คู่มือการให้บริการประชาชน

เรื่อง การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลหาดกรวด

กองคลัง เทศบาลตำบลหาดกรวด

อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลหาดกรวด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลหาดกวด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลังเทศบาลตำบลหาดกรวด โทรศัพท์ ๐-๕๕๔๔-๕๑๑๘ ต่อ ๑๓	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ประชาชนยื่นแบบคำร้องขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)	กองคลัง เทศบาลตำบลหาดกรวด
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์พร้อมจัดทำบันทึก (ระยะเวลาไม่กิน ๑๐ นาที)	กองคลัง เทศบาลตำบลหาดกรวด
๓.ปลัดเทศบาลลงความเห็น (ระยะเวลาไม่กิน ๓ นาที)	กองคลัง เทศบาลตำบลหาดกรวด
๔.นายกเทศมนตรีตำบลหาดกรวด หรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ (ระยะเวลาไม่กิน ๓ นาที)	กองคลัง เทศบาลตำบลหาดกรวด
๕.เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการขนย้าย (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองคลัง เทศบาลตำบลหาดกรวด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๑๘ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.แบบคำร้องขอยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์	จำนวน	๑	ฉบับ
๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง เทศบาลตำบลหาดกรวด
โทรศัพท์ ๐-๕๕๔๔๕-๑๑๘ ต่อ ๑๓ หรือ เว็บไซต์ http://www.hatkruat.go.th

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๑๒-๑๑๓)
๒.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)
๓.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๑๔๖-๑๕๐)