



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารการคลัง โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๐๒๗๖

ที่ รง ๐๔๐๒/ว ๐๐๙๐๒

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางในการยืมทรัพย์สินของราชการ

เรียน รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม  
ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ  
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรการดิจิทัล  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีอัตโนมัติและแมคคาทรอนิกส์  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรการเชื่อม  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีขั้นสูงด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดให้ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ข้อ ๐27 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ นั้น

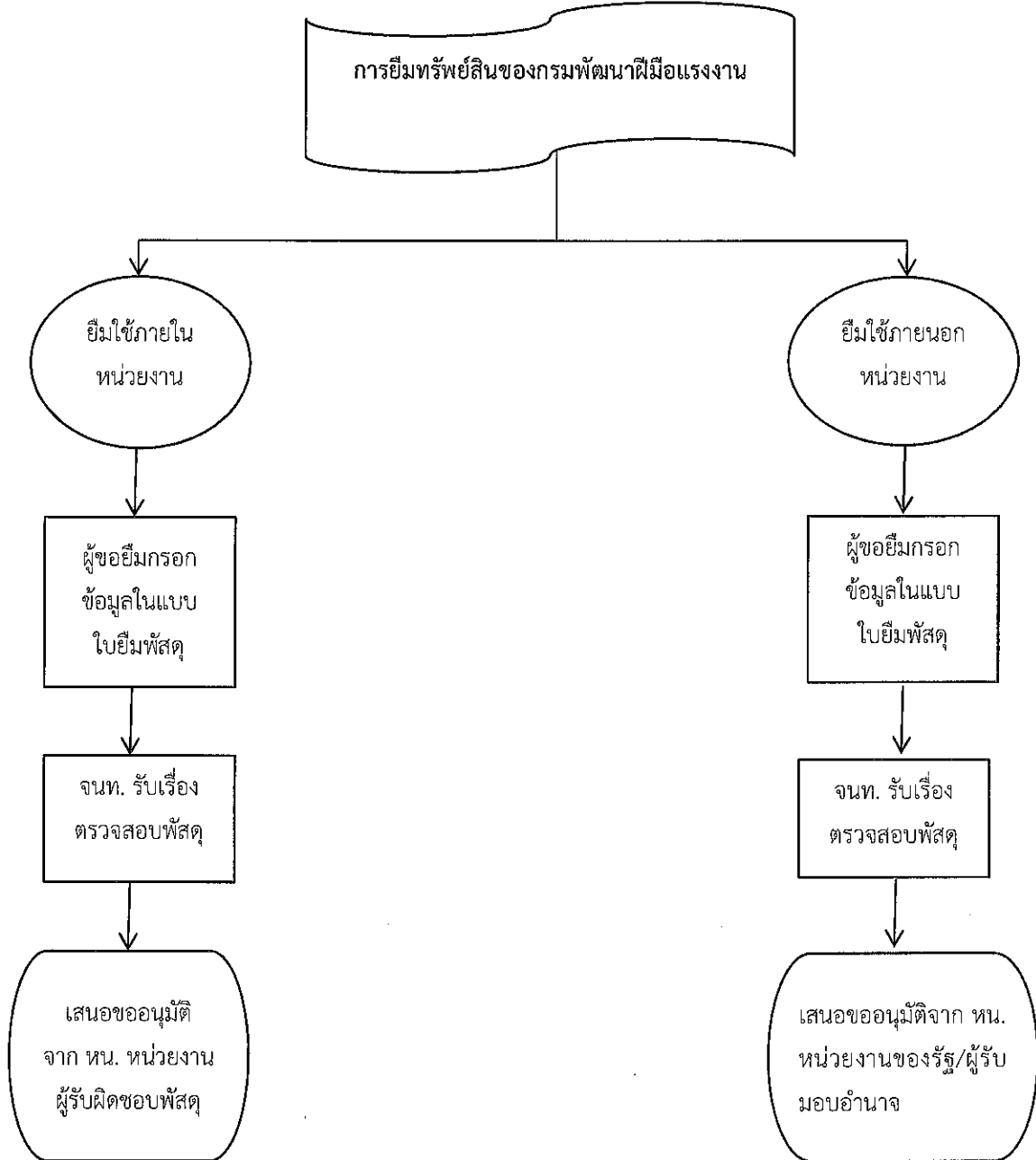
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินของราชการ เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายเดชา พุกษ์พัฒนรักษ์)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

## แผนผังการยืมทรัพย์สิน



- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้ที่ทำหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ไปยืมไป คืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ พสดุที่นำมาส่งคืนต้องอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้พัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ใบยืม / ส่งคืนพัสดุ

เลขที่.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง .....  
 สังกัด ..... โทร.....  
 มีความประสงค์ขอยืม พัสดุ จาก.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	หมายเลข/รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

เพื่อใช้ในงาน.....ณ.....  
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....กำหนดส่งคืนวันที่.....  
 หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
 (.....)  
 ...../...../.....

<p><b>1. ความเห็นของเจ้าหน้าที่</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่                  (.....)                  ...../...../.....</p>	<p><b>3. การรับพัสดุ</b></p> <p>ข้าพเจ้าได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม                  (.....)                  ...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม                  (.....)                  ...../...../.....</p>
<p><b>2. การพิจารณา</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานฯ                  (.....)                  ...../...../.....</p>	<p><b>4. การส่งคืน</b></p> <p>ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม                  (.....)</p> <p><b>5. การรับคืนพัสดุ</b></p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์                      <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ           <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับคืน                  (.....)                  ...../...../.....</p>

