



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. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๗. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องให้คำแนะนำ และกำกับ ดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานในกระบวนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

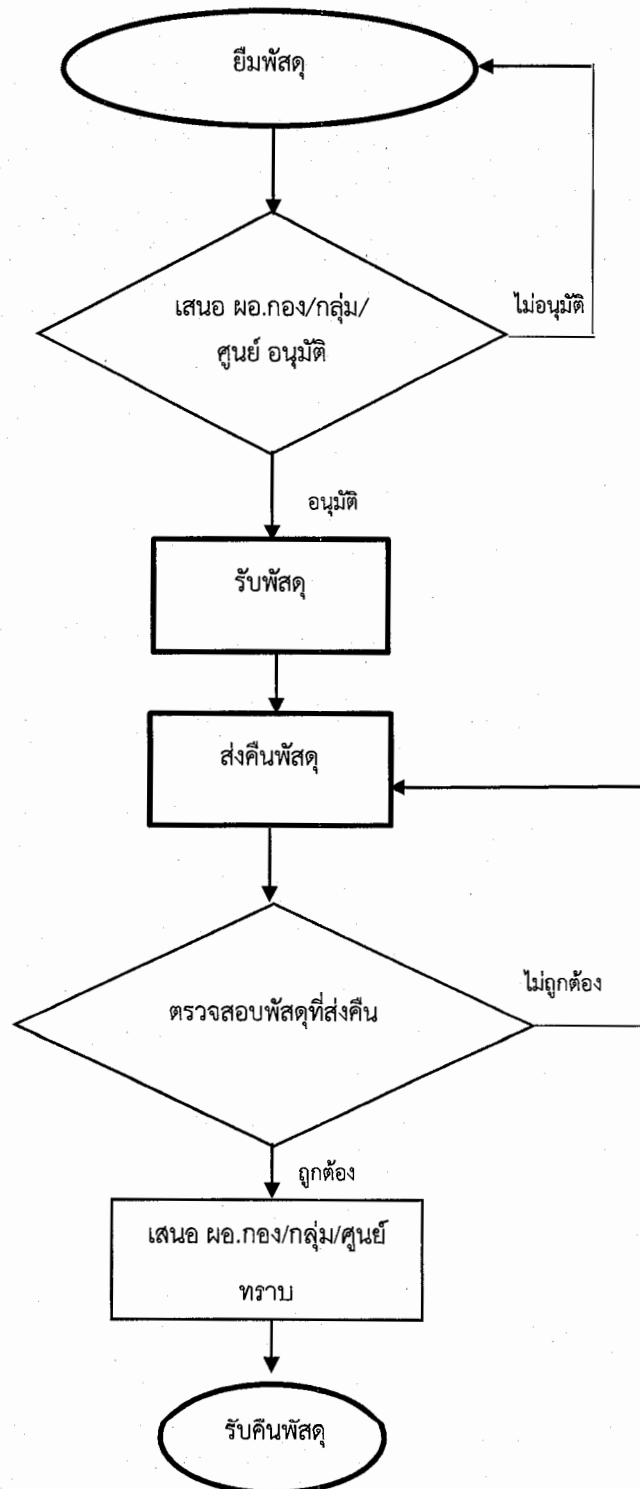
(นางสาวอัจฉรินทร์ พัฒนพันธ์ชัย)

ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ระเบียบปฏิบัติการยืมพัสดุ

๑. ยืมพัสดุ : ผู้ยืมทำหนังสือยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืน ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหาร/กลุ่มงาน ส่งฝ่ายบริหาร/งานพัสดุ เพื่อเสนอ ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ พิจารณานุมัติ
๒. เสนอ ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์
อนุมัติ : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร/งานพัสดุ เสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ต่อ ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อพิจารณา หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ยืม หากอนุมัติ
แจ้งผู้ควบคุมดูแลพัสดุและผู้ยืม ทราบ
๓. รับพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติ ให้กับผู้ยืม โดยให้ลงนามรับพัสดุ
ในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ
๔. ส่งคืนพัสดุ : เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน
ของทางราชการที่ได้รับอนุมัติ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหาร/ผอ.กลุ่มงาน
๕. ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ปกติ
ลงนามรับคืน เพื่อเสนอ ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ รับทราบต่อไป หากไม่ถูกต้อง /
ไม่ครบถ้วน /ใช้งานไม่ได้ แจ้งผู้ยืม เพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๖. เสนอ ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์
ทราบ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุเสนอผลการส่งคืนพัสดุให้ ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์
ลงนามรับทราบ
๗. รับคืนพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุรับคืนพัสดุ และเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม

Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ



แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

กอง/กลุ่ม/ศูนย์.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ 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.....

แนวปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

๑. เหตุผลความเป็นมา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในภาพรวมได้คะแนนร้อยละ ๙๐.๘๘ ซึ่งถือว่ามีความคุณธรรมและความโปร่งใสในระดับสูงมาก 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

ดังนั้นเพื่อให้ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพย์สินของราชการของ สป.ดศ. ไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น รวมทั้งการขอยืมทรัพย์สินของราชการทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงาน และการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน สป.ดศ. จะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจน สะดวก และมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน สป.ดศ. ได้รับทราบและถือปฏิบัติ โดยให้มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของ สป.ดศ. เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อสร้างแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๒) เพื่อกำหนดขั้นตอนการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขั้นตอนการยืม การส่งคืน ที่ถูกต้อง อย่างเป็นระบบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓) สร้างมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓. รายงานผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (เฉพาะตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำสุด)

รายงานผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากป.ป.ช. พบว่าตัวชี้วัดที่ ๑๐ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำสุด โดยได้คะแนนรวมร้อยละ ๘๑.๔๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

/หัวข้อประเมิน...

หัวข้อประเมิน	น้อยที่สุด/ ไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนนที่ ได้
๑. บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการเอาทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของส่วนตัวหรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๗๖.๙๒	๑๕.๓๘	๕.๑๓	๒.๕๖	๘๘.๙๒
๒. ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านมีความสะดวก มากน้อยเพียงใด	๒.๕๖	๑๗.๙๕	๔๖.๑๕	๓๓.๓๓	๗๐.๑๘
๓. กรณีที่ต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๐.๐๐	๕.๑๓	๔๑.๐๓	๕๓.๘๕	๘๓.๐๓
๔. บุคลากรภายนอก หรือภาคเอกชน มีการนำเอาทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้องจากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๒.๓๑	๗.๖๙	๐.๐๐	๐.๐๐	๙๗.๔๖
๕. ท่านรู้แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๐.๐๐	๑๕.๓๘	๔๘.๗๒	๓๕.๙๐	๗๓.๖๒
๖. หน่วยงานของท่านมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๒.๕๖	๑๕.๓๘	๓๕.๙๐	๔๖.๑๕	๗๕.๒๘

จากข้อมูลในตารางดังกล่าว สะท้อนให้เห็นว่า สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ยังขาดการวางแผนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งขาดการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึง ทำให้บุคลากรมีการรับรู้ หรือความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการคลาดเคลื่อน หรือมีความเข้าใจไม่ตรงกัน ส่งผลให้การถือปฏิบัติไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามหลักการบริหารทรัพย์สินหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ ซึ่งสะท้อนให้เห็นได้จากคะแนนที่ได้จากคำถามในแต่ละข้อ

๓. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ต้องดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า โดยต้องนำไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือประโยชน์สาธารณะ ต้องไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องโดยเด็ดขาด

การใช้วัสดุสำนักงาน

๑) การใช้วัสดุสำนักงาน หรือเครื่องใช้ในสำนักงานและวัสดุต่าง ๆ ต้องใช้ในงานราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒) บุคลากรต้องไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือพวกพ้อง

๓) การใช้ทรัพย์สิน (รถยนต์ราชการ) ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำรถยนต์ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องโดยเด็ดขาด

/การใช้ทรัพย์สิน...

การใช้ทรัพย์สิน (รถยนต์ราชการ)

- ๑) ต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ทั้งก่อนและหลังการใช้งานอย่างชัดเจน
- ๒) ผู้มีอำนาจกำกับ ดูแล และรับผิดชอบรถยนต์ราชการต้องกำหนดแบบฟอร์มสำหรับการขออนุญาตใช้งานรถยนต์ราชการให้เป็นแนวทางเดียวกันเพื่อความเป็นระบบ และระเบียบ
- ๓) ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการต้องกรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการก่อนการใช้งานทุกครั้ง
- ๔) ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ และผู้ใช้รถยนต์ราชการต้องเป็นบุคคลเดียวกัน โดยต้องลงลายมือชื่อการใช้งานด้วยตนเองทั้งไปและกลับ

การขอยืม - คืน ทรัพย์สินของทางราชการ

- ๑) ผู้ยืมต้องกรอกแบบฟอร์มการยืมก่อนวันใช้งานเป็นเวลาอย่างน้อย ๓ วันทำการ โดยต้องระบุวันยืมและวันส่งคืนอย่างครบถ้วน
- ๒) ผู้ขอยืม ผู้ให้ยืม ผู้อนุมัติให้ยืม ต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มการยืมครุภัณฑ์สำนักงานให้ครบถ้วน ถูกต้องตามขั้นตอน
- ๓) ผู้ดูแลหรือรับผิดชอบ ครุภัณฑ์สำนักงานต้องกำหนดขั้นตอนการขอยืม - คืน เพื่อป้องกันการติดตามกรณีผู้ยืมส่งคืนครุภัณฑ์ล่าช้ากว่ากำหนด
- ๔) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดกรอบเวลาที่ต้องส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการ และผู้ยืมต้องส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการตามกำหนดเวลา
- ๕) ผู้ดูแล และรับผิดชอบครุภัณฑ์สำนักงานต้องติดตาม หรือทวงถามครุภัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษรกรณีผู้ยืมไม่ส่งคืน หรือส่งคืนล่าช้ากว่ากำหนด ๓ วันทำการ

๔ . การกำกับ ติดตาม และประเมินผล

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงาน โดยให้สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ รายงานผลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการมายัง กองกลาง กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ทั้งนี้ เพื่อให้มีการทบทวน หรือปรับปรุงแนวปฏิบัติให้เกิดความเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน เป็นประจำทุก ๖ เดือน