



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก โทร. ๐ ๓๗๖๓ ๙๖๕๗ ต่อ ๑
ที่ รง ๐๔๔๙.๑/๑๕๓ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดตัวชี้วัด ๑.๒ : ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยให้หน่วยงานดำเนินการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์
ของหน่วยงาน จำนวน ๑๐ ประเด็น (โดยผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม) ดังนี้

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| ๑. การปฏิบัติหน้าที่ | ๒. การใช้งบประมาณ |
| ๓. การใช้อำนาจ | ๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ |
| ๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต | ๖. คุณภาพการดำเนินงาน |
| ๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร | ๘. การปรับปรุงระบบการทำงาน |
| ๙. การเปิดเผยข้อมูล | ๑๐. การป้องกันการทุจริต |

เพื่อให้การดำเนินงานของตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ในประเด็นที่ ๔ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน
ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด เห็นควรประกาศมาตรการแนวทางการปฏิบัติงาน ให้ข้าราชการ
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก ให้ทราบและยึดถือปฏิบัติโดย
เคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางวาสนา เพ็งธรรม)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

เห็นชอบ / ลงนามแล้ว

ร้อยเอก

(ทศพล พันธุ์เพ็ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก

11 มี ๒๕๖๔



ประกาศสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการยืมทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์
ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับการประเมินตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป็นแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายกจึงให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ

- ๑.๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย /ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
- ๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงค่าความคุ้มค่า ประหยัด ก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นหลัก
- ๑.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑.๔ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๑.๕ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก

๒. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น บุคลากรของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้สำนักงานฯ เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่เรื่องงานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น กระดาษ ของ ที่เย็บกระดาษ ลวดเสียบ โทรศัพท์ ฯลฯ
- การขอใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การที่ผู้มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนราชการนำน้ำมันในรถไปขาย และนำเงินมาไว้ใช้จ่ายส่วนตัว ทำให้ส่วนราชการต้องเสียบประมาณเพื่อซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถมากกว่าปกติ

๒.๒ การอาศัยโอกาสรับ เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด บุคลากรของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจะต้องไม่รับ หรือประโยชน์อื่นใดที่เกินความเหมาะสมและอาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งจะเอื้อประโยชน์หรือทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม เช่น

การรับของขวัญ...

- การรับของขวัญจากบริษัทเอกชน เพื่อช่วยให้บริษัทบรรลุป้าหมายที่จะได้รับ
- การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจในเรื่องต่างๆ
- การเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับบริการ เพื่อความสะดวกในการรับบริการ

๓. แนวทางและข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

๓.๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๓.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

๓.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ขำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่มีอยู่

๓.๔ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๓.๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการยืมทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายกเป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ และแบบฟอร์มการใช้ทรัพย์สิน การดูแลทรัพย์สิน ตามความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแนบท้ายปรากฏนี้

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ร้อยเอก



(ทศพล พันธุ์เพ็ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ เพื่อ.....

ณ.....

ในวันที่.....ออกเวลา.....น.โดยมีผู้ร่วมเดินทาง ดังนี้

1..... 2.....

3..... 4.....

ลงชื่อ.....ผู้ใช้รถ ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/งาน

(.....)

(.....)

การอนุญาต

อนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน ปิคอัพใหม่ กค 3136 รถตู้ นข 359 รถตู้ นข 2073

ปิคอัพ ก 2556 บรรทุก 80 - 4440

โดยมอบหมายให้ นายวิเชียร ผ่องผิว นายเจษฎา ช่วยรอด เป็นผู้ขับ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมัน

ดีเซล แก๊สโซฮอล์ จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท

และขอมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้จัดซื้อและตรวจรับน้ำมันในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

บันทึก พชร.

เลขกิโลเมตรก่อนไป.....

เลขกิโลเมตรกลับ.....

ลงชื่อ.....พชร.

(.....)

บันทึก รปภ.


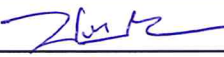











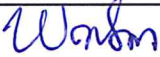


เวลารถออกจากศูนย์.....น. ว/ด/ป.....

เวลารถกลับเข้าศูนย์.....น. ว/ด/ป.....

ลงชื่อ.....รปภ.

(.....)

เอกสารการเซ็นรับทราบหนังสือเวียน
 รง 0449.1/193 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2564
 เรื่อง การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 1.2

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ร้อยเอกทศพล พันธุ์เพ็ง		
2	นายภูมิศักดิ์ ลากเหลือ		
3	นายณรงค์ แก้วสลบสี		
4	นายบรรพต ดาวล้อม		
5	นางวาสนา เพ็งธรรม		
6	นายชวณ เสฎฐวุฒิกุล		
7	นางสาววิรัชญา คลังกรณ์		
8	นางสาวสุพรรณษา นุ่มกำเหนิด		
9	นายกิริยา สิทธิวงษ์		
10	นางจุมพฎา เตียวหุน		
11	นายสำรอง เพ็งธรรม		
12	นายนภัทร ศิริเรือง		
13	นายไพฑูรย์ จันบวร		
14	นางสาวสุวรรณา สีไทย		
15	นางจิรประภา ศรีฟุ้ง		
16	นางสาวพรทิศา กาญจนโอฬารศิริ		
17	นางสาวนิตา แก้ววิสัย		
18	นางชิลลาพัชร นามสุนา		
19	นายชาญวิทย์ อุ่นเรือน	