

คู่มือสำหรับประชาชน: การยื่นพัสดุครุภัณฑ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลน้ำโจ้วอำเภอแม่ทะจังหวัดลำปาง

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ:การยื่นพัสดุครุภัณฑ์

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:เทศบาลตำบลน้ำโจ้วอำเภอแม่ทะจังหวัดลำปาง

๓. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การยื่นพัสดุครุภัณฑ์ ๒๗/๐๗/๒๕๕๘ ๑๔:๓๙

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) สถานที่ให้บริการงานธุรการสำนักงานเทศบาลตำบลน้ำโจ้ว/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑) ผู้ต้องการยื่นพัสดุครุภัณฑ์ต้องยื่นคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๒) ผู้ต้องการยื่นพัสดุครุภัณฑ์สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองหรือมอบหมายผู้แทนก็ได้

๓) ผู้ยื่นพัสดุต้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอ

จะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำขอ/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ลงทะเบียนหนังสือรับ	๓๐ นาที	-	(ลงทะเบียนรับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	-รับคำขอ/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/เสนอคำขอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๑ ถึง ๒ ชั่วโมง	-	(-)
๓)	การพิจารณา	อนุมัติขอขอและแจ้งผลให้ผู้ขอทราบ	๑ ถึง ๑ วัน	-	(-)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	ทะเบียนบ้าน	-	๑	๑	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
<i>ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</i>						

๑๖. คำธรรมเนียม

- ๑) **พรีคาร์ธรรมเนียม**
คาร์ธรรมเนียม๐ บาท
หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน**ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนณช่องทางที่ยื่นคำของานธุรการสำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำโจ้ว
หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำโจ้วเลขที่ ๑๑๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลน้ำโจ้วอำเภอแม่ทะจังหวัดลำปาง ๕๒๑๕๐) ช่อง
 ทางการร้องเรียนโทรศัพท์ : ๐ ๕๔๓๔ ๖๒๓๘ ช่องทางการร้องเรียนเว็บไซต์ : www.namjo.org
หมายเหตุ-
- ๒) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑
 เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	๐๖/๐๘/๒๕๕๘
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ ๒ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลน้ำโจ้วอำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปางสภ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-