



ประกาศสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสุรินทร์
เรื่อง แนวทางการยืมทรัพย์สินของราชการ

เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประเพณีของหน่วยงาน สำนักงานพัฒนา
ฝีมือแรงงานสุรินทร์ จึงมีประกาศเรื่อง แนวทางการยืมทรัพย์สินของราชการ ดังนี้

๑. ไม่ยืมทรัพย์สินหรือนำพัสดุของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. การยืมพัสดุประเภทคงสภาพ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล
กำหนดวันยืมและวันส่งคืน
๓. การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนจึงสามารถยืมได้
๔. การให้บุคคลยืมพัสดุไปใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
ผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น
๕. การให้บุคคลยืมพัสดุไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน
จึงสามารถนำออกนอกหน่วยงานได้
๖. การยืมพัสดुकงสภาพไปใช้ เมื่อนำส่งคืนต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ หากเกิดชำรุด
เสียหาย หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมพร้อมใช้งาน โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ
จัดหาพัสดุมาคืนในประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินในราคาเท่ากับราคา
พัสดุที่มีอยู่ในขณะนั้น
๗. การยืมพัสดูลิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานให้ยืมได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็น
เร่งด่วน จัดหาได้ไม่ทันการ หน่วยงานสามารถให้ยืมได้หากมีพัสดุนั้นอยู่และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่
หน่วยงาน โดยให้หน่วยงานผู้ยืมนำพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกันมาคืนให้ครบถ้วน
ตามจำนวน โดยให้ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้อำนวยการอนุมัติ
๘. เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไป
กลับคืนภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอนุชิต ดรกันยา)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสุรินทร์