


หรือخذใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือخذใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้


- 1.) ราชการส่วนกลาง และ ราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด
- 2.) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยาแล้วแต่กรณี กำหนด
- 3.) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด


ข้อ 210 การยืมวัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีวัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาวัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงวัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

 องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน
88 ม.5 ถนนสนุ่น-ดอนตาลเสี้ยน
ตำบลตะคร้ำเอน อำเภอท่ามะกา
จังหวัดกาญจนบุรี 71130

 โทรศัพท์: 034-562628,
034-562629

 Email: admin@takram-en.go.th
งานรับหนังสือ: saraban@takram-en.go.th



FACEBOOK FANPAGE
องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน



เว็บไซต์
องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ขั้นตอนการยืม ทรัพย์สินของราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบล
ตะคร้ำเอน
○○○○

88 ม.5 ถนนสนุ่น-ดอนตาลเสี้ยน
ตำบลตะคร้ำเอน อำเภอท่ามะกา
จังหวัดกาญจนบุรี 71130

โทรศัพท์: 034-562628,
034-562629

**ผังกระบวนการขีมน้ำสดุประเภทใช้
คกรูปและน้ำสดุประเภทใช้ล้นเปลือง
ของเจ้าหน้าที่รัฐ
(การขีมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)**

**ผังกระบวนการขีมน้ำสดุประเภทใช้
คกรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ
(การขีมใช้ภายในหน่วยงาน
หรือขีมไปใช้นอกสถานที่)**

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
น้ำสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

ผู้ขอร้อง กรอกแบบฟอร์มใบขีมพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ

เสนอหัวหน้าพัสดุ

เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพ
ของพัสดุที่ขีม

ผู้ขีมพัสดุ/ผู้ส่งคินพัสดุ

ผู้รับคินพัสดุ
ตรวจสอบพัสดุ

กรณีชำรุด/
เสียหาย/สูญหาย

จัดเก็บพัสดุ

ผู้ขอร้อง กรอกแบบฟอร์มใบขีมพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ

เสนอหัวหน้าพัสดุ

เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพ
ของพัสดุที่ขีม

ผู้ขีมพัสดุ/ผู้ส่งคินพัสดุ

ผู้รับคินพัสดุ
ตรวจสอบพัสดุ

กรณีชำรุด/
เสียหาย/สูญหาย

จัดเก็บพัสดุ

การขีม

ข้อ 207 การให้ขีม หรือนำพัสดุไปใช้ใน
กิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การขีมพัสดุประเภทใช้คกรูป
ให้ผู้ขีมทำหลักขานการขีมเป็นลายลักษณ์
อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคิน
โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 1.) การขีมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้อง
ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผู้ให้ขีม
- 2.) การให้บุคคลขีมใช้ในสถานที่ของ
หน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ
อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบ
พัสดุนั้นแต่ถ้าขีมไปใช้นอกสถานที่ของ
หน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ 209 ผู้ขีมพัสดุประเภทใช้คกรูป
จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคินให้ในสภาพที่
ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย
หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ขีม
จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คกรสภาพเดิม โดย
เสียค่าใช้จ่ายของตนเอง