



ประกาศสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน นั้น

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของบุคลากร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
 - ๑.๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
 - ๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
 - ๑.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
 - ๑.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
 - ๑.๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย
 - ๑.๖ มิให้ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
 - ๑.๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน
๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
 - ๒.๑ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้
 - ๒.๒ การยืมพัสดุประเภทคงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผู้ให้ยืม

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าส่วนงานซึ่งรับผิดชอบนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
เท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน
ของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร

๒.๓ ผู้ยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุตามที่กำหนดให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ ล่วงหน้าอย่าง
น้อย ๑ วันทำการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ก่อนที่จะนำพัสดุนอกสำนักงาน เว้นแต่กรณีมีเหตุ
จำเป็นเร่งด่วนให้ชี้แจงเหตุผล

๒.๔ ผู้ยืมจะต้องกรอกใบคืนพัสดุตามที่สำนักงานกำหนด หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจในวัตถุประสงค์ไป
ทันที และจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้
หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ
ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหาร
พัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๙

๒.๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานแก่ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหารทราบ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางพิมพ์พิศา ศรีธรรมมา)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร

