



ประกาศสำนักงานยุติธรรมจังหวัดเชียงใหม่  
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน  
ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*

สำนักงานยุติธรรมจังหวัดเชียงใหม่ มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และเพื่อเป็นการสนองนโยบายของจังหวัดเชียงใหม่ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น บุคลากรของสำนักงานยุติธรรมจังหวัดเชียงใหม่ จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้สำนักงานเสียหายหรือเสียผลประโยชน์ เช่น

- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ สก๊อตเทป ที่เย็บกระดาษ ฯลฯ
- การขอใช้รถราชการในธุระส่วนตัว

๑.๒ การอาศัยโอกาสรับ เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด บุคลากรของสำนักงานยุติธรรมจังหวัดเชียงใหม่จะต้องไม่รับสินบน ของขวัญ ความสะดวกสบาย หรือประโยชน์อื่นใดที่เกินความเหมาะสม และอาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งจะเอื้อประโยชน์หรือทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม เช่น

- การเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับบริการ โดยอ้างว่าจะได้รับความสะดวกรวดเร็วขึ้น

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

- ๒.๑ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
- ๒.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืม

- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

๒.๔ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

### ๓. มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานยุติธรรมจังหวัดเชียงใหม่ นำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว อีกทั้งต้องใช้ในงานราชการโดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า รวมถึงการดูแลบำรุงรักษาเพื่อยืดอายุการใช้งาน

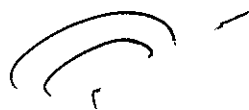
๓.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานยุติธรรมจังหวัดเชียงใหม่ นำรถยนต์ราชการยนต์รถยนต์ส่วนบุคคลทุกชนิด ไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๓.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานยุติธรรมจังหวัดเชียงใหม่ นำรถยนต์ราชการยนต์ส่วนตัวมาล้างทำความสะอาดในสถานที่ราชการ

ในการนี้ เพื่อให้ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางและมาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้มีความชัดเจน เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายเจริญ น้อยพินิจ)

ผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัดเชียงใหม่