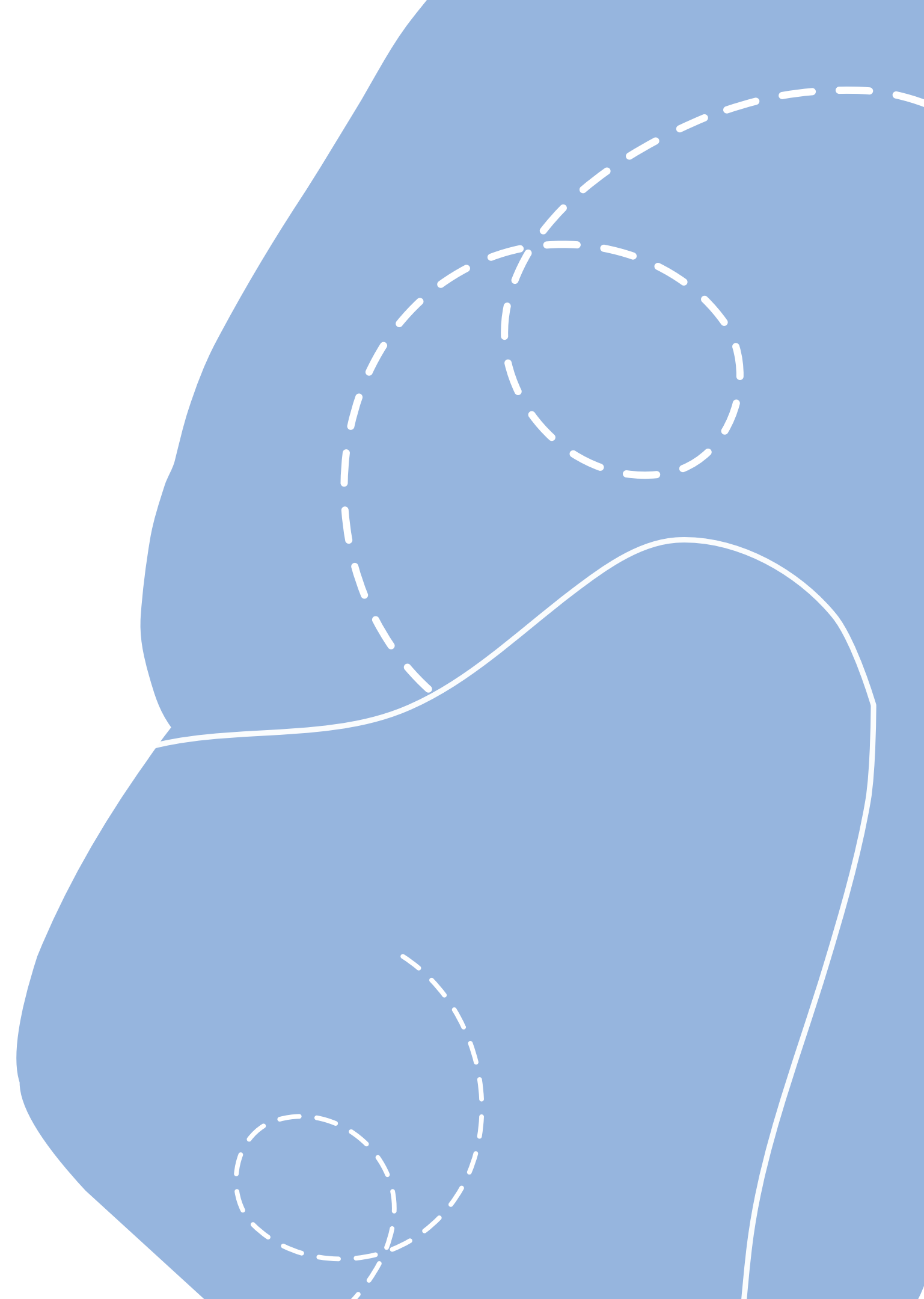




สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการใช้ทรัพยากร

ของสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน



เหตุผลและความจำเป็น

ด้วยสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยให้ความสำคัญด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการ ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานภายนอก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบให้ชัดเจน เพื่อสนองนโยบายในด้าน การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพยากรสินทางราชการของสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อกำหนด/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยึดทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

1 . มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- ห้ามมิให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานของสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

2 . ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

- การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ
- การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
- ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย
- เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ ตามวันเวลาที่กำหนด กรณีไม่ได้รับพัสดुकคืนภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันครบ กำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยึดทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

3 . ข้อกำหนดอื่นๆ

- ผู้ยึดต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยึดนั้น ด้วยตนเอง
- สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาต การให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนแก่ผู้ยึดรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ