



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ของกรมทางหลวงชนบท

กลุ่มงานจริยธรรม กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมทางหลวงชนบท กระทรวงคมนาคม

คำนำ

กรมทางหลวงชนบท มีความตระหนักและให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในหน่วยงาน ตามนโยบายของรัฐบาลซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) มีข้อเสนอแนะให้กรมทางหลวงชนบทปรับปรุงและพัฒนาแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ เพื่อเป็นมาตรฐานในการใช้ทรัพย์สินทางราชการอย่างถูกต้อง โปร่งใส

กรมทางหลวงชนบท จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและป้องกันการกระทำความผิดเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ไม่ถูกต้อง และเป็นการรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานต้องมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้อย่างถูกต้อง

กลุ่มงานจริยธรรม กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ	๒
ขั้นตอนในการยืมพัสดุ	๓
ขั้นตอนในการคืนพัสดุ	๓
แบบฟอร์มใบยืมใช้พัสดุกรมทางหลวงชนบท	๔
กฎหมาย/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	๕
ภาคผนวก	

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของกรมทางหลวงชนบท

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของกรมทางหลวงชนบท
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับการขอยืม/คืน ทรัพย์สินทางราชการของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวงชนบท ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ และสามารถตรวจสอบได้

ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ประกาศกรมทางหลวงชนบท เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินทุกชนิดของกรมทางหลวงชนบท ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของกรมทางหลวงชนบท

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาล และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้ให้ยืม หมายถึง อธิบดีกรมทางหลวงชนบทหรือผู้ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมทางหลวงชนบท หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของกรมทางหลวงชนบท ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ ซึ่งทำการยืมต่อหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานต่างสังกัดภายในกรมทางหลวงชนบท หรือหน่วยงานของรัฐอื่น บุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งประสงค์ที่จะยืมพัสดุของกรมทางหลวงชนบทไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะที่เป็นประโยชน์ของทางราชการด้วย

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

กรมทางหลวงชนบทได้กำหนดหลักเกณฑ์การให้ยืมหรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยมีหลักเกณฑ์การให้ยืม ดังนี้

๑. ผู้ยืมพัสดุต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามแบบฟอร์มใบยืมใช้พัสดุกรมทางหลวงชนบท

๒. การยืมพัสดุ

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมทางหลวงชนบท

๒.๒ การให้บุคลากรในสังกัดกรมทางหลวงชนบทยืมใช้พัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

๒.๓ การยืมพัสดุมีกำหนดในการให้ยืมตามเหตุผลอันสมควรและลักษณะ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าวันที่กำหนดจะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๓. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕. สามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลา หากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุในคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของกรมทางหลวงชนบทหรือเหตุอันควรอื่น ๆ

ขั้นตอนในการยืมพัสดุ

กรณีการยืมพัสดุ สำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมใช้พัสดุ ตามที่กำหนดท้ายคู่มือฉบับนี้
๒. ผู้ยืมพัสดุต้องลงลายมือชื่อและแสดงเหตุผล พร้อมวันกำหนดส่งคืน
๓. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

กรณีการยืมพัสดุ สำหรับบุคคลภายนอกหน่วยงาน หรือ หน่วยงานภาครัฐอื่น

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมใช้พัสดุ ตามที่กำหนดท้ายคู่มือฉบับนี้
๒. ผู้ยืมพัสดุต้องลงลายมือชื่อและแสดงเหตุผล พร้อมระบุวันกำหนดส่งคืน
๓. ผู้ยืมพัสดุต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติ จากอธิบดีกรมทางหลวงชนบท

ขั้นตอนในการคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบพัสดุที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๒. ผู้ให้ยืมพัสดุต้องตรวจสอบพัสดุว่าอยู่ในสภาพคงเดิมหรือไม่ ก่อนรับมอบพัสดुकคืน
๓. เมื่อครบกำหนดยืมพัสดุ ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อส่งการต่อไป

เขียนที่.....

แบบฟอร์มใบยืมใช้พัสดุ กรมทางหลวงชนบท

ข้าพเจ้า (ชื่อ - สกุล ผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

สังกัด (สำนัก/กอง/กลุ่ม).....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail

ได้ยืมพัสดุตามบัญชีรายการที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อ.....

ในระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	หมายเลขพัสดุ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(เฉพาะตอนส่งคืนพัสดุ)

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นคืนในสภาพคงเดิมและใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วน

ได้รับพัสดุนคืน เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

กฎหมาย/ประกาศที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ประกาศกรมทางหลวงชนบท
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

กรมทางหลวงชนบท มีความตระหนักและให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปราม การทุจริตภายในหน่วยงาน ตามนโยบายของรัฐบาลซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดให้กรมทางหลวงชนบท ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ต้องมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้อย่างถูกวิธี

กรมทางหลวงชนบท จึงกำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเสริมสร้าง ค่านิยมให้เกิดการต่อต้านการทุจริต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สร้างทัศนคติที่ถูกต้อง ป้องกันการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ไม่ถูกต้อง เพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นโดยเด็ดขาด
๒. ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ อย่างเคร่งครัด
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
๔. ผู้บังคับบัญชาต้องคอยกำกับ ดูแล และให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง
๕. บุคลากรทุกท่านต้องช่วยกันสอดส่องดูแลทรัพย์สินที่เป็นของทางราชการ เพื่อไม่ให้เกิด การนำไปใช้อย่างผิดระเบียบหรือเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง
๖. ผู้ยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้นั้น ต้องนำมาส่งคืนในสภาพที่เรียบร้อยและไม่ชำรุด หรือเกิดความเสียหาย หากเกิดความเสียหายผู้ยืมต้องแก้ไขหรือซ่อมแซมให้กลับสู่สภาพเดิมหรือรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
๗. จัดให้มีการอบรมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในเรื่องของ วิธีการใช้และบทลงโทษเมื่อนำไปใช้ในทางทุจริต เพื่อเป็นการสร้างความรับรู้แก่บุคลากรอย่างทั่วถึง

๘. ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงชนบทเผยแพร่หรือเปิดเผยประกาศมาตรการ
การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในพื้นที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายอภิรัฐ ไชยวงศ์น้อย)
อธิบดีกรมทางหลวงชนบท

ภาคผนวก