



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

กรณีการยืมใช้พัสดุส่วนกลาง

ภายในสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมใช้พัสดุส่วนกลางภายในสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

ที่มาของมาตรการ

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๓ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้รับข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีผลการประเมินดีขึ้น โดยในส่วนของแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ได้มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยเห็นว่าควรจะทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม-คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด

หลักการและเหตุผล

สคร. มีฐานะเป็นส่วนราชการ และเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับการบริหารพัสดुरวมถึงการยืมพัสดุของหน่วยงานของรัฐด้วย ซึ่งในเรื่องของการยืมใช้พัสดุส่วนกลาง สคร. ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระเบียบดังกล่าวมาโดยตลอด อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานเห็นสมควรกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการกรณีการยืมใช้พัสดุส่วนกลางภายใน สคร. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. สคร. บริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดมีทรัพย์สินส่วนกลางใช้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจอย่างทั่วถึง
๒. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ภายในสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มซึ่งรับผิดชอบพัสดุส่วนกลางนั้น

“สคร.” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง

แนวทางปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุ

นอกจากหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การยืมพัสดุให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น การนำพัสดุส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลของตนเองหรือผู้อื่นอาจนำไปสู่ความรับผิดทางกฎหมายได้

ข้อ ๒ เจ้าหน้าที่ของผู้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มท้ายมาตรการฉบับนี้ หรือแบบฟอร์มอื่นตามที่หน่วยงานผู้ยืมกำหนด โดยอย่างน้อยต้องระบุเหตุผลในการยืม และกำหนดวันส่งคืนให้ชัดเจน

ข้อ ๓ การกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๖ เดือน นับจากวันที่ยืม แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

ผู้ยืมพึงตระหนักกว่าพัสดุส่วนกลางเป็นทรัพย์สินที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของทางราชการ หากหมดความจำเป็นในการใช้งาน แม้ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาผู้ยืมควรรีบส่งคืนพัสดุที่ยืมทันที

ข้อ ๔ ผู้ยืมควรที่จะดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุดังกล่าวสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ทันทีเมื่อได้รับมอบพัสดุจากผู้ยืม หากมีการชำรุดหรือเสียหาย หรือไม่อาจใช้งานได้ ให้รีบแจ้งผู้ยืมโดยเร็ว

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

(๑) กรณีเป็นการยืมเพื่อใช้ภายในสถานที่ของ สคร. จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมมอบหมาย

(๒) กรณีเป็นการยืมไปใช้นอกสถานที่จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ สคร. หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ผู้อำนวยการ สคร. มอบหมาย

ข้อ ๖ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย กรณีการยืมครุภัณฑ์ผู้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่รับคืนพัสดุควรตรวจสอบว่าพัสดุนั้นสามารถใช้งานได้ตามสภาพในเวลาที่ได้ให้ยืมไปหรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗ ในระหว่างระยะเวลาที่ยืมผู้ยืมอาจขอตรวจสอบพัสดุที่ผู้ยืมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาและบริหารพัสดุ

ข้อ ๘ ผู้ยืมสามารถยกเลิกการให้ยืมก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยืมได้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ยืมไม่ได้ยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ตามที่แจ้งไว้ หรือกระทำการอันอาจทำให้พัสดุที่ยืมชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นอื่น

ข้อ ๙ เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด และให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการหรือตามระยะเวลาที่ผู้ให้ยืมกำหนด นับจากวันที่ได้รับการทวงถาม

กรณีผู้ยืมยังมีความจำเป็นต้องยืมใช้พัสดุดังกล่าวต่อไป หากได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมก็อาจขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้ให้ยืมได้ดำเนินการตามข้อ ๙ ครบถ้วนแล้วแต่ผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมและไม่ได้ดำเนินการขอขยายระยะเวลาการยืมภายในระยะเวลาอันสมควร ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมรายงานพฤติการณ์ดังกล่าวไปยังที่ปรึกษา หรือ รองผู้อำนวยการ สคร. ที่กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานผู้ยืม เพื่อพิจารณาสั่งการไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม กำกับดูแลให้มีการคืนพัสดุหรือขยายระยะเวลาการยืม หรือดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งไม่เป็นการตัดสิทธิในการดำเนินการตามกฎหมายแพ่ง อาญา หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และไม่ตัดอำนาจของผู้มีอำนาจในการดำเนินการทางวินัยหรือความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



แบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม).....โทร.....

มีความประสงค์ขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางที่อยู่ในการควบคุมดูแลของ.....

ดังมีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการพัสดุ	จำนวน	เหตุผล	วันที่จะส่งคืน

กรณีมีรายการไม่ครบ ๓ ลำดับ โปรดขีดเส้นคดกลางเพื่อป้องกันเดิมข้อความภายหลัง

โดยจะนำไปใช้ที่.....ในวันที่.....

ผู้ยืมได้รับทราบเงื่อนไขการยืมพัสดุดังมีรายละเอียดในหน้าถัดไปแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับพัสดุที่ยืม (ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ให้ยืมพัสดุ (ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ส่งคืนพัสดุ (ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับคืน (ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(โปรดอ่านหน้าถัดไป)

เงื่อนไขเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

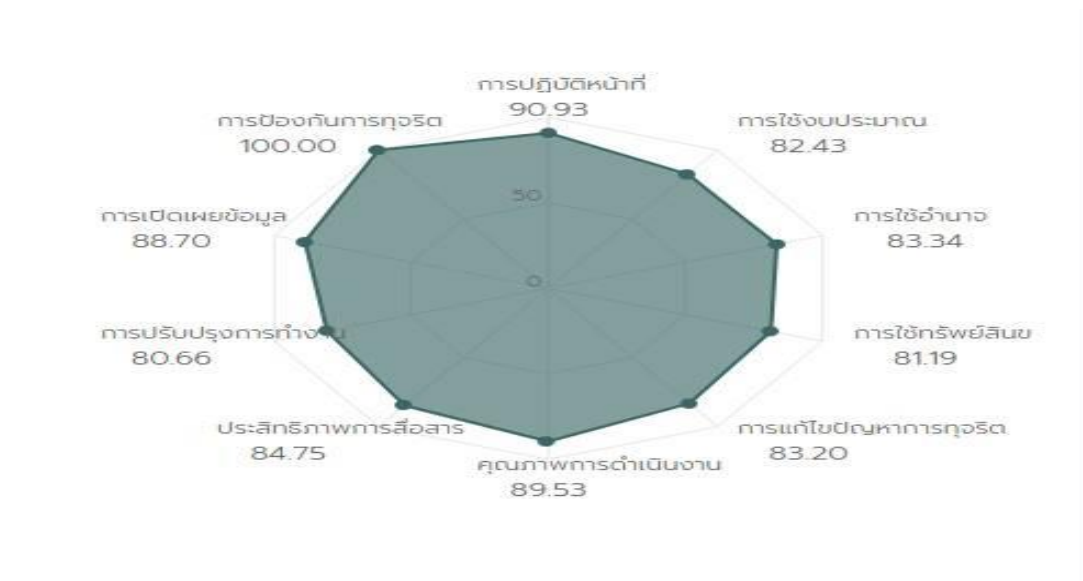
1. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น การนำพัสดุส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลของตนเองหรือผู้อื่นอาจนำไปสู่ความรับผิดทางกฎหมายได้
2. ผู้ยืมตระหนักว่าพัสดุส่วนกลางเป็นทรัพย์สินที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของทางราชการ หากหมดความจำเป็นในการใช้งาน แม้ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาผู้ยืมควรรีบส่งคืนพัสดุที่ยืมทันที
3. ผู้ยืมควรที่จะดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุดังกล่าวสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ทันทีเมื่อได้รับมอบพัสดุจากผู้ให้ยืม หากมีการชำรุดหรือเสียหาย หรือไม่อาจใช้งานได้ ให้รีบแจ้งผู้ให้ยืมโดยเร็ว มิฉะนั้นหากเกิดความเสียหายใดๆ กับพัสดุที่ยืม จะสันนิษฐานไว้ก่อนว่าเป็นเพราะความบกพร่องของผู้ยืม
4. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. ในระหว่างระยะเวลาที่ยืมผู้ให้ยืมอาจขอตรวจสอบพัสดุที่ยืมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษา และบริหารพัสดุ
6. ผู้ให้ยืมสามารถยกเลิกการให้ยืมก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยืมได้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ยืมไม่ได้ยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ตามที่แจ้งไว้ หรือกระทำการอันอาจทำให้พัสดุที่ยืมชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นอื่น
7. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป เมื่อผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตาม ทวงพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการหรือตามระยะเวลาที่ผู้ให้ยืมกำหนด นับจากวันที่ได้รับการทวงถาม กรณีผู้ยืมยังมีความจำเป็นต้องยืมใช้พัสดุดังกล่าวต่อไป หากได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมก็อาจขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป
8. ผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมและไม่ได้ดำเนินการขอขยายระยะเวลาการยืมภายในระยะเวลาอันสมควร ภายหลังจากได้รับการทวงถาม หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมอาจมีรายงานพฤติการณ์ดังกล่าวไปยังที่ปรึกษา หรือ รองผู้อำนวยการ สคร. ที่กำกับดูแล การดำเนินงานของหน่วยงานผู้ยืมเพื่อพิจารณาสั่งการไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม กำกับดูแลให้มีการคืนพัสดุ หรือขยายระยะเวลาการยืม หรือดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นสมควร
9. การไม่ดำเนินการคืนพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือเมื่อได้รับการทวงถาม ผู้ยืมอาจถูกดำเนินการตามกฎหมาย ในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง ทางอาญา ทางวินัย

คำอธิบายแนวทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมใช้พัสดุส่วนกลางภายในสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)

จากมาตรการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมใช้พัสดุส่วนกลางภายในสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ถือว่าเป็นมาตรการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติของการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของหน่วยงาน และมีความสำคัญในการจัดระเบียบการดำเนินการของบุคลากรภายใน สคร. เป็นอย่างมาก โดยที่มาตรการดังกล่าว สามารถก่อให้เกิดความชัดเจนในการสร้างมาตรฐานแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวปฏิบัติเดียวกันมากยิ่งขึ้น โดยการนำข้อเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (สำนักงาน ป.ป.ช.) ประจำปี ๒๕๖๓ ในเรื่องแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สำนักงาน ป.ป.ช. เห็นว่า ควรมีการจัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม - คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด

๑. การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สคร.

ผลการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สคร. ได้รับผลรวมของคะแนนเท่ากับ ๘๘.๕๐ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่ระดับ A โดยมีรายละเอียด ดังนี้



โดยที่ สคร. ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สคร. แล้ว เห็นว่า สคร. ได้รับผลคะแนน IIT ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เท่ากับ ๘๑.๑๙ คะแนน ซึ่งเป็นคะแนนน้อยที่สุดสำหรับ IIT ประกอบกับมีข้อเสนอแนะของสำนักงาน ป.ป.ช. ดังกล่าวข้างต้น ในส่วนของแบบวัด IIT ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สิน ซึ่งโดยปกติ สคร. ในฐานะส่วนราชการก็ได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวสอดคล้องกับระเบียบของทางราชการอยู่แล้ว แต่เมื่อได้รับข้อเสนอแนะจากผลการประเมินก็เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ จึงได้นำประเด็นข้อเสนอแนะดังกล่าวมาจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมใช้พัสดุส่วนกลางภายใน สคร. และเผยแพร่ให้บุคลากร สคร. ทราบและถือปฏิบัติ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามที่มาของมาตรการและหลักการและเหตุผลของมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ดังกล่าว (หน้า ๑ ของมาตรการฯ)

๒. มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของ สคร. ด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมใช้พัสดุส่วนกลางภายใน สคร.

ตามที่ สคร. ได้รับผลคะแนน IIT ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เท่ากับ ๘๑.๑๙ คะแนน ซึ่งเป็นคะแนนน้อยที่สุดสำหรับ IIT สคร. จึงได้วิเคราะห์ผลการประเมินในปีที่ผ่านมา และมีแนวทางสรุปเป็นมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมใช้พัสดุส่วนกลางภายใน สคร. ดังนี้

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	ประเด็นการประเมิน	ข้อเสนอจากสำนักงาน ป.ป.ช.	แนวทางของ สคร.
๑) การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	๘๔.๒๒ คะแนน (ต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินร้อยละ ๘๕)	๑. การปฏิบัติหน้าที่ ๒. การใช้งบประมาณ ๓. การใช้อำนาจของผู้บริหารด้านการบริหารงานบุคคล ๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ ๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	สำนักงาน ป.ป.ช. มีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ จัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม-คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมและสำนักงานเลขาธิการกรมฝ่ายพัสดุ ดำเนินการ ๑) จัดทำมาตรการขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของราชการ เช่น คอมพิวเตอร์พกพา เครื่อง Projector เป็นต้น แนวทางการยืม การคืน รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์ บทลงโทษต่างๆ ของการละเลย การดูแล และรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยการแยกเป็นประเภท และเผยแพร่บน Intranet SEPO Mail Line ของ สคร. พร้อมทั้งเก็บข้อมูลลงในระบบ Insight out ๒) ประชาสัมพันธ์มาตรการขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น LINE กลุ่ม สคร. เพื่อสร้างความเข้าใจและรับรู้ที่ตรงกันภายในหน่วยงาน สคร.

๓. การดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้มอบหมายกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม และสำนักงานเลขาธิการกรมฝ่ายพัสดุ ให้เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมใช้พัสดุส่วนกลางภายใน สคร. ดังนี้

๑. ทบทวนศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๒. นำเสนอคณะกรรมการบริหารระดับสูง (คบส.) ของ สคร. พิจารณา แนวทางการดำเนินงาน ITA ของ สคร.

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อประเมิน ITA และรายงานความคืบหน้าให้ คบส.ของ สคร. ทราบ

๔. ประสานสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลเพื่อรองรับการประเมิน