



ประกาศสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก

เรื่อง มาตรการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก

.....

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
- ข้อ ๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ข้อ ๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ข้อ ๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย
- ข้อ ๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น บุคลากรสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก เสียหายหรือเสียประโยชน์เช่น

- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ของ กระดาษ ผ้าเทป ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

- การขอใช้รถยนต์ราชการในธุระส่วนตัว
- การที่มีหน้าที่ขับรถยนต์ของส่วนราชการนำน้ำมันรถไปขาย และนำเงินมาไว้ใช้จ่ายส่วนตัว ทำให้ส่วนราชการต้องเสียงบประมาณเพื่อซื้อน้ำมันรถมากกว่าที่ควรจะเป็น

๒.๒ การอาศัยโอกาสรับ เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด บุคลากรสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก จะต้องไม่รับสินบน ของขวัญ ความสะดวกสบาย หรือประโยชน์อื่นใดที่เกินความเหมาะสมและอาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งจะเอื้อประโยชน์หรือทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมเช่น

- การรับของขวัญจากบริษัทเอกชนเพื่อช่วยให้บริษัทชนะการประมูลได้รับงานโครงการขนาดใหญ่ของหน่วยงาน

- การเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัทเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจที่ตนเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษา และได้รับการตอบแทนในลักษณะความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ

- การดูงานต่างประเทศกับบริษัทเอกชนที่ได้ชนะการประมูลรับงานโครงการต่างๆ
- การเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับบริการ โดยอ้างว่าจะได้รับความสะดวกและรวดเร็วขึ้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวกุลวดี ยาดิ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก

ที่/.....

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....สถานที่นำพัสดุไปใช้.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ ที่	เลขที่หรือรหัส	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.....

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการเพื่อ.....

สถานที่.....

ในวันที่.....ระหว่างเวลา..... โดยมีผู้ร่วมเดินทางดังนี้

๑..... ๒.....

๓..... ๔.....

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

(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน

(.....)

การอนุญาต

อนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน

โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ขับรถยนต์

ลงชื่อ.....

(.....)

การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมัน

☐ ดีเซล ☐ เบนซิน ☐ แก๊สโซฮอล์ จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท

และขอมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้จัดซื้อและตรวจรับน้ำมันในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

บันทึก พนักงานขับรถ

บันทึก รปภ.

เลขกิโลเมตรก่อนไป.....เวลารถออกจากสถาบัน.....น. ว/ด/ป.....

เลขกิโลเมตรกลับ.....รวมระยะทาง.....กิโลเมตร

ลงชื่อ.....รปภ.

(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

(.....)

เวลารถกลับเข้าสถาบัน.....น. ว/ด/ป.....

ลงชื่อ.....รปภ.

(.....)

ใบเบิกวัสดุสำนักงาน

เลขที่...../2562

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 9 พิชญโลก

ด้วย.....งาน.....มีความจำเป็นขอเบิกวัสดุ
เพื่อใช้ในการ.....และขอมอบให้.....เป็นผู้รับวัสดุ
ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่ให้เบิก	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....