



ประกาศศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา มีเจตนารมณ์มุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสนองนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และได้เห็นถึงความสำคัญกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จึงได้จัดทำ มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตน รวมถึงเป็นการยกระดับคุณธรรมความโปร่งใสของหน่วยงาน ในด้านตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นข้อตกลงและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินทางราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเข้าใจถูกต้องตรงกัน ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา จึงประกาศมาตรการการใช้ทรัพย์สินทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
- ข้อ ๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ข้อ ๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ข้อ ๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย
- ข้อ ๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของทางศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

๒. ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ การยืมทรัพย์สินของทางราชการหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืนพร้อมระบุชื่อ ตำแหน่งและหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน
- ๒.๓ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒.๔ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมต้องเป็นประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นและต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ แล้วแต่กรณี ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๕ การคืนพัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้หรือ สูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบชดใช้

กรณีมิได้รับพัสดุภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวทิพา ไกรลาศ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา