



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

งานบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๖๐๒

ที่ บท ๑๕๘/๒๕๖๔

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติการยืมครุภัณฑ์

เรียน หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงานและรับรองความรู้ความสามารถ

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน และหัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล

ตามที่ได้มีการกำหนดมาตรการการยืมครุภัณฑ์ ตามตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
หน่วยงาน ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือ
แรงงาน นั้น

งานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการยืมครุภัณฑ์ ตามมาตรการดังกล่าว จึงขอแจ้งให้
ทราบและดำเนินการให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวทัศนีย์ ไวยสุตรา)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

แนวปฏิบัติการยืมครุภัณฑ์

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ ต้องมีการทำหนังสือขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. ครุภัณฑ์ที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำครุภัณฑ์ไปใช้อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
๓. ในการยืมทุกครั้งจะต้องมีการบันทึกใบยืมไว้เป็นหลักฐาน โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานลพบุรีลงนามทุกครั้ง
๔. ผู้ยืมครุภัณฑ์ต้องนำครุภัณฑ์นั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๕. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือ สูญหาย
๖. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อย ก่อนแล้วจัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่