



ประกาศสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี  
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ  
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้กำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ องค์กรประกอบที่ ๑.๒ Performance Base ตัวชี้วัด ๑.๒ : ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีส่วนร่วมในการส่งเสริม พัฒนา ปรับปรุง ขับเคลื่อนงานด้านการส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต

เพื่อปฏิบัติตามตัวชี้วัด ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการยืมจึงมีมาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

- ๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี นำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และครุภัณฑ์ต่างๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว
- ๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี นำรถยนต์ รถยนต์ส่วนตัวมาล้างในสถานที่ราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องให้ผู้อำนวยความสะดวกสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี เป็นผู้อนุมัติ

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น

- ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี

๒.๓ การคืนพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบชดเชย

กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงาน ผู้มีอำนาจให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔



(นายจำเนียร ขาวจันทร์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี