

คู่มือบริการประชาชน การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์

งานที่ให้บริการ	การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ กองคลัง โทรศัพท์ ๐-๕๓๗๓-๖๐๕๖ โทรสาร ๐-๕๓๗๓-๖๐๑๖ http://www.Phangam.go.th E-mail: Phangamsao@gmail.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นช่วงพักเที่ยง)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้อง ต่อกองคลัง (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์พร้อมจัดทำบันทึก (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ลงความเห็น (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
๔. นายกองการบริหารส่วนตำบลหรือผู้รับมอบ อำนาจ อนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
๕. เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการขนย้าย	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

โทรศัพท์ ๐-๕๓๗๓-๖๐๕๖

โทรสาร ๐-๕๓๗๓-๖๐๑๖

<http://www.Phangam.go.th>

E-mail: Phangamsao@gmail.com

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลผางาม...อำเภอเวียงชัย...จังหวัดเชียงราย

โทรศัพท์.....

ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจาก

.....
.....
.....
.....

ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ดำเนินการดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)