

ตัวอย่าง

การใช้ราชการในตุลาการส่วนตัวหรือผู้อื่น
หรือออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร

การใช้โทรศัพท์ ทรัพย์สิน
หรือวัสดุอุปกรณ์ของทางราชการ
เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อ
ประโยชน์ส่วนตัวหรือไม่ประหยัด

การใช้บุคลากรภายในองค์กร
ให้ทำธุระส่วนตัวแทน
ทั้งในและนอกเวลาราชการ

กรณี ทูตธำรงฯ หลงไปจำนำและเบิกค่าน้ำมันแท็กซี่

นาย ก. เมื่อครั้งดำรงตำแหน่งรองนายกฯ ทำบันทึก
ขอใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการและขอไปเก็บรักษาไว้
ที่บ้านพักส่วนตัวหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จ ต่อมา
นาย ข. ได้นำรถยนต์ส่วนตัวไปจำนำประกันการกู้ยืม
เป็นเงิน 200,000 บาท และได้นำรถยนต์ของหน่วยงาน
ที่อยู่ในความครอบครองของนาย ก. ไปจำนำแทน
รถยนต์ส่วนตัวของนาย ข. หลังจากนั้นได้ขอเพิ่มวงเงินกู้
อีก 300,000 บาท รวมเป็นเงิน 500,000 บาท จนกระทั่ง
มีผู้พบเห็นรถหลงดังกล่าวก่อน และสอบถามข้อเท็จจริงกับ
ผู้รับจำนำ คณะกรรมการป.ป.ช. มีมติชี้มูลความผิด
นาย ก. และนาย ข. ตามประมวลกฎหมายอาญา
แต่นาย ข. ได้ถึงแก่กรรมแล้ว สิทธิในการนำคดียา
มาฟ้องจึงระงับไป โดยความตายของผู้กระทำผิด ศาลฎีกา
ได้มีคำพิพากษายืนตามคำพิพากษาศาลจังหวัด
ให้ลงโทษจำคุกนาย ก. เป็นเวลา 18 ปี 24 เดือน

ช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม



ด้วยตนเอง

ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว
เลขที่ 8888 หมู่ 2 ถ.สุวรรณศร ต.ท่าเกษม
อ.เมืองสระแก้ว จ.สระแก้ว 27000 (ฝ่ายนิติการ)



โทรศัพท์หมายเลข 0 3724 0999 ต่อ 163



<https://sakaeopao.go.th/>



sakaeo_pao@hotmail.com



“ ปรับทัศนคติ สร้างฐานคิด
ในการแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนตน
กับประโยชน์ส่วนรวม ”

สื่อประชาสัมพันธ์



ข้าราชการใสสะอาด



แนวทางการใช้ทรัพย์สินฯ



การใช้ทรัพย์สินฯ



การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



เป็นการรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
อย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สิน
ของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
จนเป็นเหตุให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว
เสียหายหรือเสียประโยชน์



ความหมาย

ทรัพย์สินของทางราชการ = วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเงินพัสดุในการดูแลและครอบครองของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

พัสดุ = สิ่งของ วัสดุ บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ครุภัณฑ์ = สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานเป็นเวลานาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมแก้ไขใช้งานได้ดังเดิม

วัสดุคงทน = สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง = สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วขอมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม



ข้อกำหนดและระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 2 การยืม
- หลักการ : ให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

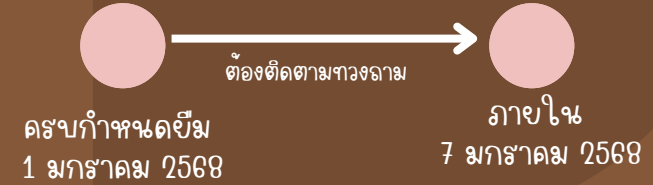
ใช้คงรูป

- การยืม : ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามแบบฟอร์มการยืม หากยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือยืมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมหรือยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น
- การคืน : ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนำส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดเชยเป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์ม และต้องคืนภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลา ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป

ใช้สิ้นเปลือง

- การยืม : ต้องมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มการยืม, ระบุเหตุผล การยืมและกำหนดวันส่งคืน สามารถยืมระหว่างหน่วยงานได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ไม่เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของตน และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ยืมจะต้องจัดทำพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- การคืน : ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืน ต้องคืนภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลา ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป ผู้ยืมจะต้องจัดทำพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม
ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตาม
ทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน
นับแต่วันครบกำหนด



คู่มือ



แบบฟอร์ม



กฎหมาย/ระเบียบ

