



ประกาศสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๔ ยะลา  
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ  
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ให้ความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้มีนโยบายต่อต้านการรับสินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกำหนดกรอบการประเมินตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยงาน ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนด้านการส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตตามภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสและเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ นั้น

เพื่อสนองนโยบายดังกล่าว สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๔ ยะลา ให้ความสำคัญด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑. มาตรการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- ๑.๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
- ๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ๑.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ๑.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการต้องช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานเสมอ ถ้าเกิดการชำรุดเสียหายต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการซ่อมแซม
- ๑.๕ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๑.๖ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล และให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

#### ๒. ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- ๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดวันเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้ยืมและเบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน

### ๓. การคืนพัสดุ

๓.๑ พักตร์ประเภทใช้คงรูป ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมรับผิดชอบจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม

๓.๒ พักตร์ประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

๓.๓ กรณีไม่ได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๔ ยะลา ส่งการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ร้อยตรี

(ประพันธ์ คชประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๔ ยะลา