บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓
ที่ **วันที่** ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
เรื่อง มาตรการป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และผู้อำนวยการกลุ่ม / หน่วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศมาตรการป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ พบว่า การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มีระดับความเสี่ยงสูง (ค่าคะแนน ๑๒) ดังนี้

๓. ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงระดับ ๔ (สูง) หมายถึงมีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง

๔. ระดับความรุนแรงของผลกระทบเชิงคุณภาพ ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน ระดับ ๓ (ปานกลาง) หมายถึงสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม

ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ได้ประกาศมาตรการป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานมีความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม และเพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓.ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

๓.๙ รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

/ ๔. ข้อพิจารณา...

๔. ข้อพิจารณา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ จึงขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ แจ้งบุคลากรภายในกลุ่มทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวโดยเคร่งครัด

๔.๒ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น ในกรณีที่พบว่าบุคลากรภายในกลุ่มมีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และสำเนาแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นายไท พานนนท์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓
เรื่อง มาตรการป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

==========

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ พบว่า การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มีระดับความเสี่ยงสูง (ค่าคะแนน ๑๒) ดังนี้

๕. ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงระดับ ๔ (สูง) หมายถึงมีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง

๖. ระดับความรุนแรงของผลกระทบเชิงคุณภาพ ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน ระดับ ๓ (ปานกลาง) หมายถึงสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานมีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจหลัก และมีมาตรการป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ขอบเขตของงาน

ทรัพย์สิน หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค และอื่นๆ ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน

หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรเกิดความตระหนัก และมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน

๒.๓ เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากรร่วมร่วมกัน

๒.๔ เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างถูกต้อง

๓. มาตรการป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

๓.๑ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างของสำนักงานฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย / ระเบียบ / คำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๓.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบาย ดังนี้

(๑) คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

(๒) คำนึงถึงความคุ้มค่า และก่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

(๓) ยึดหลักความจำเป็น ประโยชน์ และประหยัด

/ (๔) ควบคุม...

(๔) ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีชำรุดตามสภาพการใช้งาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม

(๕) ไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตน / ผู้อื่น หรือเอื้อต่อประโยชน์ส่วนตน / ผู้อื่น

(๖) การนำทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร

๔. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๑ บุคลากรของหน่วยงาน จะต้องรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างเคร่งครัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น จนอาจเป็นเหตุให้หน่วยงานได้รับความเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

(๑) การใช้วัสดุ หรือครุภัณฑ์ / อุปกรณ์ / เครื่องใช้สำนักงานทุกประเภท ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการ หรือนำกลับไปใช้นอกสถานที่ปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือเป็นการส่วนตัว เช่น กระดาษ กรรไกร ที่เย็บกระดาษ หมึกพิมพ์ คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค เครื่องพิมพ์ เป็นต้น

(๒) การใช้สาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการ

(๓) การใช้รถราชการในเรื่องส่วนตัว หรือเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการ

๔.๒ บุคลากรของหน่วยงาน จะต้องไม่รับสินบน ทรัพย์สิน ของขวัญ ความสะดวกสบาย หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งอาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ เอื้อประโยชน์ หรือทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม เช่น

(๑) การรับของขวัญจากบริษัทเอกชนที่เป็นผู้เสนอราคา เพื่อช่วยให้บริษัทชนะการประมูลได้รับงานโครงการของหน่วยงาน

(๒) การเอื้อประโยชน์ให้บริษัทเอกชน หรือรัฐวิสาหกิจ ที่ตนเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษาและได้รับการตอบแทนในลักษณะความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ

(๓) การเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับบริการ หรือคู่สัญญา หรือบุคคลอื่นใด โดยอ้างว่าจะได้รับความสะดวกรวดเร็วขึ้น

๕. การดำเนินการตามมาตรการ

๕.๑ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างทุกคน มีหน้าที่สอดส่องดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด

๕.๒.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดโดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน

/ ๖. การรายงาน...

๖. การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ

๖.๑ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม / หน่วย มีหน้าที่กำกับติดตามการใช้ทรัพย์สินที่อยู่ในความควบคุมดูแล

(๑) ในกรณีที่พบว่าบุคลากรภายในกลุ่มมีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

(๒) สำเนาแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ

๖.๒ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทบทวนกำหนดมาตรการป้องกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

(นายไท พานนนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓