



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี งานบริหารงานทั่วไป โทร ๐ ๓๙๖๐ ๙๘๕๕

ที่ บท ๐๑๙๐ /๒๕๖๔

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งเวียนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี

ตามตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ความสำเร็จในการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและโปร่งใสเพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดได้มีความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ นั้น

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ งานบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งเวียนใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป และขอให้แต่ละฝ่ายจัดทำทะเบียนการยืม-คืน เพื่อเป็นการกำกับดูแล และสามารถตรวจสอบได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพลอยนิล แสงกิจ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

- เห็นชอบ
- เวียนเจ้าหน้าที่ทุกท่านทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางศรีวรรณ ประเสริฐทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี

เลขที่...../.....

ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน/ฝ่าย..... หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์สิ่งของ งาน/ฝ่าย.....

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ ที่	เลขที่ หรือ รหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

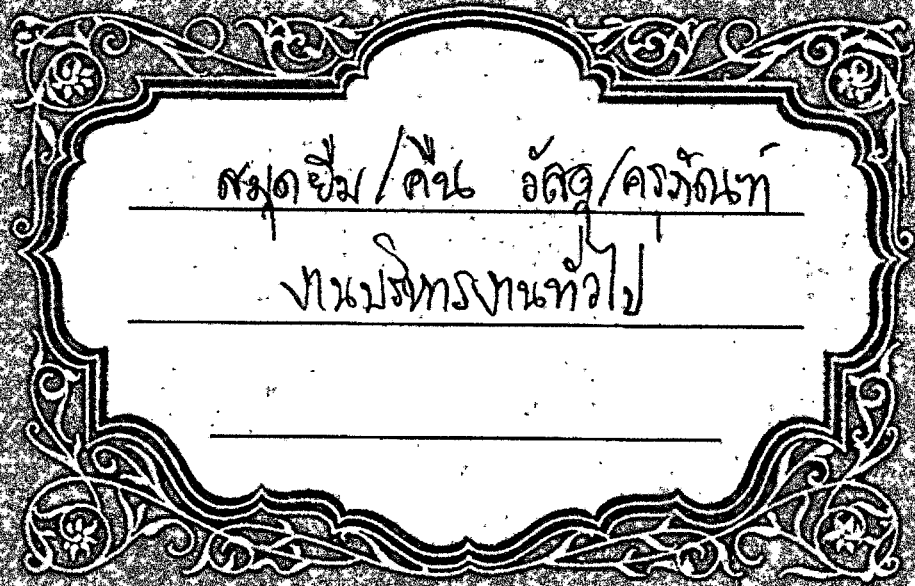
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



สมุดชื่อ/คน อัดดู/ครวดนท

ทนมรภทรททอไป

ฉบับ	วันที่	รายการ	ผู้รับ	ผู้ส่งเงิน	หมายเหตุ
16	ส.ค. 64	คณบดีมหาวิทยาลัยรัตนโกสินทร์ คณา.จว. 100000017917/56	ทศชล	ทศชล	16 ส.ค. 64
17	ส.ค. 64	คณบดีมหาวิทยาลัยรัตนโกสินทร์ คณา.จว. 100000017917/56	ทศชล	ทศชล	17 ส.ค. 64
18	ส.ค. 64	คณบดีมหาวิทยาลัยรัตนโกสินทร์ คณา.จว. 100000017917/56	ทศชล	ทศชล	18 ส.ค. 64 14.00
25	ส.ค. 64	คณบดีมหาวิทยาลัยรัตนโกสินทร์ คณา.จว. 100000017917/56	ทศชล	ทศชล	25 ส.ค. 64 17.00 น.