



ประกาศสำนักอำนวยการเจริญพันธ์
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักอำนวยการเจริญพันธ์ ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันปราบปรามทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินการรับรู้ การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ในสังกัดกรมอำนวยการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (รอบ ๕ เดือนแรก) ของสำนักอำนวยการเจริญพันธ์ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เมื่อนำมาวิเคราะห์ มีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้อตกลงหรือประกาศ ให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงาน ไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำ ประกาศข้อปฏิบัติ ในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายใน และภายนอกหน่วยงานทราบอย่างชัดเจน เพื่อสนองนโยบายของกรมอำนวยการ ด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม จึงมีมาตรการป้องกันการฉ้อโกงการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการฉ้อโกงการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่สำนักอำนวยการเจริญพันธ์ นำวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิใช้เจ้าหน้าที่สำนักอำนวยการเจริญพันธ์นำรถยนต์ของทางราชการ ไปใช้ในธุระส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่สำนักอำนวยการเจริญพันธ์ ให้พนักงานขับรถยนต์ของ หน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่ราชการหรือภารกิจของทางราชการ

๑.๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่สำนักอำนวยการเจริญพันธ์ นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัว มาล้างในสถานที่ราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน กรณีการยืมพัสดุ ประเภทคงรูป

๒.๑ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

๒.๒ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไป เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ตามนัย ข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๓ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงาน ของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๓.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก

๒.๓.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในหน่วยงาน จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ
- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก

๓. กรณีการคืนพัสดุ

ผู้ยืมต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ปกติ เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง)

กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผู้อำนวยการสำนัก เพื่อส่งการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายบุญฤทธิ์ สุขรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักก่อนามัยการเจริญพันธุ์