



**ประกาศสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครปฐม
เรื่องมาตรการ แนวทาง และคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**

.....

สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครปฐม มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการ อย่างซื่อสัตย์สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ สร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายในเกี่ยวกับการนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเอง หรือนำไปให้ผู้อื่นพฤติกรรมในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงาน และการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน สำนักงานฯ จึงต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติ รวมถึงมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครปฐม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้จัดทำประกาศสำนักงานฯ เพื่อกำหนดมาตรการ แนวทาง และคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้ คือ

ข้อ ๑ มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- ข้อ ๑.๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
- ข้อ ๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ทางราชการเป็นหลัก
- ข้อ ๑.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ข้อ ๑.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด จำเป็น
- ข้อ ๑.๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ข้อ ๑.๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือพวกพ้อง
- ข้อ ๑.๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามมาตรการเพื่อป้องกันมิให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ข้อ ๒ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ข้อ ๒.๑ บุคลากร สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครปฐม ต้องรักษาและใช้ทรัพย์สินของราชการตลอดจนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานฯ อย่างประหยัด จำเป็น คุ่มค่า และไม่เบียดบังทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

ข้อ ๒.๒ บุคลากร สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครปฐม ไม่รับสินบน ของขวัญ ความสะดวกสบาย หรือประโยชน์อื่นใดที่เกินความเหมาะสมและอาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะเอื้อประโยชน์หรือทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม

/ข้อ ๓ คู่มือการใช้ทรัพย์สิน ...

ข้อ ๓ คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ข้อ ๓.๑ กรณีการยืมพัสดุและครุภัณฑ์

ข้อ ๓.๑.๑ กรอกใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามแบบที่กำหนดราชการกำหนดไว้

ข้อ ๓.๑.๒ ลงลายมือชื่อยืม/ส่งคืน ให้ชัดเจนในวันยืมและวันส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้อ ๓.๑.๓ การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ต้องใช้เพื่อประโยชน์ของราชการเท่านั้น

ข้อ ๓.๑.๔ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้จัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพคงเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม (ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ ๓.๑.๕ สิ่งของที่ยืมตามรายการต้องคืนในสถานที่ที่ยืมไป สามารถใช้ได้ และครบถ้วน

ข้อ ๓.๒ กรณีการใช้พัสดุ (วัสดุ) ของราชการ หรือสินทรัพย์ที่มีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ
มูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร

ข้อ ๓.๒.๑ ผู้ต้องการใช้เขียนใบเบิกพัสดุ (วัสดุ) ตามแบบที่กำหนดราชการกำหนดไว้

ข้อ ๓.๒.๒ สั่งจ่ายวัสดุหรืออนุมัติให้เบิกวัสดุ โดยพิจารณาความเหมาะสมว่า ผู้ขอเบิกใช้ตามวัตถุประสงค์ของราชการ โดยประหยัด คำนวณเหมาะสมหรือไม่

ข้อ ๓.๒.๓ เก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายวัสดุ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางเปรมจิต สวงแก้ว)

โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครปฐม

ใบเบิกเลขที่ จ.....

ประเภทสิ่งของ.....

จ่าย ฝ่าย/กลุ่ม

เรียน โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครปฐม

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในงาน.....

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้เบิก (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) ลงชื่อ.....ผู้จ่าย(เจ้าหน้าที่)
(.....) (.....)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ.....
(.....)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....