

การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ชื่องานที่ให้บริการ การปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน(พัสดุ)ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยืม

๑. ผู้ยืมจะต้องทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานอย่างน้อยก่อน ๓ วันทำการ เพื่อทางหน่วยงานได้เตรียมพัสดุไว้ล่วงหน้า

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุของส่วนราชการตามที่กำหนดให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม

๓. ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้/คืนพัสดุตามที่ส่วนราชการกำหนด

๔. การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานเป็นรายกรณีต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|-------------------------------------|-----------------|
| ๑. กรอกข้อมูลพร้อมหลักฐาน | ใช้เวลา ๕ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน | ใช้เวลา ๑๐ นาที |
| ๓. เสนอผู้บริหารอนุมัติ | ใช้เวลา ๑๕ นาที |
| ๔. ตรวจสอบพัสดุก่อนส่งมอบ | ใช้เวลา ๑๐ นาที |

รายการเอกสารหลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
๒. สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ผู้รับผิดชอบในการรับเรื่อง นางสาวศรียา สนิทแสง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๗๗-๕๓๙๑๑๕

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗-๒๑๑

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๗๗-๕๓๙๑๑๕