



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความโปร่งใส เป็นธรรม ปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อน และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้ง มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

๑. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ

๑.๑ ให้อธิการบดีประกาศเจตจำนงในการบริหารจัดการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ภายใต้หลักการ ดังนี้

๑.๑.๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการโดยเคร่งครัด

๑.๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และประชาชนในพื้นที่เป็นหลัก

๑.๒ ให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ให้คำแนะนำการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อป้องกันมิให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ให้ยึดปฏิบัติตามนัยสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ และแนวทางการปฏิบัติแนบท้ายประกาศนี้ หรือตามที่แต่ละหน่วยงานกำหนด

๒.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการต้องเป็นไปอย่างประหยัด ไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. แนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุ

- ๑.๑ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน
- ๑.๒ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
- ๑.๓ การให้บุคคลยืม
 - ๑.๓.๑ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่เป็นผู้อนุมัติ
 - ๑.๓.๒ ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ
 - ๑.๓.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘

๒. แนวทางปฏิบัติการคืนพัสดุ

- ๒.๑ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบชดใช้ โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม
- ๒.๒ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา