

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนการคลัง(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายศุภวัฒน์ ต้องเชื้อ)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. สำนักงานปลัด

โทรศัพท์ : ๐ ๕๖๘๘ ๐๗๖๒

โทรสาร : ๐ ๕๖๘๘ ๐๗๖๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้อง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมทำบันทึก

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๗ นาที)

๓. ปลัด อบต. ให้ความเห็น

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)

๔. นายก อบต. หรือผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)

๕. เจ้าหน้าที่ กำกับดูแลการขนย้าย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางวิลาวรรณ
รุ่งโรจน์)

ส่วนการคลัง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายศุภวัฒน์
ต้องเชื้อ)

ส่วนการคลัง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายศุภวัฒน์
ต้องเชื้อ)

ส่วนการคลัง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายศุภวัฒน์
ต้องเชื้อ)

ส่วนการคลัง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นายศุภวัฒน์
ต้องเชื้อ)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต.พระนอน โทรศัพท์ : ๐ ๕๖๘๘ ๐๗๖๒

หรือ เว็บไซต์ <http://www.phranon.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม