

มาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และแนวทางการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity And Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนัก ให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม

จังหวัดพระนครศรีอยุธยาจึงกำหนดมาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันและปราบปรามการกระทำอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวมให้ชัดเจนและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานและบุคลากร ในหน่วยงานของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การกำหนดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

๑) ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมอบหมายงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ยึดหลักการคำนึงถึงความรู้ความสามารถและมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้บังคับบัญชา ไม่ควรมอบหมายงานส่วนตัวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานแทน

๒) บุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เป็นมาตรฐาน และยึดหลัก ความถูกต้องเป็นธรรม เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ

๓) สร้างระบบการเสริมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงาน ความพร้อม ด้านสถานที่และอุปกรณ์ที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน

๔) บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีการรับสินบน การรับหรือ การเรียกรับเงิน สิ่งของหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง หรือมีพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตต่อหน้าที่

๕) ไม่สนับสนุนการรับสินบนหรือรับของขวัญในรูปแบบของเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ส่งผลให้มีการตัดสินใจเอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้สินบนหรือบุคคลอื่น

๖) ไม่นำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๗) ไม่นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๒. การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการทุจริตรูปแบบหนึ่ง

๑) การขอยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมพัสดุ ให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ นั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่หัวหน้าสำนักงานจังหวัด เป็นต้น

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค สามารถอนุมัติให้ยืมได้

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักใช้ประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

- ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขก่อน ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักใช้ประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่นวัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องหาพัสดุประเภทชนิดและปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีไม่ได้รับคืนพัสดุภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร./โทรสาร ๐-๓๕๓๓-๖๕๕๔ ต่อ ๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personnel.ayu1@gmail.com

นางสาวดลใจ มณีงาม โทร.๐๖๑-๙๕๔๙๙๘๙

“อยุธยาเมืองมรดกโลก เป็นแหล่งเรียนรู้ น่าเที่ยว น่าอยู่ น่าลงทุน