

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางอัจฉรา ทวีก่อเกียรติกุล ๒. นางสาวกานดา นาคี)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. กองคลัง

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๒๐ ๖๑๖๘

โทรสาร : ๐ ๔๔๒๐ ๖๑๗๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้อง ต่อส่วนการคลัง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

๒. จนท.ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์พร้อมจัดทำบันทึก

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

๓. ปลัดเทศบาลลงความเห็น

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)

๔. นายกเทศมนตรีหรือผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

๕. จนท.กำกับดูแลประชาชนย้าย

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางอัจฉรา ทวีก่อเกียรติกุล

๒. นางสาวกานดา นาคี)

กองคลัง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางอัจฉรา ทวีก่อเกียรติกุล

๒. นางสาวกานดา นาคี)

กองคลัง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางอัจฉรา ทวีก่อเกียรติกุล

๒. นางสาวกานดา นาคี)

กองคลัง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางอัจฉรา ทวีก่อเกียรติกุล

๒. นางสาวกานดา นาคี)

กองคลัง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางอัจฉรา ทวีก่อเกียรติกุล

๒. นางสาวกานดา นาคี)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าบำรุงรักษาเต็นท์

หลังละ ๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ทต.บ้านโพธิ์ โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๒๐ ๖๑๖๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.banphokorat.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม