



ประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม
เรื่อง มาตรการ แนวทาง และคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

.....

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการ อย่างซื่อสัตย์สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ สร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายในเกี่ยวกับการนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเอง หรือนำไปให้ผู้อื่นพฤติกรรมในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงาน และการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน สำนักงานฯ จึงต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติ รวมถึงมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม 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 ไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือพวกพ้อง
- ข้อ ๑.๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามมาตรการเพื่อป้องกันมิให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ข้อ ๒ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- ข้อ ๒.๑ บุคลากร สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม ต้องรักษาและใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานฯ อย่างประหยัด จำเป็น คุ่มค่า และไม่เบียดบังทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- ข้อ ๒.๒ บุคลากร สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม ไม่รับสินบน ของขวัญ ความสะดวกสบาย หรือประโยชน์อื่นใดที่เกินความเหมาะสมและอาจส่งผลกระทบต่อภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่ 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 หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม (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 ส่งจ่ายวัสดุหรืออนุมัติให้เบิกวัสดุ โดยพิจารณาความเหมาะสมว่า ผู้ขอเบิกใช้ตามวัตถุประสงค์ของราชการ โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

ข้อ ๓.๒.๓ เก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายวัสดุ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวินัย เมฆดำ)
ปฏิบัติที่ดินจังหวัดนครปฐม

ใบยืมของ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม
๒๒๐/๕ ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

ที่ นธ ๐๐14.1/.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... ฝ่าย/.....

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม มีความประสงค์ขอยืม.....

ตามจำนวนรายการข้างท้ายนี้ เพื่อใช้ในการตามรายการข้างท้ายนี้ เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ในราชการเท่านั้น และจะ
ดูแล รักษาปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ ของทางราชการทุกประการ

ที่	รายการ (กรณีเป็นชุดให้ใส่ด้วยว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง)	พอ	คงเหลือ ขณะนี้	จำนวน ที่ยืม	จำนวน ที่จำ ให้	หมายเหตุ
						ไว้ในราชการ

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า กรณีที่ข้าพเจ้าขืมไปนี้ จะส่งคืนทันทีเมื่อใช้ในการเสร็จสิ้นแล้ว และหากสิ่งของ
ที่ยืมไปเกิดชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยตามราคาของที่ยืมไป

ข้าพเจ้าขอรับยืม ผู้ยืมได้นำส่งคืนครุภัณฑ์/วัสดุ ที่ยืมไปแล้ว ปรากฏว่าส่งครุภัณฑ์/วัสดุ ส่งคืน () ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก ผู้ส่งคืน..... ผู้รับคืน..... เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม/อนุมัติ

วิธีใช้ การเปิดวัสดุต่างประเภทกัน เช่น อุปกรณ์เครื่องเขียน, กระดาษ, แบบพิมพ์, คุกกี้ และเบเกอรี่ ให้แยกใบเปิดพร้อมกับจัดทำสำเนาข้อมูลทุกครั้ง