



การยาสูบแห่งประเทศไทย
แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

คณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย (ศปท. ยสท.) ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ได้พัฒนาเครื่องมือเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักรู้ให้มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม และตรวจสอบได้ ตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็น บุคลากรในหน่วยงาน บางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง รวมถึงประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังไม่ทราบรายละเอียดที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง และกำหนดให้ทุกส่วนงานมุ่งเน้นปรับปรุงและบรรจุเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการเข้าในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของทุกส่วนงาน โดยประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบในรายละเอียด ขั้นตอนการยืม การขออนุญาตอนุมัติ การกำกับดูแล และการตรวจสอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องป้องกันไม่ให้เกิดการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง

การจัดทำแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ได้อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ รวมทั้งกระบวนการ รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์ต่อไป

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ

การยาสูบแห่งประเทศไทย ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พนักงาน ยสท. จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. พนักงาน ยสท. จะต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ รวมทั้งดูแลรักษาใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างเหมาะสม ประหยัด และคุ้มค่า

๓. ไม่อนุญาตให้นำทรัพย์สินของราชการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปให้ผู้อื่น

๔. พนักงาน ยสท. ที่มีความประสงค์จะยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อกิจการและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะต้องได้รับอนุญาตหรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน/ผู้อำนวยการฝ่าย/เทียบเท่า ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้ ยกเว้นการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐและการยืมจากบุคคลภายนอก จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าการก่อนการนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้

๕. ทุกส่วนงานมีมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปให้ผู้อื่น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖



(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)

ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

กระบวนการการยื่นทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ
๑	จัดทำบันทึกการยื่นทรัพย์สิน	ผู้ยื่นทำบันทึกการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุรายการ วันที่ยื่น – คืน เสนอขอ อนุมัติ ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงานผู้ยื่น นำส่งเป็นลายลักษณ์อักษร	ผู้ยื่นทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วนงานผู้ยื่น
๒	รับข้อมูลการยื่น	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืมลงรับข้อมูลตามบันทึกการยื่นทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม
๓	เสนออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าส่วนงานผู้ให้ยืม	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม
๔	ผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืมแจ้งผลการยื่น (พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ) และกำหนดวันส่งมอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม/หัวหน้าส่วนงานผู้ให้ยืม
๕	ตรวจสอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม ตรวจสอบสภาพ และทรัพย์สินคงเหลือ	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม
๖	ส่งมอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม และผู้ยื่น ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของทรัพย์สิน และลงนามการส่งมอบทรัพย์สิน เป็นลายลักษณ์อักษร	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม และผู้ยื่นทรัพย์สิน
๗	จัดเก็บใบยืม	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม จัดส่งสำเนาบันทึกการยื่นทรัพย์สินให้ส่วนงานผู้ขอยืม และจัดเก็บบันทึกการยื่นทรัพย์สินไว้เพื่อติดตามทวงเมื่อครบกำหนด	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม
๘	การคืนทรัพย์สิน	ผู้ยื่นจะต้องส่งคืนทรัพย์สินตามที่ระบุไว้ในบันทึกการยื่นทรัพย์สิน ซึ่งจะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย โดยผู้ยื่นจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม และลงนามคืนทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษร	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม และผู้ยื่นทรัพย์สิน
๙	การกำกับติดตามและรายงานผล	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม ตรวจสอบรายการยื่น สภาพ และทรัพย์สินคงเหลือ ทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปรายไตรมาส เสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม/หัวหน้าส่วนงาน

แผนผังขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน



