการยื่นคำร้อง	๑ นาที	สำนักงานปลัดอบต.
๒	การตรวจสอบเอกสารเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องตรวจสอบคำขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์	๑ นาที	สำนักงานปลัดอบต.
๓	การตรวจสอบเอกสารปลัดอบต. ลงความเห็นเสนอผู้บริหารทราบ	๑ นาที	สำนักงานปลัดอบต.
๔	การตรวจสอบเอกสารรับชำระเงิน (หมายเหตุ) : (กรณีวัสดุ-ครุภัณฑ์ชำรุด)	๑ นาที	กองคลัง
๕	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายก อบต. อนุมัติ	๕ นาที	สำนักงานปลัด อบต.
๖	แจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ (อนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม)	๕ นาที	สำนักงานปลัด อบต.
๗	การตรวจสอบเอกสารเจ้าหน้าที่กำกับดูแล การขนย้าย	๕ นาที	สำนักงานปลัด อบต.
๘	ติดตามทวงวัสดุที่ยืมไป	๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด	สำนักงานปลัด อบต.

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามติดต่อด้วยตัวเอง

ณ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งเวลาเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ใบยืมครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
หมู่ที่ ๒ ตำบลสุวรรณคาม อำเภอโนนน้ำอูน
จังหวัดสกลนคร ๔๗๒๗๐

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....นามสกุล.....

อายุ.....ปี บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ ประเภท

๑.ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

๒.ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

๓.ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

โดยจะมารับในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อย/สภาพเดิม

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.หากเกิดกรณีชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดีชดใช้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีตามที่ตามเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

☐ ครอบอนุมัติ

☐ ไม่ครอบอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวดวงฤดี ราชคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายนิพล รังวาริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม