



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ งานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๔๙๒ ๕๕๐-๔๒

ที่ บท. ๕๑๙ /๒๕๖๔

วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ

ตามที่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้กำหนดกรอบการประเมินตัวชี้วัด ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยให้ระบุขั้นตอน/วิธีการสร้างความเข้าใจให้กับ เจ้าหน้าที่ในการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

งานบริหารทั่วไป จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและมีการกำกับดูแล รวมทั้งตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้ ตามเอกสาร ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุภาวดี สระเศษ)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(นายประพันธ์ หนูสันทัด)
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬนำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬให้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานไปกระทำภารกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๑.๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัวมาล้างในสถานที่ราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ตามนัย ข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน บึงกาฬ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬเป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงานบึงกาฬ

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ หรือผู้อำนวยการสำนักงาน พัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬแล้วแต่กรณีตามนัย ข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬกำหนด

๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายการณ์

๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้อง ชดเชยให้แก่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้

ตามรายการต่อไปนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ.....จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม-หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่ สนพ. โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกันมาส่งคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐ ๔๒๔๙ ๒๕๔๐ ในวันเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

...../...../.....