



ประกาศกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
เรื่อง มาตรการการควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ

ด้วย พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายของรัฐบาลต่อรัฐสภา เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๑๒. การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และกระบวนการยุติธรรม กำหนดการแก้ไขปัญหาทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยจัดให้มีมาตรการและระบบ เทคโนโลยีนวัตกรรมที่ช่วยป้องกันและลดการทุจริตประพฤติมิชอบอย่างจริงจังและเข้มงวดรวมทั้งเป็น เครื่องมือในการติดตามการแก้ไขปัญหาทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเป็นระบบพร้อมทั้งเร่งสร้างจิตสำนึกของ คนในสังคมให้ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้อง ชอบธรรม และสนับสนุนทุกภาคส่วนให้เข้ามามีส่วนร่วมใน การป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตประพฤติมิชอบ และตามกรอบวิธีการและแนวทางการประเมินการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการ ระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑.๓ : ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน เพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ กำหนดให้ หน่วยงานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริต ประพฤติมิชอบ โดยมีการประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารของหน่วยงานที่จะปฏิบัติหน้าที่และบริหาร หน่วยงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และคณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดการขับเคลื่อนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน รวมทั้งมีการกำหนดและจัดทำมาตรการเพื่อเสริมสร้างค่านิยมและ จิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดังนั้น เพื่อให้การเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรเพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุนิติประสงค์ จึงกำหนดมาตรการการควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ ได้กำหนด ขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๑. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

๑.๒ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

๒. การเบิกจ่ายพัสดุ

๒.๑ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก

๒.๒ การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหน่วยงานเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ โดยผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือ ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓. การยืม...

๓. การยืม

๓.๑ การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๓.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักฐาน ดังนี้

- การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

๓.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๓.๔ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานผู้ให้ยืม

๓.๕ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ให้หน่วยงานจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจิตรพงศ์ พุ่มสอาด)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร