



ประกาศสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีความมุ่งมั่นในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การบริหารราชการให้เกิดความโปร่งใสซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล จึงได้กำหนดกรอบการประเมิน ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีส่วนร่วมในการส่งเสริม พัฒนา ปรับปรุง ขับเคลื่อนงาน ด้านการส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต นั้น

เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ในการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์จึงได้กำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อ ปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่ เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดต่อทาง ราชการ

๑.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด

๑.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการต้องช่วยกันดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้ พร้อมใช้งานเสมอ ถ้าเกิดการชำรุดเสียหายต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๑.๕ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือนำไปให้ผู้อื่น

๑.๖ ให้ผู้เกี่ยวข้องสอดส่องดูแลมิให้บุคคลภายนอก นำทรัพย์สินของราชการไปใช้โดยไม่ได้รับ อนุญาตจากหน่วยงาน

๑.๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล และให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม มาตรการอย่างเคร่งครัด

๒. ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ - นามสกุล หน่วยงานของผู้ยืมและเบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน

๒.๓ การยืมใช้ภายในสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์เป็นผู้อนุมัติ

๒.๔ การยืมใช้ภายนอกสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์เท่านั้น

๒.๕ การให้บุคคลภายนอกสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์เท่านั้น

๓. การคืนพัสดุ

๓.๑ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๓.๒ พักใช้สัปดาห์ใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ เมื่อครบกำหนดยืม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักงานติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายศักดิ์ศรี แสงเตง)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์