



ประกาศสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานยโสธร
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานยโสธร ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประหลุมิชอบ และมีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานยโสธร ได้กำหนดมาตรการการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้จึงขอออกประกาศมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการฉ้อโกงการใช้ทรัพย์สินของราชการ

- ๑.๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
- ๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ๑.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ๑.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑.๕ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปกระทำการกิจเพื่อประโยชน์ส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๑.๖ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพัสดุไปใช้ในกิจการ ทั้งนี้ ตามนัยข้อ ๒๐๗ และ ข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานยโสธร

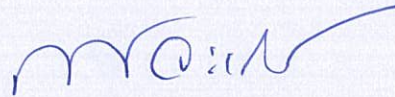
๒.๓ ผู้ยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุตามที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ล่วงหน้า ๑ วัน และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ก่อนที่จะนำพัสดุดอกนอกสถานที่หน่วยงานรัฐ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นและเร่งด่วนให้ชี้แจงเหตุผล

๒.๔ ผู้ยืมจะต้องกรอกใบคืนพัสดุตามที่กำหนด หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจในวันถัดไปทันที และจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๕ กรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้รับพัสดคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานยโสธรทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพิสกร จะเรียมพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานยโสธร

แบบฟอร์ม ยืม/คืน/วัสดุ/ครุภัณฑ์
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานยโสธร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานยโสธร (ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้

.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ สถานที่ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) ลงชื่อ.....หน.บพ. (.....) ผู้ลงทะเบียนยืม.....ผู้ลงทะเบียน/จนท.พัสดุ	ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต (หน.บพ./ผอ.) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
() ครบถ้วนไม่เกิดความเสียหายตามรายการที่ส่งคืนฯ () ไม่ครบถ้วนและพบความเสียหายตามรายการที่ส่งคืนฯ เห็นควรดำเนินการชดใช้ หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพ ใช้งานได้ปกติ ลงชื่อ.....ผู้คืน (.....) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/จนท.พัสดุ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	() ทราบ () ดำเนินการ ลงชื่อ.....(หน.บพ./ผอ.) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ *** ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การเรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย
หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ
ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม