



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานในกระบวนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ มุ่งหวังให้การบริหารราชการมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า ตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานในกระบวนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ดังนี้

๑. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย /ระเบียบ /คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๕. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย
๖. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๗. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องให้คำแนะนำ และกำกับ ดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานในกระบวนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวอัจฉรินทร์ พัฒนพันธ์ชัย)

ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

แนวทางปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

๑. เหตุผลความเป็นมา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในภาพรวมได้คะแนนร้อยละ ๙๐.๘๘ ซึ่งถือว่ามีคุณธรรมและความโปร่งใสในระดับสูงมาก การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประกอบไปด้วย ๑๐ ตัวชี้วัด ดังนี้ ๑) การเปิดเผยข้อมูล ๒) การป้องกันการทุจริต ๓) การปฏิบัติหน้าที่ ๔) การแก้ไขปัญหาการทุจริต ๕) ประสิทธิภาพการสื่อสาร ๖) คุณภาพการดำเนินงาน ๗) การใช้อำนาจ ๘) การใช้งบประมาณ ๙) การปรับปรุงระบบการทำงาน และ ๑๐) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พบว่าตัวชี้วัดที่มีคะแนนสูงสุด คือ ตัวชี้วัดที่ ๑ การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่มีคะแนนต่ำสุด คือ ตัวชี้วัด ที่ ๑๐ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ดังนั้น เพื่อปรับปรุงตัวชี้วัด ที่ ๑๐ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ถือปฏิบัติเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อสร้างแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ของข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ (จ้างเอกชนดำเนินงาน) ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๒) เพื่อกำหนดขั้นตอนการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขั้นตอนการยืม การส่งคืน ที่ถูกต้อง อย่างเป็นระบบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓) สร้างมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ต้องดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า โดยต้องใช้ไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือประโยชน์สาธารณะ ต้องไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องโดยเด็ดขาด

๓.๑ การใช้วัสดุสำนักงาน

๑) การใช้วัสดุสำนักงาน หรือเครื่องใช้ในสำนักงานและวัสดุต่าง ๆ ต้องใช้ในงานราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒) บุคลากรต้องไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือพวกพ้อง

๓) การใช้ทรัพย์สิน (รถยนต์ราชการ) ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำรถยนต์ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องโดยเด็ดขาด

๓.๒ การใช้รถยนต์ราชการ

๑) ต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติทั้งก่อนและหลังการใช้งานอย่างชัดเจน

๒) ผู้มีอำนาจกำกับ ดูแล และรับผิดชอบรถยนต์ราชการต้องกำหนดแบบฟอร์มสำหรับการขออนุญาตใช้งานรถยนต์ราชการให้เป็นแนวทางเดียวกันเพื่อความเป็นระบบ และระเบียบ

๓) ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการต้องกรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการก่อนการใช้งานทุกครั้ง

๔) ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ และผู้ใช้รถยนต์ราชการต้องเป็นบุคคลเดียวกัน โดยต้องลงลายมือชื่อการใช้งานด้วยตนเองทั้งไปและกลับ

๓.๓ การขอยืม – คืน ครุภัณฑ์สำนักงาน

๑) ผู้ยืมต้องกรอกแบบฟอร์มการยืมก่อนวันใช้งานเป็นเวลาอย่างน้อย ๓ วันทำการ โดยต้องระบุวันยืมและวันส่งคืนอย่างครบถ้วน

๒) ผู้ขอยืม ผู้ให้ยืม ผู้อนุมัติให้ยืม ต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มการยืมครุภัณฑ์สำนักงานให้ครบถ้วน ถูกต้องตามขั้นตอน

๓) ผู้ดูแลหรือรับผิดชอบ ครุภัณฑ์สำนักงานต้องกำหนดขั้นตอนการขอยืม - คืน เพื่อง่ายต่อการติดตามกรณีผู้ยืมส่งคืนครุภัณฑ์ล่าช้ากว่ากำหนด

๔) ผู้ให้ยืมกำหนดรอบเวลาที่ต้องส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการ และผู้ยืมต้องส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการตามกำหนดเวลา

๕) ผู้ดูแล และรับผิดชอบครุภัณฑ์สำนักงานต้องติดตาม หรือทวงถามครุภัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษรกรณีผู้ยืมไม่ส่งคืน หรือส่งคืนล่าช้ากว่ากำหนด ๓ วันทำการ

๔. การกำกับ ติดตาม และประเมินผล

๑. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/กอง/ศูนย์ หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบและกำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

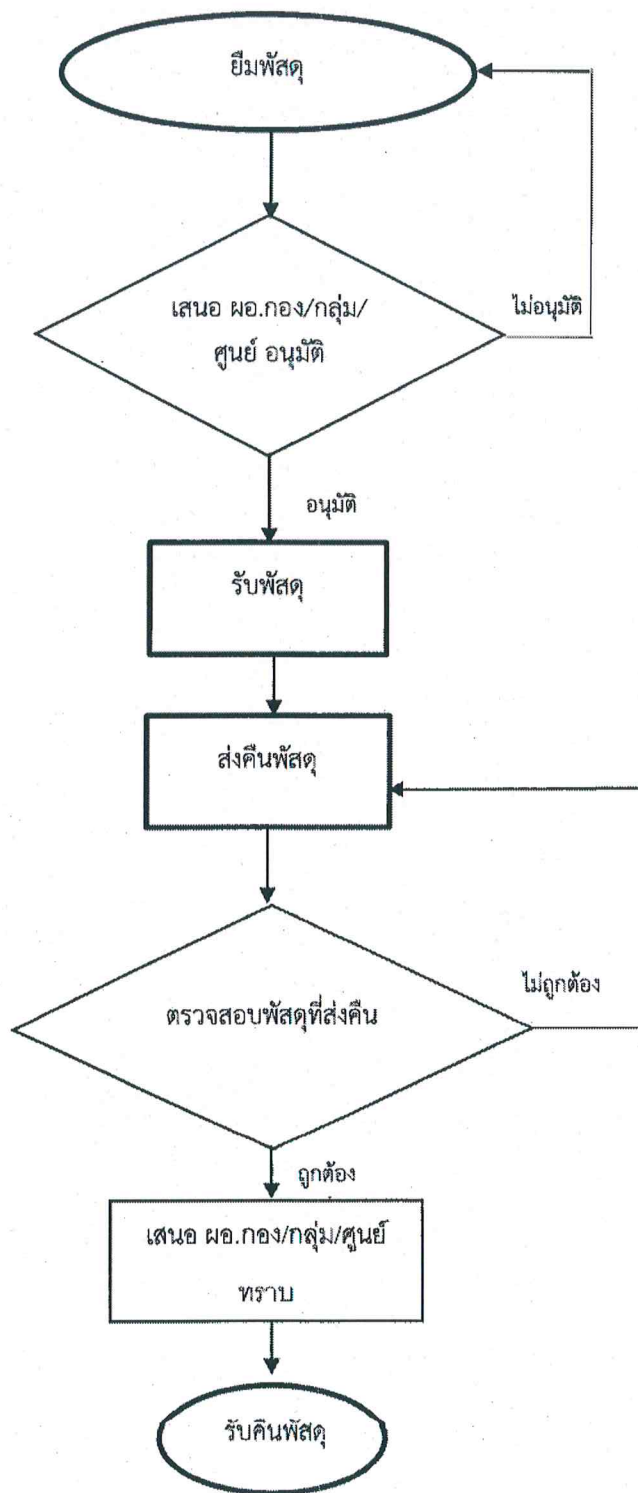
๒. ให้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการนี้ ต่อกองกลาง กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน ทุกรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อจะได้รวบรวม วิเคราะห์ผลเป็นภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมและรายงานต่อปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมต่อไป

๓. สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ให้มีการทบทวน หรือปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติให้เกิดความเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานเป็นประจำทุก ๖ เดือน

ระเบียบปฏิบัติการยืมพัสดุ

๑. ยืมพัสดุ : ผู้ยืมทำหนังสือยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการการพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืน ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหาร/กลุ่มงาน ส่งฝ่ายบริหาร/งานพัสดุ เพื่อเสนอ ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ พิจารณออนุมัติ
๒. เสนอ ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์อนุมัติ : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร/งานพัสดุ เสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการต่อ ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อพิจารณา หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ยืม หากอนุมัติแจ้งผู้ควบคุมดูแลพัสดุและผู้ยืม ทราบ
๓. รับพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติ ให้กับผู้ยืม โดยให้ลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ
๔. ส่งคืนพัสดุ : เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอนุมัติ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหาร/ผอ.กลุ่มงาน
๕. ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ปกติ ลงนามรับคืน เพื่อเสนอ ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ รับทราบต่อไป หากไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้ แจ้งผู้ยืม เพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินด ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๖. เสนอ ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ทราบ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุเสนอผลการส่งคืนพัสดุให้ ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ลงนามรับทราบ
๗. รับคืนพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุรับคืนพัสดุ และเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม

Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ



แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

กอง/กลุ่ม/ศูนย์.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๗)

☐ ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

☐ ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม) ลงชื่อ.....(หัวหน้าฝ่ายบริหาร/ผอ.กลุ่มงาน)
(.....) (.....)

วันที่..... วันที่.....

เรียน ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร/งานพัสดุ)
(.....)

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลงชื่อ..... (ผู้ให้ยืม)
(.....)

ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์

วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)
(.....)

วันที่.....

บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน) ลงชื่อ.....(หัวหน้าฝ่ายบริหาร/ผอ.กลุ่มงาน)
(.....) (.....)
วันที่.....

- ☐ ถูกต้อง / ครบถ้วน / ใช้งานได้ตามปกติ
☐ ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- ☐ ทราบ
☐ แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)
ผอ. กอง/กลุ่ม/ศูนย์
วันที่.....

เรียน ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์

ข้าพเจ้าผู้ยืมพัสดุได้ดำเนินการ

- ☐ แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
☐ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
☐ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)
วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)
ผอ. กอง/กลุ่ม/ศูนย์
วันที่.....