



ประกาศกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
เรื่อง มาตรการการควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ

ด้วย พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายของรัฐบาลต่อรัฐสภา เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๑๒. การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และกระบวนการยุติธรรม กำหนดการแก้ไขปัญหาทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยจัดให้มีมาตรการและระบบ เทคโนโลยีนวัตกรรมที่ช่วยป้องกันและลดการทุจริตประพฤติมิชอบอย่างจริงจังและเข้มงวดรวมทั้งเป็น เครื่องมือในการติดตามการแก้ไขปัญหาทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเป็นระบบพร้อมทั้งเร่งสร้างจิตสำนึกของ คนในสังคมให้ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้อง ชอบธรรม และสนับสนุนทุกภาคส่วนให้เข้ามามีส่วนร่วมใน การป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตประพฤติมิชอบ และตามกรอบวิธีการและแนวทางการประเมินการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการ ระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดตัวชี้วัดของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ : ความสำเร็จของการเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์การเพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ กำหนดให้ หน่วยงานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์การเพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริต ประพฤติมิชอบ โดยมีการประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารของหน่วยงานที่จะปฏิบัติหน้าที่และบริหาร หน่วยงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และคณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามทุจริตของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดการขับเคลื่อนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน รวมทั้งมีการกำหนดและจัดทำมาตรการเพื่อเสริมสร้างค่านิยมและ จิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดังนั้น เพื่อให้การเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์การเพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงกำหนดมาตรการการควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ ได้กำหนด ขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๑. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการด้วย

๑.๒ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

๒. การเบิกจ่ายพัสดุ

๒.๑ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก

๒.๒ การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหน่วยงานเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ โดยผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือ ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓. การยืม...

๓. การยืม

๓.๑ การยืมหรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๓.๒ การยืมวัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักฐาน ดังนี้

- การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบวัสดุนั้น แต่ถ้ายืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

๓.๓ ผู้ยืมวัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำวัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๓.๔ การยืมวัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานให้กระทำเฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานผู้ให้ยืมมีวัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาวัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานผู้ให้ยืม

๓.๕ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงวัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ให้หน่วยงานจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลวัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่วัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมศักดิ์ สุขวัฒน์โก)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

นาง

กัญจนา

31 ส.ค. 63

กัญจนา

31 ส.ค. 63

กัญจนา

31 ส.ค. 63

กัญจนา

31 ส.ค. 63

กัญจนา

31 ส.ค. 63

กัญจนา

31 ส.ค. 63

กัญจนา

31 ส.ค. 63

กัญจนา