เชิญติดต่อที่
ห้องกองคลัง

☞หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

1.ผู้ขอมีภูมิลำเนา และพื้นที่ดำเนินงานอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของ อบต.หนองพระ

2.เป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ

☞รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

นำบัตรประชาชนมาแสดงตัวตนทุกครั้ง

☞กระบวนการ ขั้นตอน

①

5 นาที → กรอกแบบขอใช้พัสดุราชการ และยื่นต่อเจ้าหน้าที่

②

5 นาที → เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบขอใช้พัสดุราชการ (หากไม่มีพัสดุราชการให้ขอยืม เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ร้องขอทันที)

③

10 นาที → เสนอขอใช้พัสดุราชการดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติอนุญาต

④

→ ดำเนินการตามคำขอ

☞ข้อควรทราบ

หากเกิดความเสียหายหรือชำรุดกับพัสดุดังกล่าว ผู้ขอใช้พัสดุยินดีจะซ่อมให้เหมือนเดิม หรือยินดีชดใช้ตามราคาพัสดุให้ อบต.หนองพระ ภายใน 7 วันทำการ