



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย โทร. ๐-๔๒๘๑-๐๘๐๑

ที่ บท ๐๕๓/๒๕๖๔

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (แบบ บค.๐๒) ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วน กำหนดมาตรการใน ๖ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔) นั้น

งานบริหารทั่วไป จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อและจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ ตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายพงศภูติศ ปองดี)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่เพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางสาวธัญรัศม์ ศรีริพรหมณ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย

19 ม.ค. 2564

แจ้งเวียนแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางนวิมล วงศ์กุลวิจิตร	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	
๒	นายรชต ศรีปัญญา	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	
๓	นางชยาภัสร์ ศรีปัญญา	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	
๔	นายสรารุช โสมโยธี	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ	
๕	นายพงศ์ภูติศ ปองดี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๖	นางสาวนฤมล สุไชยสงค์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ	
๗	นางทวีพร พงศ์พิสุทธิโกศล	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๘	นางสาวมริษฎา ศรีวิชา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	พรณีฉัตร (แทน)
๙	นายวีระเดช สมศรีนวล	ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช๓	
๑๐	นายศุภวัฒน์ พลแก้ว	ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช๓	
๑๑	นางเกื้อกุล พลแก้ว	ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช๓	
๑๒	นายวิวัฒน์ ชาวดร	ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช๓	
๑๓	นายเอกกมล อางแก้ว	ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช๒	
๑๔	นางจิรวรรณ สมศรีนวล	พนักงานธุรการระดับ ส๔	
๑๕	นายทัตธน จักรไชย	ครูฝึกฝีมือแรงงานเทคนิค	
๑๗	นายเกษณศักดิ์ ภัคดีนอก	ครูฝึกฝีมือแรงงานเทคนิค	เกษณศักดิ์
๑๘	นางสาวนฤมล วรฤทธิ	พนักงานประจำสำนักงาน	
๑๙	นางสาวสลลิตทิพย์ สุขจินดา	ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	สลลิตทิพย์
๒๐	นางสาวจิราภรณ์ พรหมวาศรี	พนักงานบันทึกข้อมูล (ด้านพัสดุ)	จิราภรณ์
๒๑	นางสาวพรนิมิตร สุภาพันธ์	พนักงานบันทึกข้อมูล (ด้านการเงินและบัญชี)	พรณีฉัตร

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย

กรณียืมพัสดุ/คืนพัสดุ

๑. กรอกใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามแบบที่กำหนด
๒. ลงลายมือชื่อยืม/ส่งคืน ให้ชัดเจนในวันยืมและวันส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๓. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้จัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. สิ่งของที่ยืมตามรายการต้องคืนในสภาพที่ใช้การได้และครบถ้วน

ใบยืมพัสดุ/คินพัสดุ (ภายในหน่วยงาน)

เลขที่.....

(1) ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

งาน.....ฝ่าย.....

ขอยืมพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ จากงาน.....ฝ่าย.....

เพื่อใช้ในราชการ/โครงการ/กิจกรรม.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คลลสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือกระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	เลขรหัส/หมายเลข	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>(2) ความเห็นของผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบพัสดุ</p> <p>เรียน หัวหน้าฝ่าย.....</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรให้ยืมได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรให้ยืม เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบพัสดุ (.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>(3) ความเห็นของหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรให้ยืม และจัดหา/ตรวจสอบสภาพเมื่อรับคืน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้ยืม เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบพัสดุ (.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>(4) ขอส่งคืนสิ่งของตามรายการข้างต้น และจำนวนครบถ้วน</p> <p>ในสภาพปกติที่ใช้การได้ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>(5) ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นและจำนวนครบถ้วน</p> <p>ในสภาพที่ใช้การได้ปกติ ไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>



ประกาศสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของ
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย
เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่
เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวอัญริศม์ ศรีริพรหมณ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย