



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักโขนนาการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๓๔๐

ที่ สธ ๐๙๐๖.๐๑/-

วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่สื่อความรู้เกี่ยวกับการยืมพัสดุของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักโขนนาการ

ตามที่คณะทำงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักโขนนาการ ได้ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันทุจริต สำนักโขนนาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน และเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักโขนนาการได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการยืมพัสดุของทางราชการ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักโขนนาการ ขออนุญาตเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ดังกล่าว บนเว็บไซต์ของสำนักโขนนาการ ผ่านสื่อ Application Line กลุ่มสำนักโขนนาการ และผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางอุษา กล่อมเอี้ยง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รองประธานคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

- ๐๕๙๐๑
1

(นางสาวสายพิน โชติวิเชียร)

ผู้อำนวยการสำนักโขนนาการ

29 เม.ย. 2567

HOW TO การยื่นพัสดุ

1

การยื่นพัสดุ

- การยื่นพัสดุของทางราชการไปใช้สามารถกระทำได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- ต้องได้รับการอนุมัติก่อนเสมอถึงจะนำไปใช้ได้
- การยื่นพัสดุมีทั้งในส่วนของพัสดุดังรูป (มีลักษณะคงทนถาวรหรือใช้งานได้นานเช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น) และพัสดุสิ้นเปลือง (มีลักษณะการใช้งานแล้วหมดไป เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น)

3

เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการลงทะเบียนควบคุมการยื่น ในสมุดยื่นใช้พัสดุ และมีลายมือชื่อผู้รับ-ส่งคืนพัสดุนั้น มีรายละเอียดที่สำคัญ การยื่นใช้ระหว่างหน่วยงาน จะมีหนังสือเป็นทางการ เมื่อครบกำหนดการส่งมอบ ให้ผู้ให้ยืมหรือตัวแทนผู้ให้ยืมทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

2

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

การยื่นภายในหน่วยงานหรือยื่นไปใช้ออกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องรับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ)

การยื่น

การยื่นต้องมีใบยืมใบเบิกเป็นหลักฐานการยื่น เป็นลายลักษณ์อักษร (ลงลายมือชื่อผู้ยืม ชื่อตำแหน่ง หน่วยงาน เบอร์ติดต่อ รายละเอียดของพัสดุ เลขครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง วัตถุประสงค์ในการยื่น กำหนดระยะเวลาการส่งคืน และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เป็นต้น)

"ทรัพย์สินทางราชการเป็นสมบัติส่วนรวม ร่วมใจใช้ประโยชน์อย่างรู้คุณค่า พึ่งเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง"