



ประกาศศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ให้ความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้มีนโยบายต่อต้านการรับสินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกำหนดกรอบการประเมิน ตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยงาน ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนด้านการส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตตามภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตโปร่งใสและเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ นั้น

เพื่อสนองนโยบายดังกล่าว ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ความสำคัญด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- ๑.๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
- ๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ๑.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการก่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ๑.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ๑.๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการต้องช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้พร้อมใช้งานเสมอ ถ้าเกิดการชำรุดเสียหายต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเพื่อดำเนินการซ่อมแซม
- ๑.๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เช่น อุปรกรณ์สำนักงานต่าง ๆ หรือเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๑.๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล และให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

๒. ข้อปฏิบัติ....

๒. ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดวันเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานของผู้ยืม และเบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน

๒.๓ การยืมใช้ภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้อนุมัติ

๒.๔ การยืมใช้ภายนอกกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเท่านั้น

๒.๕ การให้บุคคลภายนอกกรมพัฒนาฝีมือแรงงานยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. การคืนพัสดุ

๓.๑ พักใช้ประเภทใช้คงรูป ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมรับผิดชอบจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม และผู้ยืมต้องรับผิดชอบใช้ตามข้อตกลงในการยืม

๓.๒ พักใช้ประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

๓.๓ กรณีไม่ได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานรายงานผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารส่งการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไกรวิทย์ เอกธรรมสุทธิ)

ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร