

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment : ITA) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ซึ่งผลประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๘๗.๓๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ อยู่ในอันดับที่ ๙ ของ ๑๑ ส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดและในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ รายละเอียดในแต่ละตัวชี้วัดจำแนกได้ดังนี้

อันดับ	รายละเอียด	คะแนน (ร้อยละ)
๑	ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล (OIT)	๑๐๐
๒	ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต (OIT)	๙๓.๗๕
๓	ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ (IIT)	๙๐.๑๔
๔	ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ (IIT)	๘๖.๓๑
๕	ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต (IIT)	๘๓.๒๒
๖	ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ (IIT)	๘๑.๙๙
๗	ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ (IIT)	๘๐.๗๖
๘	ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน (EIT)	๗๘.๗๗
๙	ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน (EIT)	๗๖.๙๑
๑๐	ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร (EIT)	๗๖.๓๑
รวม		๘๗.๓๐

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีประเด็นที่จะต้องพัฒนา ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินราชการ ในประเด็น การสร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน รวมถึงจะต้องมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการด้วย

๒. กำหนดมาตรการในการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

นำผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำไปสู่การกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประเด็นที่จะต้องพัฒนา ดังนี้

มาตรการ / แนวทาง	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการกำกับ ติดตามที่นำไปสู่ การปฏิบัติและ การรายงานผล
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ การสร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และกำหนดแนวทางในการกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน/แนวปฏิบัติ รูปแบบ และขั้นตอนในการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการสำหรับบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในรูปแบบที่สะดวกและเข้าใจง่าย เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒. กำหนดแนวทางในการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ สร้างการรับรู้ในคู่มือหรือแนวทางเกี่ยวกับขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอย่างทั่วถึงให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการขอยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	สำนักอำนวยการ สป.	- สำนักอำนวยการ สป. กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน/แนวปฏิบัติในการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการสำหรับบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทุกรอบไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักอำนวยการ สป. รับมอบให้ดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ และรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน และส่งหลักฐานประกอบการรายงานผลฯ มายัง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ รายละเอียดตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๓๖/๗๐๘๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ประกอบด้วย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง

ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักฐาน ดังนี้ต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้ เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น การยืมทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งเป็น ๒ ประเภท ประกอบด้วย

๑. การยืมพัสดุใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑.๑ รถยนต์ราชการ

๑.๒ ครุภัณฑ์อื่นยกเว้นรถยนต์ราชการ เช่น อุปกรณ์สำหรับงานพิธีการ เครื่องทำลายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะ โดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น หมึกพิมพ์ กระดาษ เป็นต้น

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประเภทพัสดุใช้สิ้นเปลือง และพัสดุใช้คงรูป

หน่วยงานผู้ให้บริการการยืมทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีจำนวน ๒ หน่วยงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารพัสดุและสินทรัพย์ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกลุ่มอาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รายละเอียดดังนี้

๑. กลุ่มบริหารพัสดุและสินทรัพย์ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการยืมพัสดุ ๒ ประเภท ดังนี้

๑.๑) การยืมพัสดุใช้สิ้นเปลือง เช่น หมึกพิมพ์ กระดาษ เป็นต้น

ขั้นตอนการยืมพัสดุใช้สิ้นเปลือง มีดังนี้

๑. ผู้ยืม (หน่วยงาน) แจ้งความประสงค์ขอยืม โดยระบุรายการที่ขอยืมจำนวนที่ต้องการจะยืม

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุคงคลังว่ามีตามความต้องการของผู้ยืมหรือไม่

๓. ถ้าหากมีวัสดุดังกล่าว เจ้าหน้าที่ทำบันทึกแบบฟอร์มการให้ยืมวัสดุ โดยระบุรายการวัสดุ จำนวน ประเภท ยี่ห้อ พร้อมระบุวันส่งคืน รายงานเสนอหัวหน้างานพัสดุ อนุมัติให้ยืม

๔. เมื่อครบกำหนดการส่งคืนวัสดุ เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบวัสดุส่งคืนมีขนาดจำนวน รายการตรงตามที่ยืมหรือไม่ หากตรง ลงนามในเอกสารรับคืนวัสดุนั้น

๑.๒) การยืมพัสดุใช้คงรูป (ครุภัณฑ์อื่นยกเว้นรถยนต์ราชการ) เช่น อุปกรณ์สำหรับงานพิธีการ เครื่องทำลายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เป็นต้น

ขั้นตอนการยืมพัสดุใช้คงรูป (ครุภัณฑ์อื่นยกเว้นรถยนต์ราชการ) มีดังนี้

๑. ผู้ยืม (หน่วยงาน) จัดทำบันทึกขอยืมเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยระบุเหตุผล วันใช้งานและวันส่งคืน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีพัสดุหรือไม่ จัดทำใบยืมพัสดุ และบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่เก็บรักษาใบยืมพัสดุไว้

๓. เมื่อครบกำหนดส่งคืน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้าพัสดุที่ยืมมีสภาพสมบูรณ์ ครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่อส่งคืนในใบยืมพัสดุ หากชำรุดให้ผู้ยืมนำพัสดุดังกล่าวไปซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมแล้วจึงจะรับคืน

๒. กลุ่มอาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการยืมพัสดุ ๒ ประเภท ดังนี้

๒.๑) การยืมพัสดุใช้คงรูป (ครุภัณฑ์อื่นยกเว้นรถยนต์ราชการ) เช่น พระบรมฉายาลักษณ์ ธงประจำรัชกาล ธงสัญลักษณ์ โต๊ะหมู่บูชา โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

ขั้นตอนการยืมพัสดุใช้คงรูป (ครุภัณฑ์อื่นยกเว้นรถยนต์ราชการ) มีดังนี้

๑. ตรวจสอบพัสดุที่หน่วยงานขอยืมว่ามีหรือไม่ และมีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่
๒. รายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบด้วยวาจา
๓. จัดเตรียมพัสดุตามที่หน่วยงานขอยืม พร้อมแจ้งให้ผู้ยืมมารับพัสดุดังกล่าว
๔. ผู้ให้ยืมบันทึกรับพัสดุในทะเบียนคุมยืม โดยระบุชื่อผู้รับครุภัณฑ์ รายการ วันเวลาที่ยืมและแจ้งกำหนดส่งคืน
๕. เมื่อครบกำหนด ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืม หากชำรุดให้หน่วยงานซ่อมแซมบำรุงรักษาให้มีสภาพคงเดิม แล้วจึงจะรับคืน

๒.๒) การยืมรถยนต์ราชการ

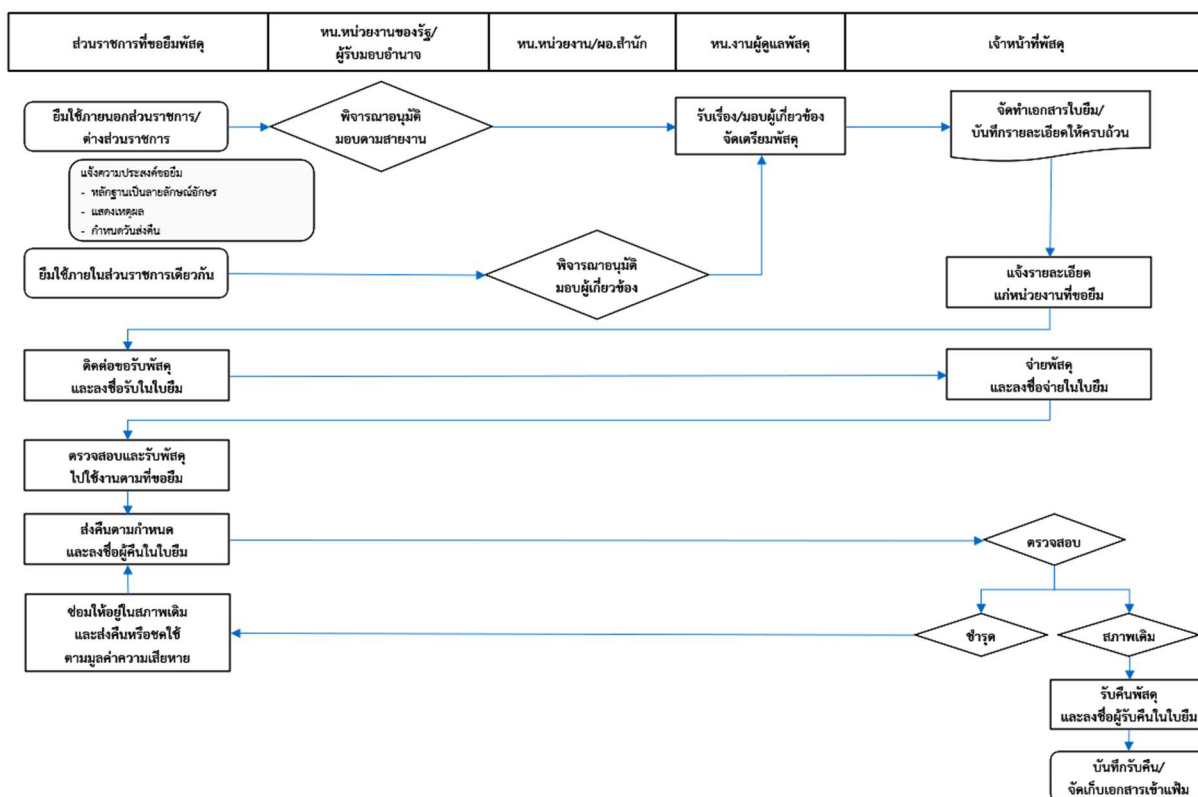
ขั้นตอนการยืมรถยนต์ราชการ มีดังนี้

๑. ผู้ยืม (หน่วยงาน) แจ้งความประสงค์ขอยืม โดยประสานขอรายละเอียดรถกับเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลรถ และแจ้งรายละเอียดหมายเลขทะเบียนรถ ยี่ห้อ พร้อมชื่อพนักงานขับรถให้กับผู้ยืม เพื่อผู้ยืมทำบันทึกขอยืมเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยระบุวันเวลาที่ยืมและกำหนดวันส่งคืนรถยนต์ราชการ
๓. เมื่อส่งคืน หน่วยงานที่ขอยืมรถยนต์ราชการส่งคืนรถยนต์ราชการ พร้อมจัดทำหนังสือส่งคืนรถยนต์ราชการเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามกำหนดส่งคืนรถยนต์ราชการ
๔. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก อุปกรณ์ส่วนควบว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่
๕. หากมีการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ ให้ผู้ยืมทำการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยหน่วยงานผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑) การยืมพัสดุ (ใช้สิ้นเปลือง และใช้คงรูป ประเภทครุภัณฑ์อื่นยกเว้นรถยนต์ราชการ)



ขั้นตอนการยืมพัสดุ (ใช้สิ้นเปลือง และใช้คงรูป ประเภทครุภัณฑ์อื่นยกเว้นรถยนต์ราชการ) มีดังนี้

๑. ส่วนราชการที่ขอยืมพัสดุ

๑.๑ ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน แจ้งความประสงค์ขอยืม เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุ

- พัสดใช้สิ้นเปลือง เช่น หมึกพิมพ์ กระดาษ เป็นต้น
- พัสดใช้คงรูป ประเภทครุภัณฑ์อื่นยกเว้นรถยนต์ราชการ เช่น อุปกรณ์สำหรับงานพิธีการ เครื่องทำลายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เป็นต้น

๑.๒ ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ แจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ มอบตามสายงาน (หลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร, แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน)

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รับเรื่อง/มอบผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมพัสดุ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารใบยืมพัสดุจำนวน ๒ ชุด (ฉบับจริงสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและสำเนาฉบับสำหรับหน่วยงานที่ขอยืมพัสดุ) และบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งรายละเอียดแก่หน่วยงานที่ขอยืมพัสดุ

๕. หน่วยงานที่ขอยืมพัสดุ ติดต่อขอรับพัสดุและลงชื่อรับในใบยืมพัสดุ

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายพัสดุ ลงชื่อจ่ายในใบยืมพัสดุ พร้อมบันทึกภาพพัสดุไว้เป็นหลักฐาน

๗. หน่วยงานที่ขอยืมพัสดุ ตรวจสอบและรับพัสดุไปใช้งานตามที่ขอยืม

๘. หน่วยงานที่ขอยืมพัสดุ ส่งคืนตามกำหนดและลงชื่อผู้ส่งคืนในใบยืมพัสดุ

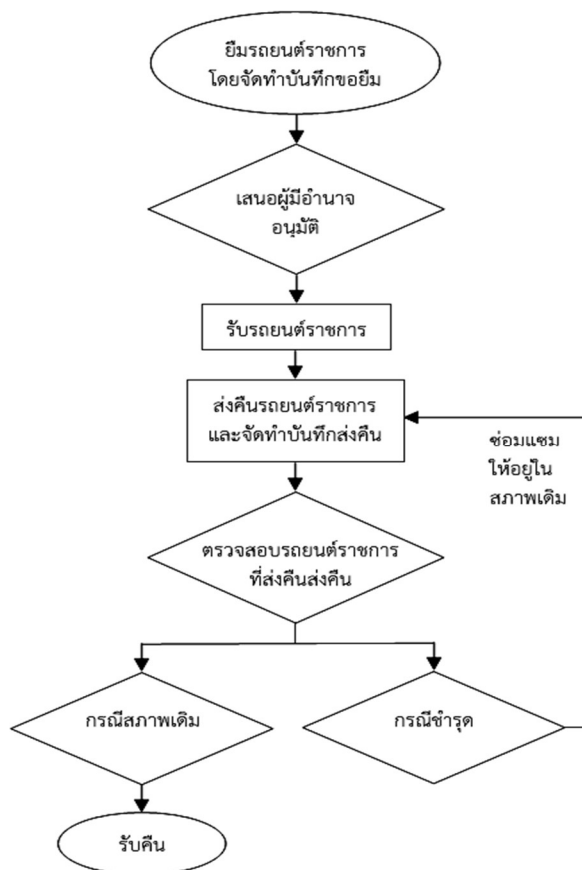
๙. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน

- กรณีครบถ้วน เรียบร้อย รับคืนและลงชื่อผู้รับคืนในใบยืม จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- กรณีชำรุด หน่วยงานที่ขอยืม ซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิม และส่งคืน หรือชดใช้ตามมูลค่าความเสียหาย

หมายเหตุ

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ราชการจะกระทำไม่ได้
๒. เมื่อครบกำหนด ผู้ให้ยืมหรือผู้แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด และให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการทวงถาม

๒) การยืมรถยนต์ราชการ



ขั้นตอนการยืมรถยนต์ราชการ มีดังนี้

๑. ผู้ยืม (หน่วยงาน) แจ้งความประสงค์ขอยืม โดยประสานขอรายละเอียดรถกับเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลรถ และแจ้งรายละเอียดหมายเลขทะเบียนรถ ยี่ห้อ พร้อมชื่อพนักงานขับรถให้กับผู้ยืม เพื่อผู้ยืมจัดทำบันทึกขอยืมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยระบุวันเวลาที่ยืมและกำหนดวันส่งคืนรถยนต์ราชการ
๓. เมื่อส่งคืน หน่วยงานที่ขอยืมรถยนต์ราชการส่งคืนรถยนต์ราชการ พร้อมจัดทำหนังสือส่งคืนรถยนต์ราชการเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามกำหนดส่งคืนรถยนต์ราชการ
๔. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก อุปกรณ์ส่วนควบ ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่
๕. กรณีมีการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ ให้ผู้ยืมทำการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยหน่วยงานผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ

๑. กรณีไม่ส่งคืนรถยนต์ราชการตามกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรทันที
๒. กรณีทวงถามแล้วผู้ยืมไม่ส่งคืน ให้เจ้าหน้าที่รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ใบยืมพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันที่.....

ตามหนังสือ/ด้วย.....

มีความประสงค์ขอยืม ☐ วัสดุใช้สิ้นเปลือง ☐ ครุภัณฑ์อื่นยกเว้นรถยนต์ราชการ

เพื่อ ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน/ หน่วย	กำหนด วันส่งคืน

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

หน่วยงานผู้ยืม ได้รับและตรวจสอบครุภัณฑ์ครบถ้วนถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงานผู้ยืม ได้ส่งคืนครุภัณฑ์แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ :

๑. พร้อมนี้ได้จัดทำเอกสารใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ชุด (ฉบับจริงสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและสำเนาฉบับสำหรับหน่วยงานที่ยืมพัสดุ) และบันทึกภาพพัสดุไว้เป็นหลักฐานเรียบร้อยแล้ว

๒. ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. เมื่อครบกำหนด ผู้ยืมหรือผู้แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่หายเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด และให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการทวงถาม

แนวทางการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้เข้าร่วมประเมินมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินผลระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นการส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และเพื่อให้การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด จึงมีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสม ในการปฏิบัติงาน

มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้ยืมต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๗. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๘. การยืมระหว่างหน่วยงานต่างส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานของส่วนราชการนั้น ซึ่งเป็นผู้ให้ยืม
๙. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ลักษณะ ขนาด และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นงานตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

แนวทางในการตรวจสอบและควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. ผู้ให้ยืมและผู้ยืมควรดำเนินการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวว่าจะสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ทันทีเมื่อได้รับมอบพัสดุจากผู้ให้ยืม หากมีการชำรุดหรือเสียหาย หรือไม่อาจใช้งานได้ ให้รีบแจ้งผู้ให้ยืมโดยเร็วและยกเลิกการยืม
๒. ผู้ให้ยืมสามารถยกเลิกการให้ยืมก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยืมได้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ยืมไม่ได้ยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ตามที่แจ้งไว้ หรือกระทำการอันอาจทำให้พัสดุที่ยืมชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นอื่น

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสตุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย กรณีการยืมครุภัณฑ์ ผู้ให้ยืม หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพัสดุควรตรวจสอบว่าพัสตุนั้นสามารถใช้งานได้ตามสภาพในเวลาที่ได้ให้ยืมไปหรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานผู้ให้ยืมนั้นกำหนด

๔. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสตุนั้นให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายติดตามทวงพัสตุนั้นให้ผู้ยืมไปเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด และให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการทวงถาม กรณีผู้ยืมยังมีความจำเป็นต้องยืมใช้พัสดุดังกล่าวต่อไป หากได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานผู้ให้ยืมก็อาจขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุม ระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป

๕. เมื่อผู้ให้ยืมได้ดำเนินการตามข้อ ๔ ครบถ้วนแล้ว แต่ผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมและไม่ได้ดำเนินการขอขยายระยะเวลาการยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม กำกับดูแลให้มีการคืนพัสดุหรือขยาย ระยะเวลาการยืม หรือดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

๖. หากไม่ดำเนินการคืนพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือเมื่อได้รับการติดตามทวงถาม ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

การประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ให้คณะกรรมการยกร่างแนวปฏิบัติ ขั้นตอนในการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการสำหรับบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

๒. แจ้งหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓. ขอความอนุเคราะห์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้บุคลากรสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบและถือปฏิบัติ

๔. หน่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ โดยผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สื่อสารสร้างความเข้าใจในการประชุมภายในหน่วยงาน หนังสือแจ้งเวียน บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือผ่านแอปพลิเคชันต่างๆ เช่น Facebook, Line เป็นต้น
