

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

๔. การจัดอบรม/จัดกิจกรรม/ดำเนินการใด ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในการยืมทรัพย์สินของราชการ การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ กำกับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำใบยืมครุภัณฑ์ และบันทึกทะเบียน การยืม กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุตรธานี ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๐ ๔๒๑๑ ๐๙๔๖ ๘
ที่ บท ๖๗๗๕/๒๕๖๔ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งแนวปฏิบัติในการยืม คั้นพัสดุ ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุตรธานี

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุตรธานี ที่ ๐๘๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุตรธานี มอบหมายให้ฝ่ายบริหาร ทั่วไป รับผิดชอบตัวชี้วัด ๑.๒ ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๒ คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุตรธานี ที่ ๐๔๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ เพื่อดำเนินการตามตัวชี้วัด กำกับ ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบของ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุตรธานี

๒. ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

ฝ่ายบริหารทั่วไป ขอความเห็นชอบแนวปฏิบัติในการยืม คั้นพัสดุ ทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔ เพื่อประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายงานผลการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการระดับหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตัวชี้วัด ๑.๒ ความสำเร็จของการ ขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามแบบรายงานการเปิดเผย ข้อมูลเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (แบบ บค. ๐๒) ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ เอกสาร/หลักฐานข้อที่ ๑ จัดกิจกรรม/ดำเนินการใด ๆ เพื่อเสริมสร้างความรับรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการฯ เพื่อฝ่ายบริหารทั่วไป จะได้แจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการยืม คั้นพัสดุ ทรัพย์สินของทางราชการ องค์ประกอบด้านข้อมูลในหัวข้อ การเสริมสร้างความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในการ ยืม - คั้นพัสดุ ทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔ (ตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวบัณฑิตา คล้ายเจริญ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุตรธานี

แนวทางการขอยืมพัสดุของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุดรธานี

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุดรธานี ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การขอยืม

คำนิยาม

“พัสดุดุรักันท์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ขอยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ขอยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งขอยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ ของทางราชการ

“ผู้ให้ขอยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ส่วนที่ ๒ การขอยืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ขอยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ขอยืมทำหลักฐานการขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การขอยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ขอยืม

(๒) การให้บุคคลขอยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าขอยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การ ได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ขอยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะขอยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ขอยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ขอยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ขอยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ขอยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ขอยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสตุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสตุ

๑. การยืมพัสตุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสตุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสตุนั้น เป็นผู้อนุมัติได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการ เท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสตุ


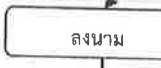




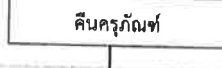


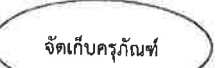

๒.๑ พัสตุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสตุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสตุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสตุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสตุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสตุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสตุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสตุคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

Flow Chart ขั้นตอนการขอขี้มพิสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น		<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขี้ม/คินพิสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น ต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการขี้มพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามในแบบฟอร์มการขี้ม/คินพิสดุประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่พิสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - รับใบขี้ม/คินพิสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพ ครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานขี้ม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มมา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามในใบขี้ม/คินพิสดุประเภทใช้คงรูป
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		<ul style="list-style-type: none"> - ***กรณีขี้มใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการขี้ม
๖	เจ้าหน้าที่พิสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - รับใบขี้ม/คินพิสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบขี้มคินพิสดุให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น		<ul style="list-style-type: none"> - นำครุภัณฑ์ที่ขี้มไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พิสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบขี้ม/คินพิสดุว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			
			<ul style="list-style-type: none"> - ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยื่นทำการขอใช้ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙
			

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุตรดิตถ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซม
ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ
และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

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.....

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

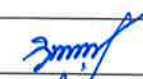


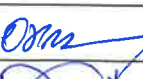

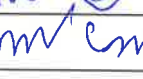


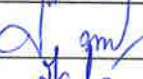
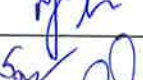
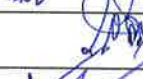

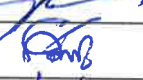



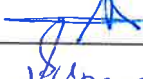
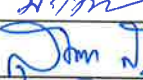


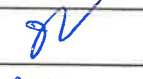





รายละเอียดเอกสารมีดังนี้

- แนวปฏิบัติในการยืม คืน พัสตุ ทรัพย์สินของทางราชการ
- รายชื่อเจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบแนวปฏิบัติในการยืม คืนพัสตุ ทรัพย์สินของทางราชการ
- แบบฟอร์มใบยืม-คืนพัสตุ ทรัพย์สินของทางราชการ

ตัวอย่างการยืม-คืนพัสตุ ทรัพย์สินของทางราชการ

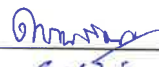

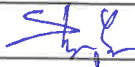
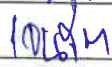
- หนังสือราชการขอยืมพัสตุ ทรัพย์สินของทางราชการ (ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ)
- ใบยืมพัสตุ ระบุรายละเอียดครบถ้วน (ลงลายมือชื่อผู้ยืม ผู้ให้ยืม ผู้ส่งคืน ผู้รับคืน ผู้อนุมัติ)
- หนังสือตอบขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ยืมพัสตุ (ถ้ามี)

รายชื่อเจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบแนวปฏิบัติในการยืม คินพัสดุ ทรัพย์สินของทางราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รับทราบ/ได้รับระเบียบแล้ว
๑	นางวิราภรณ์ โชคสมบัติ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ	
๒	นายประสพสุข ทาเวียง	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ	
๓	นายบุญรุ่ง โนใจ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ	
๔	นายธวัชชัย ดวงคำ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ	
๕	นายอนุภัทร แสงทะเลา	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	
๖	นายประชา เศวตวงศ์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	
๗	นายเฉลิมพล ศิลาวีเศษ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	
๘	นายณัฐพงศ์ ทุมโยมา	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	
๙	นางสาวรจนา แข็งขัน	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	
๑๐	นายภุชงค์ กำแพงศิริชัย	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ	
๑๑	นายพุทธิพร แก่นแก้ว	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ	
๑๒	นางศุภรดา เนื่องศิริ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๓	นางสุจิตรา ระวีวรรณ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๑๔	นางสาวสิพัตสา คันธภูมิ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
๑๕	นายสันต์ นามผล	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ช ๓	
๑๖	นายชมปพันธ์ เกริกชัยฉิมล์	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ช ๓	
๑๗	นายกุศล ดงสันนิวาส	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ช ๓	
๑๘	นายคำสอน วงษ์หาฤทธิ์	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ช ๓	
๑๙	นางสาวนิตติยา หมวดตารักษ์	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ช ๓	
๒๐	นายสมคุณ ขุสีหลาย	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ช ๓	
๒๑	นายพิชัยยุทธ สองทุ่ง	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ช ๓	
๒๒	นายนพรัตน์ เลือแฉม	พนักงานธุรการ ส ๔	
๒๓	นายสมพงษ์ เดชคง	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒	
๒๔	นายประเสริฐ พลเยี่ยม	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒	
๒๕	นางสาวสุชาดา ศิลไพโร	ครูฝึกฝีมือแรงงาน	
๒๖	นางสาววิลาสินี ศรีสำราญ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	
๒๗	นางศุภวิณี กำแพงศิริชัย	นิติกร	
๒๘	นายธนชิต พันงาม	ครูฝึกฝีมือแรงงานเทคนิค	
๒๙	นางสาวพรรณธิกา โคตรบัณฑิต	พนักงานประจำสำนักงาน	
๓๐	นางสาวอุษณา โมรราราชกูร์	นิติกร	

หมายเหตุ ขอให้ทุกท่านที่ลงนามรับทราบแนวปฏิบัติในการยืม คินพัสดุ ทรัพย์สินของทางราชการถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

รายชื่อเจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบแนวปฏิบัติในการยืม คินพัสดุ ทรัพย์สินของทางราชการ


ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รับทราบ/ได้รับระเบียบแล้ว
๓๑	นางสาวดารารพรม ศรีเมือง	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๓๒	นายนราสิทธิ์ แสนคุณท้าว	พนักงานบันทึกข้อมูล	
๓๓	นางสาวสุรารัตน์ คำจุลลา	พนักงานบันทึกข้อมูล	
๓๔	นางสาวเจนจิรา อภัยโส	พนักงานประจำสำนักงาน	

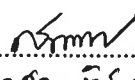
หมายเหตุ ขอให้ทุกท่านที่ลงนามรับทราบแนวปฏิบัติในการยืม คินพัสดุ ทรัพย์สินของทางราชการถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุดรธานี

ข้าพเจ้า นายดีเลิศ อรรถกฤษณ์ ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ช 3
ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อ ใช้ในสหภาพคหกรรม
ตั้งแต่วันที่ 5 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564 และจะนำส่งคืนในวันที่ 10 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564
หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซม
ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ
และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
กำหนด


ลำดับ ที่	เลขที่ หรือ รหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	คพจ. ๑๓. 1000000167๐๙ งพม. 2565	- เครื่องเชื่อมทิก KEMPPI Master Tig MLS 2300 ACDC	1 เครื่อง	พัสดุคงคลังที่ซ่อม

① (ลงชื่อ)  ผู้ยืม
(นายดีเลิศ อรรถกฤษณ์)
ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ช 3
วันที่ 25 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

② (ลงชื่อ)  ผู้ให้ยืม
(นางสาว สิริดา ด.ธ.จ.)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสกลุ่มบริหาร
วันที่ 5 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน
ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ)  ผู้ส่งคืน
(นายดีเลิศ อรรถกฤษณ์)
ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ช 3
วันที่ 10 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ)  ผู้รับคืน
(นางศุภรดา เมืองจิตร)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (1หน.)
วันที่ 10 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) 
(นางสาวบันจิตา คล้ายเจริญ)

ผู้ดำเนินการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุดรธานี
วันที่ เดือน พ.ศ.

รับที่ 110
วันที่ 19 ธ.ค. 60
เวลา 09.00

1626
18 ส.ค. 2564
11.07 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ ขอนแก่น กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน โทร. ๐ ๔๓๔๖ ๘๒๓๑

ที่ รง ๐๔๑๗/ว ๗๕๒๖ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมยกระดับฝีมือ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุดรธานี

ด้วยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ ขอนแก่น จะจัดให้มีการเปิดฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขา การเชื่อมทิกอะลูมิเนียม จำนวน ๓๐ ชั่วโมง ให้แก่กำลังแรงงานและผู้ที่มีความสนใจและมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีขั้นสูง ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ ขอนแก่น

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ ขอนแก่น พิจารณาแล้วเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์กับหน่วยงานของท่าน จึงขอให้ท่านมอบหมายนายคำสอน วงษ์หาญฤทธิ์ ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ช๓ เข้าฝึกอบรมเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับวิธีใช้เครื่องเชื่อมทิก ทั้งนี้ขอให้เตรียมครุภัณฑ์เครื่องเชื่อมทิกมาด้วย ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกจากต้นสังกัดทั้งหมด โดยมอบหมายให้นายนิกร คำภาพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๒ ๓๘๕ ๖๑๐๖ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ภทตตค

(นางพรศิวลักษณ์ ผิวสะอาด)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ ขอนแก่น

- ทราบ
- เห็น
- อธิบาย
- มอบ
- พย
- พง
- ปร
- อื่น
- อื่น

พร. น้อย

[Signature]

(นางสาวบันพิตา ค้ายเจริญ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุดรธานี
18 ส.ค. 2564

พร
นางปัทมา
อ. น้อย
[Signature]
19 ส.ค. 64

อช. อธิส
[Signature]

กรม
[Signature] 19/8/64