สำเนาคู่ฉบับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๓ ๔๙๘๒

ที่ รง ๐๔๐๖/ว๐๙๐๔ **วันที่** ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดกรอบการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตัวชี้วัด ๑.๒ ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน จำนวน ๑๐ ตัวชี้วัด ซึ่งตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ขั้นตอน/วิธีการ จัดอบรม/จัดกิจกรรม/ดำเนินการใด ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ให้กับเจ้าหน้าที่ในการยืมทรัพย์สินของราชการ การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้กำชับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำใบยืมครุภัณฑ์ และบันทึกทะเบียน การยืม กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่เกี่ยวข้อง นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัดดังกล่าวกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจึงขอแจ้งมาตรการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และขอกำกับให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบยืมครุภัณฑ์และบันทึกทะเบียน การยืม กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางบัญฑิตา สุขสถิตย์)
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

แจ้งท้าย

๑. กลุ่มงานบริหารกองทุน พรศิลา
๒. กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน อรวรรณ
๓. กลุ่มงานส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์ รชยา
๔. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมฯ ชัรภา
๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป รัตนา

หัวหน้าฝ่าย กลุ่มงาน (แทน) วันที่ / /
หัวหน้างาน วันที่ / /
เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง วันที่ / /
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทาน วันที่ / /

มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานมีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจึงได้กำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งเป็นการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน

๑. มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

ข้อ ๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

ข้อ ๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด

ข้อ ๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินชองทางราชการ

ข้อ ๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการ

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่มีเบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๒.๒ บุคลากรภายในกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้กรมเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น กระดาษ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร

๓. แนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ

๓.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน

๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานตรวจสอบพัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้องตามระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานดำเนินการจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ การจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบรายงานประจำปี ประจำหน่วยงาน

๓.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานดำเนินการจัดการด้านคลังพัสดุ เช่น การลงทะเบียน การรับ-จ่าย การเก็บรักษา เพื่อให้การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพ

๓.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ทุกประเภท เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบรายงานทรัพย์สิน

๓.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หมดอายุการใช้งาน และที่เสื่อมสภาพเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ลดภาระการใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสามารถวางแผนจัดหาพัสดุทดแทน

****

เลขที่...../.....

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ
เพื่อใช้.....
ตั้งแต่วันที่.....และข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่.....
หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	เลขที่ หรือ รหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบแจ้งความต้องการวัสดุ

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

วันที่.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วยกลุ่มงาน.....มีความประสงค์ใช้วัสดุตามรายการข้างท้าย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน จึงขอแจ้งความต้องการมาเพื่อให้ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ / รายละเอียดคุณลักษณะ	หน่วยนับ	จำนวน		หมายเหตุ
			มีอยู่	ต้องการ	

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งความต้องการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย