




ประกาศสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๓ ปัตตานี
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๓ ปัตตานี ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ การมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงมีแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่งและหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - ๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - ๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๓ ปัตตานี
๓. ผู้ยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุตามที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ก่อนจะนำพัสดุนอกจากสถานที่หน่วยงานของรัฐ
๔. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนตามที่กำหนด ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๕. กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๓ ปัตตานีทราบ เพื่อส่งการต่อไป จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


(นางกิติมา ศิริประธาน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๓ ปัตตานี

ใบยืมพัสดุ
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๓ ปัตตานี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างท้ายนี้จากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๓ ปัตตานี

เพื่อ.....

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

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการ แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ ที่	เลขที่ หรือ รหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....