



ประกาศกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เป็นไปตามคำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ นโยบายหลักด้านที่ ๑๒ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และกระบวนการยุติธรรม ๑๒.๑ แก้ไขปัญหาทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยจัดให้มีมาตรการและระบบเทคโนโลยีนวัตกรรมที่ช่วยป้องกันและลดการทุจริตประพฤติมิชอบอย่างจริงจัง และเข้มงวด รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการติดตามการแก้ไขปัญหาทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งเร่งสร้างจิตสำนึกของคนในสังคมให้ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ชอบธรรมและสนับสนุนทุกภาคส่วนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตประพฤติมิชอบ ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในหน่วยงานสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เห็นควรให้มีประกาศกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่าง มีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม นำทรัพย์สินของทางราชการ หรือวัสดุของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการ ไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ให้พนักงานขับรถยนต์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๑.๔ ห้ามมิให้ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัวมาทำความสะอาด โดยใช้ทรัพย์สินหรือวัสดุของทางราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือพัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ของหน่วยงาน ไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒.๒ การให้หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอกยืม การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒.๓ การคืนพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม กรณีมิได้รับพัสดุกคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าพัสดุรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน ปฏิบัติตามมาตรการและข้อปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุรัชย์ อจลบุญ)
อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม



แบบใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์
ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน.....				
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				
ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืมพัสดุ).....ตำแหน่ง.....				
สังกัดสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน.....กลุ่ม/ฝ่าย.....				
หมายเลขโทรศัพท์.....ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก				
สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน.....กลุ่ม/ฝ่าย.....				
วัตถุประสงค์เพื่อ.....				
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				
หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์				
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์/ Serial Number	หมายเหตุ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอสามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบได้

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายนอกกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โปรดระบุ.....

ตรวจสอบแล้วโดย

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุ ลงชื่อ.....ผอ.กลุ่ม/หน.ฝ่าย
(.....) (.....)ของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด



ผังกระบวนการงานการยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์
ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูป ของหน่วยงานกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุ
๓	เสนอผ่าน ผอ.กลุ่มงาน/หน.ฝ่าย ของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุ เพื่อเสนอความเห็นในการพิจารณาอนุมัติ	๒๐ นาที	๑. ผอ.กลุ่มงาน/หน.ฝ่าย ของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุ ๒. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ หรือ ผู้ที่มี อำนาจอนุมัติ
๔	ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุ
๕	ผู้ยืมพัสดุ	๕ นาที	ผู้ยืมพัสดุ
๖	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ กรณีชำรุด เสียหาย/สูญหาย	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุ
๗	จัดเก็บพัสดุ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุ