



คู่มือการให้บริการประชาชน

เรื่อง การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลหาดกรวด

กองคลัง เทศบาลตำบลหาดกรวด

อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลหาดกรวด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลหาดกรวด

ขอบเขตการให้บริการ

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

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นแบบคำร้องขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)	กองคลัง เทศบาลตำบลหาดกรวด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์พร้อมจัดทำบันทึก (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	กองคลัง เทศบาลตำบลหาดกรวด
๓. ปลัดเทศบาลลงความเห็น (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)	กองคลัง เทศบาลตำบลหาดกรวด
๔. นายกเทศมนตรีตำบลหาดกรวด หรือผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน 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

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

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)