**มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว**

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกมีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลัก ธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกจึงได้กำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งเป็นการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน

**1. มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว** ดังนี้

 ข้อ 1 ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

 ข้อ 2 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

 ข้อ 3 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

 ข้อ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด

 ข้อ 5 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินชองทางราชการ

 ข้อ 6 ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

 ข้อ 7 ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการ

**2. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**

 2.1 การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่มีเบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

 2.2 บุคลากรภายในสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้กรมเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ เทปใส ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร

**3. แนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ**

 3.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน

 3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานตรวจสอบพัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้องตามระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

 3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานดำเนินการจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ การจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบรายงานประจำปี ประจำหน่วยงาน

 3.4 เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานดำเนินการจัดการด้านคลังพัสดุ เช่น การลงทะเบียน การรับ-จ่าย การเก็บรักษา เพื่อให้การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพ

 3.5 เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ทุกประเภท เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบรายงานทรัพย์สิน

 3.6 เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หมดอายุการใช้งาน และที่เสื่อมสภาพเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ลดภาระการใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสามารถวางแผนจัดหาพัสดุทดแทน

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*