



รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

▶ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ของสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า มีผลคะแนนเท่ากับ ๙๕.๓๕ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และมีผลการประเมินอยู่ในระดับ AA (ช่วงคะแนนระหว่าง ๙๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐)

เนื่องจากประเด็นนี้เป็นประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ซึ่งได้ระบุขั้นตอนหรือแนวทางการพัฒนาเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติและขับเคลื่อนในประเด็นต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

▷ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑) จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน/แนวทางปฏิบัติ รูปแบบและขั้นตอนในการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการสำหรับบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในรูปแบบที่สะดวกและเข้าใจง่าย เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒) กำหนดแนวทางในการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๓) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ สร้างการรับรู้ในคู่มือหรือแนวทางเกี่ยวกับขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอย่างทั่วถึงให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	๑) บุคลากรในสังกัดสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการรับรู้และรับทราบแนวทางการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีเครื่องมือในการกำกับดูแลให้การดำเนินงานของส่วนราชการ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและการบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	สามารถควบคุมกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ว่ามีความพร้อมในการใช้งาน หรือถ้าหากพัสดุชำรุดสามารถดำเนินการได้ทันที

**เอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินการ
ตามมาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน**

ตัวชี้วัดที่ ๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

มาตรการ / แนวทาง	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการกำกับ ติดตามที่นำไปสู่ การปฏิบัติและ การรายงานผล
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ การสร้างการรับรู้ให้กับ บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับ ขั้นตอนและแนวทางในการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการ ตาม ประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่าง ชัดเจน ตามคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน และกำหนดแนวทางใน การกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ	๑.จัดทำคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน/แนวปฏิบัติ รูปแบบ และ ขั้นตอนในการขออนุญาตใช้ ทรัพย์สินของราชการสำหรับ บุคลากรภายในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใน รูปแบบที่สะดวกและเข้าใจง่าย เพื่อ สร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒.กำหนดแนวทางในการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ ๓.ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ สร้างการ รับรู้ในคู่มือหรือแนวทางเกี่ยวกับ ขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน อย่างทั่วถึงให้บุคลากรถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากร ภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตใน การขอยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	สำนักอำนวยการ สป.	- สำนักอำนวยการ สป. กำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ ให้เป็นไปตาม คู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน/แนวปฏิบัติใน การขออนุญาตใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการสำหรับ บุคลากรภายในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ครอบคลุมไตร มาสของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

รายงานการประชุม

คณะกรรมการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันพุธที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมโกวิท วรพิพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการ

ผู้มาประชุม

๑. นายยศพล เวณุโกเศศ	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (กำกับ ดูแล สำนักอำนวยการ สป.)	ประธาน
๒. นายธัชกร วงศ์เพ็ง	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	รองประธาน
๓. นางชนิดา พิกเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานเลขานุการกรม สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	คณะกรรมการ
๔. นายตรีเนตร สายสุ่ม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑	คณะกรรมการ
๕. นายมนตรี เดชรักษา	รองศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี	คณะกรรมการ
๖. นางสาวมธุรส คำยอด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากร ทางการศึกษา	คณะกรรมการ
๗. นางชลิดา บุญขำ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะกรรมการ
๘. นางสาวรัชณี รื่นเรือง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	คณะกรรมการ
๙. นางสาวเขมรัฐ เนินภู	พนักงานจัดการงานทั่วไป สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	คณะกรรมการ
๑๐. นายศักดิ์พัฒน์ แพนสง่า	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	คณะกรรมการ
๑๑. นางชมพูนุช นิยมแย้ม	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	คณะกรรมการ
๑๒. นางกรรณิกา เสนาคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักนิติการ	คณะกรรมการ

๑๓. นางสาว...

๑๓. นางสาวพัชรินทร์ หงษ์อินทร์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักนิติการ	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวพิมพ์ภา เคลือมณี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษา ในภูมิภาค	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวณัฐภรณ์ ฤทธิเจริญ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวทิวานันท์ เกษนอก	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวศุภรดา จันทรัตน์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๑๘. นางมุนินทร์รัตน์ เอี่ยมกำแหง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๑๙. นายทัศนะ เพิ่มพัด	พนักงานจัดการงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๒๐. นายวิโรจน์ สุริยานต์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๒๑. นางกนกวรรณ แต่งวงษ์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ กลุ่มสารนิเทศ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๒๒. นางณรีรัตน์ บุญหลัง	ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยการและ ประสานราชการ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๒๓. นางจิตติมนต์ จันทเวช	ผู้อำนวยการกลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรี และรัฐสภา สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๒๔. นายศักดิ์ชาย บุญสุวรรณ	ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน

๒๕. นางวารุณี...

๒๕. นางสาวรุณี เดชรักษา	หัวหน้างานพัสดุ กลุ่มบริหารงานคลัง และสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวสาวิตรี รัชตปังกกร	หัวหน้างานพัฒนางานคลัง กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๒๗. นายอุทิศ โมกขะเวส	พนักงานธุรการ ส ๓ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๒๘. นายจกกล เม่นวังแดง	หัวหน้างานบริหารทั่วไป และหัวหน้างาน ที่ราชพัสดุ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน และเลขานุการ
๒๙. นางสาวณัฐฐาสิริ อนุชาญ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นางสาวจารุวรรณ ไชยคำ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. นางสาวสุทธิพร สุขลิ้ม	พนักงานจัดการงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายจักรพงษ์ เอ็มโอช
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
๒. นายชาญชัย เตียววัฒนรัฐติกาล
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สำนักงานรัฐมนตรี

๓. นายธนสาร...

๓. นายธนสาร รักษ์

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ติตราชการ

กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคี

ปรองดอง กระทรวงศึกษาธิการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวญาณิษฐ์ ศรีมาวิน

ผู้อำนวยการกลุ่มอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
สำนักอำนวยการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. นางสาวจิตติธัญญา อินประชา

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓. นายปิยะวัฒน์ รวยสำราญ

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. นางสาวปิยรส ธรรมพันธ์

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยการและ

ประสานราชการ สำนักอำนวยการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. นายพินิจ ผ่องอำไพ

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์

สำนักอำนวยการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖. นางสาวสุกัญญา ผลสะอาด

พนักงานจัดการงานทั่วไป

กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์

สำนักอำนวยการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗. นางสาวเจนจิรา สุขเสริม

พนักงานพัสดุ

กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์

สำนักอำนวยการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘. นางสาวจิราภรณ์ ภาคีแพทย์

พนักงานจ้างปฏิบัติงานพัสดุ

กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์

สำนักอำนวยการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เริ่มประชุม...

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๒.๑ แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ฝ่ายเลขานุการ ได้นำเรียนให้ที่ประชุมเพื่อทราบ ดังนี้

ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ และตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และกำหนดแนวทางในการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ได้กำหนดเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน นั้น

เพื่อให้การกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสร้างการรับรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|--|------------|
| ๑. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | ประธาน |
| (กำกับ ดูแล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) | |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | รองประธาน |
| ๓. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | คณะกรรมการ |
| ๕. นายตรีเนตร สายสุ่ม สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ | คณะกรรมการ |
| ๖. นายมนตรี เดชรักษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้แทนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้แทนสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน | คณะกรรมการ |
| ๑๐. ผู้แทนสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. ผู้แทนสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล | คณะกรรมการ |
| ๑๒. ผู้แทนสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. ผู้แทนสำนักนิติการ | คณะกรรมการ |
| ๑๔. ผู้แทนกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค | คณะกรรมการ |
| ๑๕. ผู้แทน... | |

๑๕. ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๑๖. ผู้แทนสำนักงานรัฐมนตรี	คณะทำงาน
๑๗. ผู้แทนกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง กระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๑๘. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๙. ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๒๐. ผู้อำนวยการกลุ่ม/ศูนย์ในสังกัดสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๒๑. นางวารุณี เดชรักษา กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวสาวิตรี รชตปัทมกร กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๒๓. นายอุทิศ โมกขเวส กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๒๔. นายจกกล เม่นวังแดง กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน และเลขานุการ
๒๕. นางสาวณัฐฐาสิริ อนุชาญ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวจารุวรรณ ไชยคำ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางสาวสุทธิพร สุขลิ้ม กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำ แนวปฏิบัติ รูปแบบ และขั้นตอนในการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการสำหรับ บุคลากรภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในรูปแบบที่สะดวกและเข้าใจง่าย เพื่อสร้างการรับรู้ ให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. กำหนดแนวทางในการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ สร้างการรับรู้ในแนวทางเกี่ยวกับขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอย่างทั่วถึง ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากร ภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง

รายละเอียดตามเอกสารหน้าที่ ๑๔ - ๑๕

มติที่ประชุม รับทราบ

เรื่องที่ ๒.๒...

เรื่องที่ ๒.๒ มาตรการและการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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 ในประเด็นการสร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทาง

ในการขอยืม...

ในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน รวมถึงจะต้องมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการด้วย

๒. กำหนดมาตรการในการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

นำผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ 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 ตาม คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และกำหนดแนวทางในการกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. จัดทำ คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน/แนวปฏิบัติ รูปแบบ และขั้นตอนในการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการสำหรับบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในรูปแบบที่สะดวกและเข้าใจง่าย เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒. กำหนดแนวทางในการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ สร้างการรับรู้ในคู่มือหรือแนวทางเกี่ยวกับขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอย่างทั่วถึงให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการขอยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	สำนักอำนวยการ สป.	- สำนักอำนวยการ สป. กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตาม คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน/แนวปฏิบัติ ในการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทุกรอบไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

รายละเอียดตามเอกสารหน้าที่ ๑๖ - ๑๙

มติที่ประชุม รับทราบ

เรื่องที่ ๒.๓...

เรื่องที่ ๒.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักฐาน ดังนี้ต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้ เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน โดยไม่เป็นการเสียหาย แก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ตามระเบียบฯ...

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 โดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น หมึกพิมพ์ กระดาษ เป็นต้น

รายละเอียดตามเอกสารหน้าที่ ๒๐ - ๒๑

มติที่ประชุม รับทราบ

เรื่องที่ ๒.๔ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประเภท พัสดุใช้สิ้นเปลือง และพัสดุใช้คงรูป

หน่วยงานผู้ให้บริการการยืมทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีจำนวน ๒ หน่วยงาน ได้แก่ งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ และกลุ่มอาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รายละเอียดดังนี้

๒.๔.๑ งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการยืมพัสดุ ๒ ประเภท ดังนี้

๑) การยืมพัสดุใช้สิ้นเปลือง เช่น หมึกพิมพ์ กระดาษ เป็นต้น

ขั้นตอนการยืมพัสดุใช้สิ้นเปลือง มีดังนี้

๑. ผู้ยืม (หน่วยงาน) แจ้งความประสงค์ขอยืม โดยระบุรายการที่ขอยืมจำนวน ที่ต้องการจะยืม

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุคงคลังว่ามีตามความต้องการของผู้ยืมหรือไม่

๓. ถ้าหากมีวัสดุดังกล่าว เจ้าหน้าที่ทำบันทึกแบบฟอร์มการให้ยืมวัสดุ โดยระบุ รายการวัสดุ จำนวน ประเภท ยี่ห้อ พร้อมระบุวันส่งคืน รายงานเสนอหัวหน้างานพัสดุ อนุมัติให้ยืม

๔. เมื่อครบกำหนดการส่งคืนวัสดุ เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบวัสดุส่งคืนมีขนาด จำนวน รายการตรงตามที่ยืมหรือไม่ หากตรง ลงนามในเอกสารรับคืนวัสดุนั้น

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

ขั้นตอนการยืมพัสดุใช้คงรูป (ครุภัณฑ์อื่นยกเว้นรถยนต์ราชการ) มีดังนี้

๑. ผู้ยืม (หน่วยงาน) จัดทำบันทึกขอยืมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยระบุเหตุผล วันใช้งานและวันส่งคืน

๒. เจ้าหน้าที่...

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีพัสดุหรือไม่ จัดทำใบยืมพัสดุ และบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่เก็บรักษาใบยืมพัสดุไว้

๓. เมื่อครบกำหนดส่งคืน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้าพัสดุที่ยืมมีสภาพสมบูรณ์ ครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่อส่งคืนในใบยืมพัสดุ หากชำรุดให้ผู้ยืมนำพัสดุดังกล่าวไปซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมแล้วจึงจะรับคืน

๒.๔.๒ กลุ่มอาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการยืมพัสดุ ๒ ประเภท ดังนี้

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

ขั้นตอนการยืมพัสดุใช้คงรูป (ครุภัณฑ์อื่นยกเว้นรถยนต์ราชการ) มีดังนี้

๑. ตรวจสอบพัสดุที่หน่วยงานขอยืมว่ามีหรือไม่ และมีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่
๒. รายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบด้วยวาจา
๓. จัดเตรียมพัสดุตามที่หน่วยงานขอยืม พร้อมแจ้งให้ผู้ยืมมารับพัสดุดังกล่าว
๔. ผู้ยืมบันทึกรับพัสดุในทะเบียนคุมยืม โดยระบุชื่อผู้รับครุภัณฑ์ รายการ วันเวลาที่ยืมและแจ้งกำหนดส่งคืน

๕. เมื่อครบกำหนด ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืม หากชำรุดให้หน่วยงานซ่อมแซมบำรุงรักษาให้มีสภาพคงเดิม แล้วจึงจะรับคืน

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

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

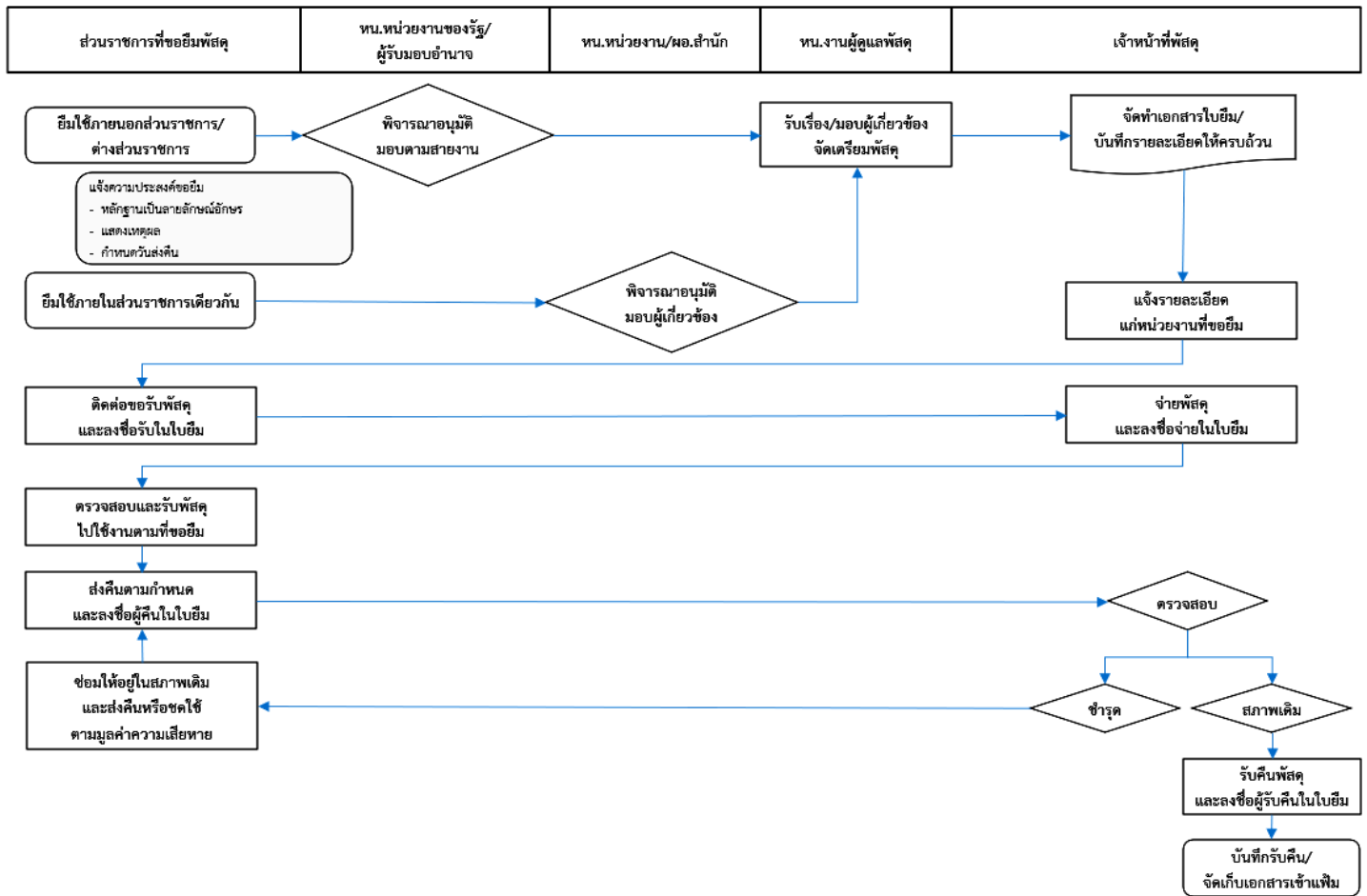
เรื่องที่ ๓.๑ ตารางการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ฝ่ายเลขานุการ ได้สรุปการยืมทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่ ขั้นตอนการยืมพัสดุ (ใช้สิ้นเปลือง และใช้คงรูป ประเภทครุภัณฑ์อื่นยกเว้นรถยนต์ราชการ) และขั้นตอนการยืมรถยนต์ราชการ ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการ ได้นำเสนอแบบฟอร์มใบยืมพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วยวัสดุใช้สิ้นเปลืองและครุภัณฑ์อื่นยกเว้นรถยนต์ราชการ มานำเสนอต่อที่ประชุม

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา ปรับปรุง เพื่อให้สามารถใช้ได้กับทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งในส่วนกลาง และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาค พร้อมทั้งเห็นชอบขั้นตอนการยืมพัสดุ (ใช้สิ้นเปลือง และใช้คงรูป ประเภทครุภัณฑ์อื่นยกเว้นรถยนต์ราชการ) ขั้นตอนการยืมรถยนต์ราชการ และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และมอบฝ่ายเลขานุการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะทำงาน ดังนี้

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑) การยืมพัสดุ (ใช้สิ่งเปลือง และใช้คงรูป ประเภทครุภัณฑ์อื่นยกเว้นรถยนต์ราชการ)



ขั้นตอนการยืมพัสดุ (ใช้สิ่งเปลือง และใช้คงรูป ประเภทครุภัณฑ์อื่นยกเว้นรถยนต์ราชการ) มีดังนี้

๑. ส่วนราชการที่ขอยืมพัสดุ

๑.๑ ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน แจ้งความประสงค์ขอยืม เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุ

- พัสดใช้สิ่งเปลือง 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

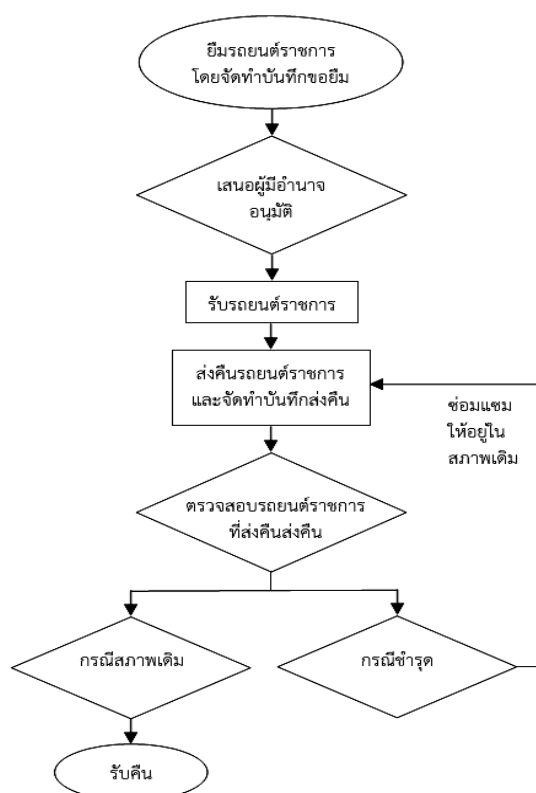
๙. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน

- กรณีครบถ้วน เรียบร้อย รับคืนและลงชื่อผู้รับคืนในใบยืม จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- กรณีชำรุด หน่วยงานที่ขอยืม ซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิม และส่งคืน หรือขอใช้ตามมูลค่าความเสียหาย

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 (ฉบับจริงสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและสำเนาฉบับสำหรับหน่วยงานที่ขอยืมพัสดุ) และบันทึกภาพพัสดุไว้เป็นหลักฐานเรียบร้อยแล้ว

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

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

เรื่องที่ ๓.๒ แนวทางการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ฝ่ายเลขานุการ ได้เสนอแนวทางการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ และแนวทางในการตรวจสอบและควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

มติที่ประชุม เห็นชอบแนวทางการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามที่ฝ่ายเลขานุการเสนอ และปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะทำงาน ดังนี้

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้เข้าร่วมประเมินมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดเพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน 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 หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ลักษณะ ขนาด และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นงานตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

แนวทาง...

แนวทางในการตรวจสอบและควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. ผู้ให้ยืมและผู้ยืมควรดำเนินการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวว่าจะสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ทันทีเมื่อได้รับมอบพัสดุจากผู้ให้ยืม หากมีการชำรุดหรือเสียหาย หรือไม่อาจใช้งานได้ ให้รีบแจ้งผู้ให้ยืมโดยเร็วและยกเลิกการยืม

๒. ผู้ให้ยืมสามารถยกเลิกการให้ยืมก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยืมได้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ยืมไม่ได้ยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ตามที่แจ้งไว้ หรือกระทำการอันอาจทำให้พัสดุที่ยืมชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นอื่น

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย กรณีการยืมครุภัณฑ์ ผู้ให้ยืม หรือเจ้าหน้าที่ที่รับคืนพัสดุควรตรวจสอบว่าพัสดุนั้นสามารถใช้งานได้ตามสภาพในเวลาที่ได้ให้ยืมไปหรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานผู้ให้ยืมนั้นกำหนด

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

๕. เมื่อผู้ให้ยืมได้ดำเนินการตามข้อ ๔ ครบถ้วนแล้ว แต่ผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุยืมและไม่ได้ดำเนินการขอขยายระยะเวลาการยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มกำกับดูแลให้มีการคืนพัสดุหรือขยาย ระยะเวลาการยืม หรือดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

๖. หากไม่ดำเนินการคืนพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือเมื่อได้รับการติดตามทวงถาม ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรื่องที่ ๓.๓ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ฝ่ายเลขานุการ เสนอที่ประชุมเพื่อรับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในระเบียบวาระที่ ๓.๑ และ ๓.๒

มติที่ประชุม เห็นชอบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวปฏิบัติ ขั้นตอนในการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการสำหรับบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

๑. ให้คณะกรรมการร่างแนวปฏิบัติ ขั้นตอนในการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการสำหรับบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

๒. แจ้งหน่วยงาน...

๒. แจ้งหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓. ขอความอนุเคราะห์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้บุคลากรสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบและถือปฏิบัติ

๔. หน่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ โดยผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สื่อสารสร้างความเข้าใจในการประชุมภายในหน่วยงาน หนังสือแจ้งเวียนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือผ่านแอปพลิเคชันต่างๆ เช่น Facebook, Line เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

นางสาวณัฐฐาสิริ อนุชาญ	}	ผู้จัดรายงานการประชุม
นางสาวจารุวรรณ ไชยคำ		
นางสาวสุทธิพร สุขลิ้ม		
นายจกกล เม่นวังแดง		ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพประกอบการประชุมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน/แนวทางปฏิบัติ
รูปแบบและขั้นตอนในการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการ
โดยสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ภาพประกอบการประชุมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน/แนวทางปฏิบัติ
รูปแบบและขั้นตอนในการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการ
โดยสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ต่อ)



► รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการขับเคลื่อนหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน จำนวน ๒ ข้อ และประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ จำนวน ๑ ข้อ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๓ ข้อ รายละเอียดดังนี้

► ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

ข้อที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล			

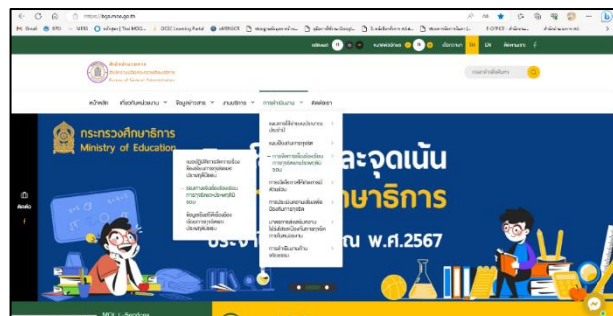
0๒๖ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ศูนย์บริการประชาชน สอ.สป.

๑) ดำเนินการสร้างช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบแยกออกจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป



๒) สร้างลิงก์เชื่อมต่อจากเว็บไซต์สำนักอำนวยการ สป. (<https://bga.moe.go.th/>) ไปยังช่องทางบนหน้าเว็บไซต์ของศูนย์บริการประชาชน สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (<https://๑๕๗๙s.moe.go.th/>)



ข้อที่ ประเด็นการประเมิน ผู้รับผิดชอบ

ผลการดำเนินงาน

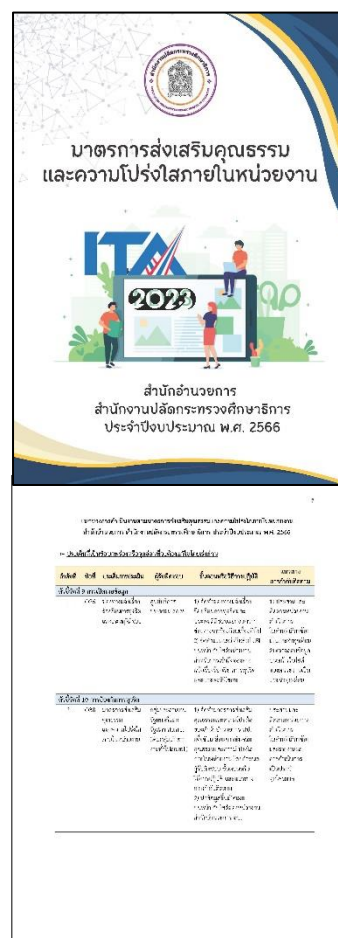
- 3 -

ลำดับ ที่	ข้อที่	ประเด็นการประเมิน	ผลการประเมินตามเกณฑ์ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)				หมายเหตุ
			ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจ	ผู้ประเมิน	ผู้ตรวจ	
22	22	การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	
23	23	การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	
24	24	การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	
25	25	การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	
26	26	การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	
27	27	การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	
28	28	การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	
29	29	การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	

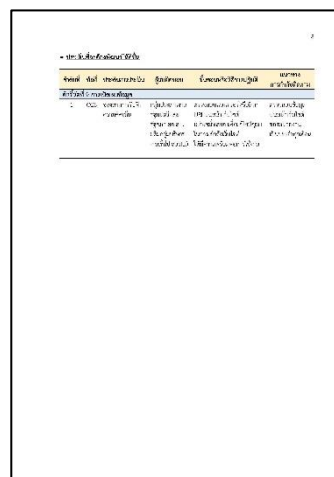
หมายเหตุ: 1. ผู้ตรวจประเมิน: ผู้ตรวจประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
2. ผู้ตรวจประเมิน: ผู้ตรวจประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

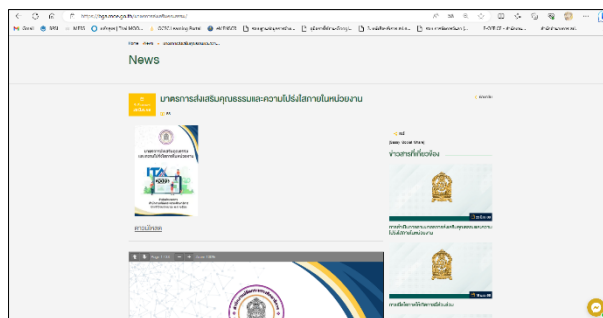
- 0๓๘ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
- กลุ่มประสานงานรัฐมนตรีและรัฐสภา สอ.สป. (เดิมกลุ่มบริหารงานทั่วไปสอ.สป.)
- ๑) ดำเนินการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ของสำนักอำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



ข้อที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
--------	-------------------	--------------	----------------



๒) เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์สำนักอำนวยการ สป.
(<https://bga.moe.go.th/>)

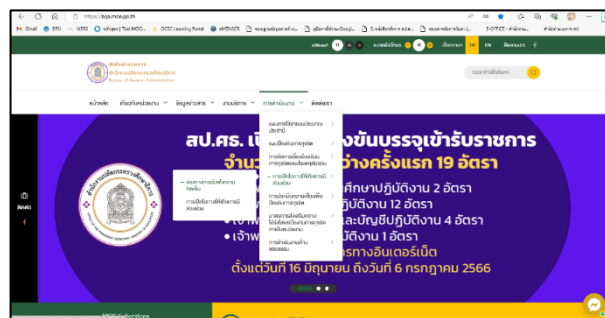


ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น

ข้อที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
--------	-------------------	--------------	----------------

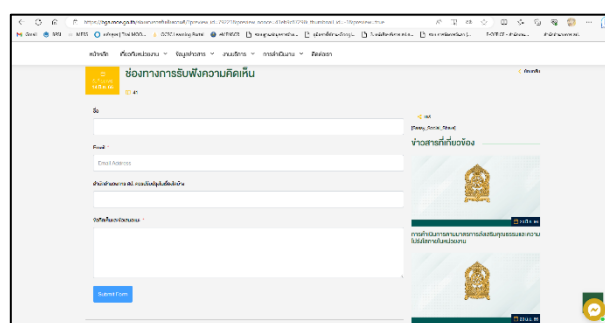
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

๐๒๘	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	กลุ่มประสานงานรัฐมนตรีและรัฐสภา สอ.สป. (เดิมกลุ่มบริหารงานทั่วไป สอ.สป.)	๑) ตรวจสอบช่องทางการรับฟังความคิดเห็นทางเว็บไซต์สำนักอำนวยการ สป. (https://bga.moe.go.th/) เพื่อแก้ไขปัญหาในการเข้าถึงเว็บไซต์ให้พร้อมต่อการใช้งาน
-----	-----------------------------	---	---



ข้อที่ ประเด็นการประเมิน ผู้รับผิดชอบ

ผลการดำเนินงาน



๒) ตรวจสอบข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์สำนักอำนวยการ สป.
(<https://bga.moe.go.th/>) เป็นประจำทุกเดือน

รายงานผลการตรวจสอบข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักอำนวยการ สป. (<https://bga.moe.go.th/>)
ตามประเด็นการประเมินการประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามบัญชี (Open Data Integrity and Transparency Assessment : CIT)
เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลสาธารณะ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ ที่	ข้อที่	ประเภทการประเมิน	ผลการตรวจสอบข้อมูลบนเว็บไซต์ ประจำปี พ.ศ. 2565				หมายเหตุ
			เอกสาร	ข้อมูล	ข้อมูล	ข้อมูล	
1	1.1	การเปิดเผยข้อมูล	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
2	1.2	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
3	1.3	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
4	1.4	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
5	1.5	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
6	1.6	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
7	1.7	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
8	1.8	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
9	1.9	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
10	1.10	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
11	1.11	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
12	1.12	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
13	1.13	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
14	1.14	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
15	1.15	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
16	1.16	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
17	1.17	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
18	1.18	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
19	1.19	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
20	1.20	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
21	1.21	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
22	1.22	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
23	1.23	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
24	1.24	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
25	1.25	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
26	1.26	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	

หมายเหตุ : 1. ข้อมูลทั่วไป : ข้อมูลทั่วไป
ข้อมูลทั่วไป : ข้อมูลทั่วไป

- 2 -

ลำดับ ที่	ข้อที่	ประเภทการประเมิน	ผลการตรวจสอบข้อมูลบนเว็บไซต์ ประจำปี พ.ศ. 2565				หมายเหตุ
			เอกสาร	ข้อมูล	ข้อมูล	ข้อมูล	
1	1.1	การเปิดเผยข้อมูล	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
2	1.2	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
3	1.3	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
4	1.4	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
5	1.5	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
6	1.6	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
7	1.7	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
8	1.8	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
9	1.9	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
10	1.10	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
11	1.11	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
12	1.12	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
13	1.13	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
14	1.14	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
15	1.15	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
16	1.16	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
17	1.17	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
18	1.18	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
19	1.19	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
20	1.20	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
21	1.21	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
22	1.22	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
23	1.23	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
24	1.24	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
25	1.25	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
26	1.26	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
27	1.27	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
28	1.28	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
29	1.29	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	
30	1.30	ข้อมูลทั่วไป	✓	✓	✓	✓	
31	1.31	ข้อมูลทั่วไป	ผู้ประสานงาน	✓	✓	✓	

หมายเหตุ : 1. ข้อมูลทั่วไป : ข้อมูลทั่วไป
ข้อมูลทั่วไป : ข้อมูลทั่วไป

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๑๔๗๒ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

.....

ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ และตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และกำหนดแนวทางในการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ได้กำหนดเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน นั้น

เพื่อให้การกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสร้างการรับรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- | | ประธาน |
|--|------------|
| ๑. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
(กำกับ ดูแล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) | |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | รองประธาน |
| ๓. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | คณะกรรมการ |
| ๕. นายตรีเนตร สายสุ่ม สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ | คณะกรรมการ |
| ๖. นายมนตรี เดชรักษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้แทนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้แทนสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน | คณะกรรมการ |
| ๑๐. ผู้แทนสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. ผู้แทนสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล | คณะกรรมการ |
| ๑๒. ผู้แทนสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. ผู้แทนสำนักนิติการ | คณะกรรมการ |
| ๑๔. ผู้แทนกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค | คณะกรรมการ |
| ๑๕. ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ | คณะกรรมการ |
| ๑๖. ผู้แทนสำนักงานรัฐมนตรี | คณะกรรมการ |
| ๑๗. ผู้แทนกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ
และการสร้างความสามัคคีปรองดอง กระทรวงศึกษาธิการ | คณะกรรมการ |
| ๑๘. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ |
| ๑๙. ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการ |

๒๐. ผู้อำนวยการ...

- | | |
|---|---------------------------------|
| ๒๐. ผู้อำนวยการกลุ่ม/ศูนย์ในสังกัดสำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | คณะทำงาน |
| ๒๑. นางวารุณี เดชรักษา กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | คณะทำงาน |
| ๒๒. นางสาวสาวิตรี รชตปัทมกร กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | คณะทำงาน |
| ๒๓. นายอุทิศ โมกขะเวส กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | คณะทำงาน |
| ๒๔. นายจกมล เม่นวังแดง กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | คณะทำงาน
และเลขานุการ |
| ๒๕. นางสาวณัฐฐาสิริ อนุชาญ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๖. นางสาวจารุวรรณ ไชยคำ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๗. นางสาวสุทธิพร สุขลิ้ม กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |

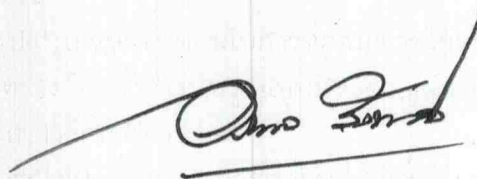
ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำ แนวปฏิบัติ รูปแบบ และขั้นตอนในการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการสำหรับบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในรูปแบบที่สะดวกและเข้าใจง่าย เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. กำหนดแนวทางในการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

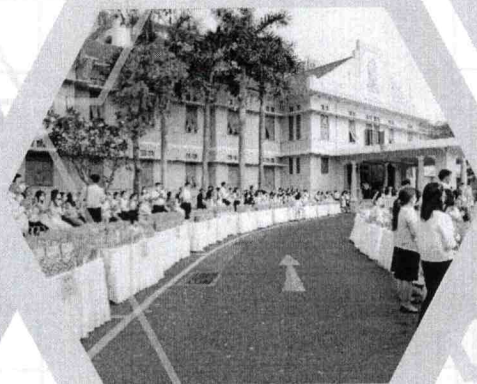
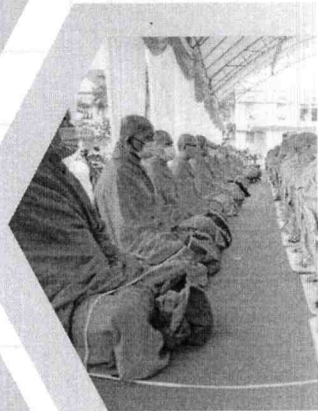
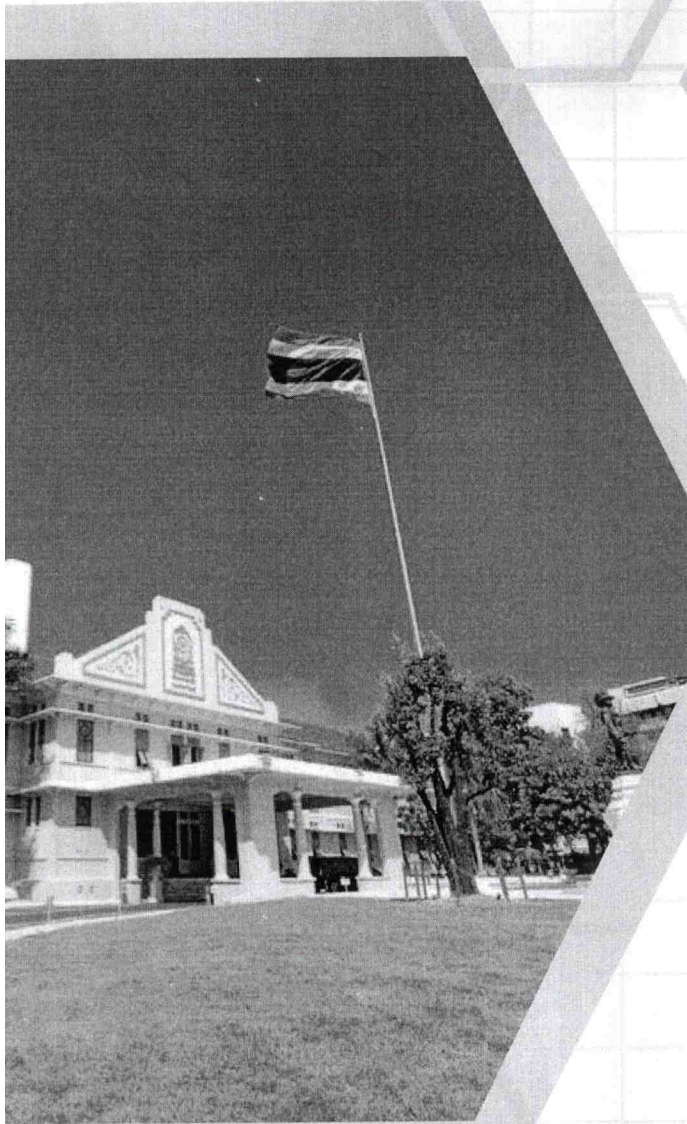
๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ สร้างการรับรู้ในแนวทางเกี่ยวกับขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอย่างทั่วถึง ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำกับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอรรถพล สังขวาสี)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ
อาคารเสมารักษ์ กระทรวงศึกษาธิการ
E-mail : accmoe@sueksa.go.th

ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในภาพรวมมีค่าคะแนนเท่ากับ ๘๐.๗๖

เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเอง หรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงาน และการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจน และสะดวก นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย โดยมีรายละเอียดของผลคะแนนจำแนกตาม ประเด็นการประเมินของตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ เรียงตามลำดับคะแนน ดังนี้

อันดับที่	ผลคะแนน	ข้อ	ประเด็น
๑	๙๔.๕๗	๑๑๙	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด
๒	๙๒.๙๔	๑๒๒	บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด
๓	๗๘.๗๖	๑๒๑	ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด
๔	๗๗.๑๕	๑๒๔	หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด
๕	๗๓.๔๖	๑๒๓	ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด
๖	๖๗.๖๗	๑๒๐	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด

จากผลคะแนนการประเมินตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตามตารางข้างต้น แสดงให้เห็นว่า บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไม่มีพฤติกรรมในการนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง อีกทั้งไม่มีพฤติกรรมการให้บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง

ทั้งนี้ มีประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน โดยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ต้องสร้างการรับรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน และแนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการด้วยความถูกต้อง

อย่างไรก็ดี มีประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ควรมีการกำกับดูแลในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง และมีการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง

สรุปประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

โดยนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่มีผลคะแนนน้อยที่สุด ๓ ลำดับ มาเป็นประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ดังนี้

ตัวชี้วัด	ประเด็น
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน	การสร้างค่านิยมให้กับบุคลากรของหน่วยงานในการปฏิบัติหน้าที่/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทราบถึงข้อมูลหรือผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อย่างชัดเจน เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย และอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน รวมทั้งจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ-สอบถามข้อมูลการชี้แจงและตอบคำถาม โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง รวมทั้งจัดทำช่องทางที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ เพื่อตอบข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน ได้อย่างชัดเจน
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน	การให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นและมีความโปร่งใสมากขึ้น

สรุปประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น

โดยนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในประเด็นที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ดังนี้

ตัวชี้วัด	ประเด็น
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	การสร้างการรับรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับทราบ และเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเอง โดยการสอบถาม/ทักท้วง/ร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นว่าการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า ไม่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง และไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ	การสร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนตามคู่มือ

ตัวชี้วัด	ประเด็น
	มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ กำหนดแนวทางในการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ปัญหาการทุจริต	การสร้างเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้แก่บุคลากรของสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ทราบว่า สามารถร้องเรียน ส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ มีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา มีความปลอดภัย และไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียนการทุจริต
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต้องแสดงนโยบายว่าผู้บริหารเจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคน จะต้องไม่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ซึ่งจะต้องดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันเท่านั้น



พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๓
การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๒
การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

**สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**