



ประกาศเทศบาลตำบลสันกำแพง

ที่ 86/2562

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112,113 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงานปปช.) ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment (ITA)) ได้ให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 สำนักงาน ป.ป.ช.ได้ให้ข้อเสนอแนะให้หน่วยงานสร้างความรับรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในการยืม - คืนทรัพย์สิน ซึ่งจะต้องมีกระบวนการในการอนุญาตที่ชัดเจนและมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันการทุจริต และป้องกันการเกิดประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

ดังนั้นจึงกำหนดข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานราชการที่ชัดเจน และเป็นไปตามแนวทางระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กรณีการยืม - คืน ทรัพย์สิน ดังนี้

1. การยืมทรัพย์สินของทางราชการหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัยข้อ 208 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุนั้นไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

2.1 การยืมระหว่างหน่วยงานให้จัดทำเป็นหนังสือราชการ โดยนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติ

2.2 การยืมระหว่างส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์จะยืมจัดทำเป็นบันทึกข้อความ และให้หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ๆ เป็นผู้อนุมัติ

2.3 การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามนัยข้อ 208 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3. การคืนพัสดุ

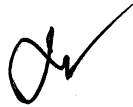
3.1 พสดุประเภทใช้คงรูป การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรอายุการใช้งาน ยืมนานได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยืม จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

3.2 พสดุประเภทสิ้นเปลือง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน 7 วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 28 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562



(นางสาวศุภนิมิต วรกิตติ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันกำแพง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ เทศบาลตำบลสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

ที่ ชม 61302/ _____ วันที่ _____

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีการยืมพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันกำแพง

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112,113 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ส่วนที่ 2 การยืม ระบุดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ
จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติ
จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร
หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ

หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทัน
การและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน
และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท
ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดู่ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงานปปช.) ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment (ITA)) ได้ให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 สำนักงาน ป.ป.ช.ได้ให้ข้อเสนอแนะให้หน่วยงานสร้างความรับรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในการยืม - คืนทรัพย์สิน ซึ่งจะต้องมีกระบวนการในการอนุญาตที่ชัดเจนและมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันการทุจริต และป้องกันการเกิดประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้กรณีการยืมพัสดู่ของเทศบาลตำบลสันกำแพง เป็นไปอย่างถูกต้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลสันกำแพง จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติในการพัสดุ ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานราชการที่ชัดเจน พร้อมแนบตัวอย่างบันทึกขอยืมพัสดุ มาเพื่อปรับใช้ตามความเหมาะสมดังนี้

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรพิจารณาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

๒๖

(นางณิชากรีย์ นักขาย)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



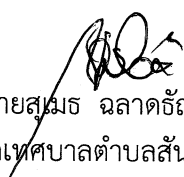
(นางพณีย์ สุขสวัสดิ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายอมรินทร์ บุญถม)

รองปลัดเทศบาลตำบลสันกำแพง



(นายสมธ ฉลาดชัยกิจ)

ปลัดเทศบาลตำบลสันกำแพง

(/) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ว่าที่ ร.ต.



(ปัญญา อุ่นประดิษฐ์)

รองนายกเทศมนตรีตำบลสันกำแพง



(นางสาวศุภนิมิต วรกิตติ)

ปลัดเทศบาลตำบลสันกำแพง