

# คู่มือขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กับองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ

งานที่ให้บริการ การปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน (พัสดุ) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ.

## หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยืม

1. ผู้ยืมจะต้องทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานอย่างน้อยก่อน ๓ วันทำการ เพื่อทางหน่วยงานได้เตรียมพัสดุไว้ล่วงหน้า
2. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุของส่วนราชการตามที่กำหนดให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
3. ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้/คืนพัสดุตามที่ส่วนราชการกำหนด
4. การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานเป็นรายกรณีต่อไป

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
๒. สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว ๑๓ หลัก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ พักศกงคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองคลัง งานพัสดุ อบต.กาญูคละ

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

โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐ ๗๓ ๖๔ ๗๕๔๒