

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ศปท. กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
ศปท. สำนักข่าวกรองแห่งชาติ	สำนักข่าวกรองแห่งชาติ	ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	https://shorturl.asia/evxwN

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
การใช้ทรัพย์สินราชการ	นำวัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้ส่วนตัว	ปานกลาง	<p>๑) ปลุกฝังและสร้างจิตสำนึกให้กับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนจากการใช้ทรัพย์สินราชการ</p> <p>๒) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<p>๑) เผยแพร่คู่มือการขัดกันแห่งผลประโยชน์ (Conflict of Interest) และ อินโฟกราฟฟิค การจัดการกันแห่งผลประโยชน์ของสำนักงาน ป.ป.ช. ซึ่งเป็นต้นแบบและเจ้าภาพเรื่องการขัดกันแห่งผลประโยชน์ และผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับเจ้าหน้าที่ สขช.</p> <p>๒) ประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๓) ให้หลักสูตรด้านทุจริตศึกษาในหลักสูตรเกี่ยวกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์ และผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นหลักสูตรพื้นฐานของเจ้าหน้าที่ สขช. แต่เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณ จึงเสริมสร้างและปลุกฝังจิตสำนึก ผ่านกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อป้องกันการขัดกันแห่งผลประโยชน์ของสำนักงาน ป.ป.ช. ซึ่งเมื่อผ่านการทดสอบจะได้รับเกียรติบัตร ทั้งนี้ แบบทดสอบเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์และประโยชน์ทับซ้อน โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว ตามจำนวนที่เหมาะสมหรือมากกว่า</p>
	การใช้รถราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ	ปานกลาง	ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามคู่มือการใช้และขอยืมใช้ทรัพย์สินราชการ	<p>๑) จัดทำคู่มือการใช้และขอยืมใช้ทรัพย์สินราชการ แต่เนื่องจากมีรายละเอียดจำนวนมาก ที่ต้องดำเนินการให้ครอบคลุมทุกรายการใช้ทรัพย์สินของราชการ รวมทั้งแบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นใหม่ จึงยังเป็นเพียง ร่าง คู่มือการใช้และขอยืมใช้ทรัพย์สินราชการ ซึ่งจะสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายใน ก.ย.๖๗ และประกาศใช้อย่างสมบูรณ์แบบในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>๒) มีการกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการซึ่งประกาศใช้เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยให้รายงานการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป และหน่วยรับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปภาพรวมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p>

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
	<p>ไม่มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>ศึกษาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการสร้างระบบติดตามและรายงานการใช้และขอใช้พัสดุสินราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการสินทรัพย์ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ที่มีความครอบคลุมกระบวนการหลักทุกกระบวนการ อาทิ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ การออกรหัสครุภัณฑ์ การยืม และโอนย้ายครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์ รวมถึงการจัดทำรายงานประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินของราชการทุกประเภท ซึ่งเป็นการศึกษาระบบสารสนเทศของส่วนราชการภายนอกและจากโปรแกรมสำเร็จรูปที่จะสามารถดำเนินการได้ ซึ่งจากการศึกษาพบว่า</p> <p>๑) หน่วยงานที่ควรนำมาเป็นต้นแบบมี ๒ หน่วยงาน คือ กรมชลประทาน และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการนำระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์มาใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ สามารถบริหารสินทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) ในขณะเดียวกันได้ศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูป</p> <p>๒.๑ โปรแกรม WAC ASSET (https://www.wacinfotech.com/assetmanagement.html) และ ๒.๒ โปรแกรมบริหารทรัพย์สิน Fixed Assets Control (https://newlinesolution.co.th)</p> <p>พบว่า เป็นโปรแกรมที่น่าสนใจ ที่มีระบบบริหารจัดการพัสดุและทรัพย์สิน สำหรับหน่วยงานราชการ และหน่วยงานที่มีหลายสาขารวมทุกฟังก์ชันของการบริหารพัสดุไว้อย่างครบถ้วน ตั้งแต่ รับเข้า-เบิกจ่าย, ยืม-คืน, ค้นหา, ตรวจสอบประจำปี, จำหน่าย, ประวัติการซ่อม, ประวัติการใช้งาน และรายงาน รองรับทั้งวัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>ทั้งนี้ ผลจากการศึกษาความเป็นไปได้การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารสินทรัพย์ ซึ่งสำนักข่าวกรองแห่งชาติเห็นว่ามีเหมาะสมและเป็นประโยชน์ จะหารือร่วมกับเจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ รวมทั้งส่วนราชการภายนอกที่เป็นต้นแบบ เพื่อให้ได้ข้อยุติถึงระบบที่เหมาะสมกับสำนักข่าวกรองแห่งชาติ และเตรียมการจัดทำแผนงาน/โครงการ และค่าของประมาณ เพื่อดำเนินการต่อไป</p>



รายงานผลการบริหาร
จัดการความเสี่ยงการทุจริต
รอบที่ 2/2567 (1 ก.ค.67)

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี

ความเสี่ยงด้านที่ 2 หน้าที่และอำนาจ

ขั้นตอน การใช้ทรัพย์สินราชการ



ประเด็น

1

นำวัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้ส่วนตัว

2

การใช้รถราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ

3

ไม่มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน



ผลการดำเนินการ

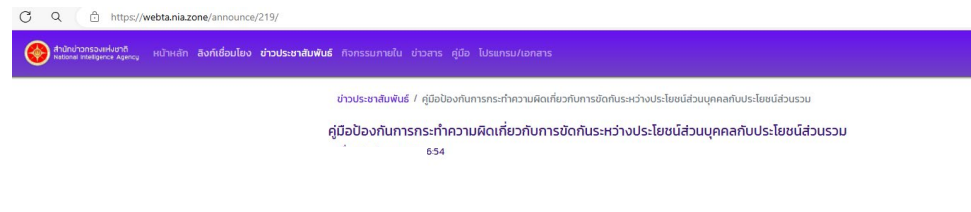
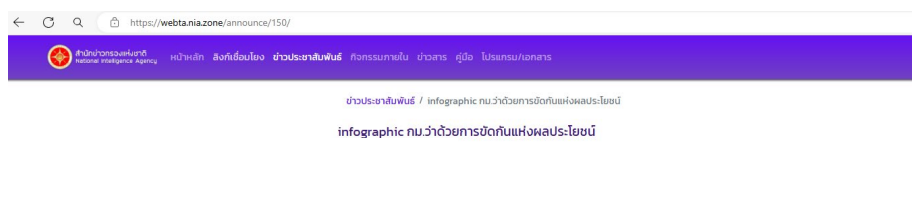
1

ประเด็น นำวัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้ส่วนตัว

มาตรการ

- 1) ปลุกฝังและสร้างจิตสำนึกให้กับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนจากการใช้ทรัพย์สินราชการ
- 2) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เผยแพร่ข้อมูล คู่มือและอินโฟกราฟฟิค ผ่านระบบ Intranet ภายในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

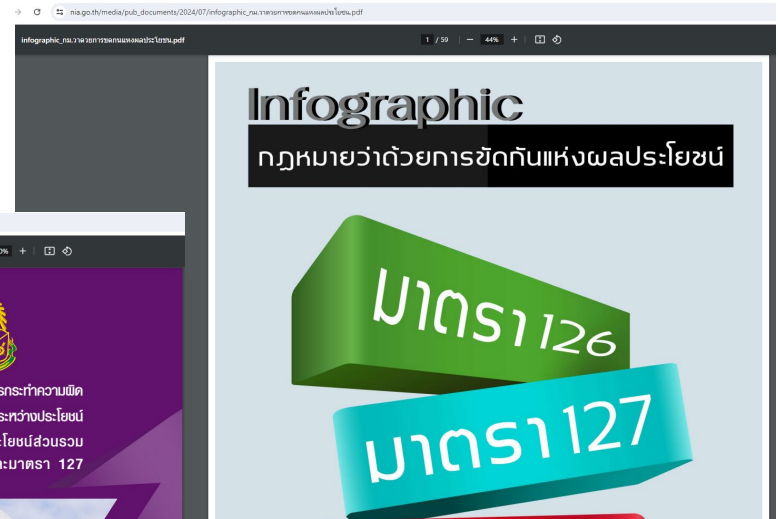
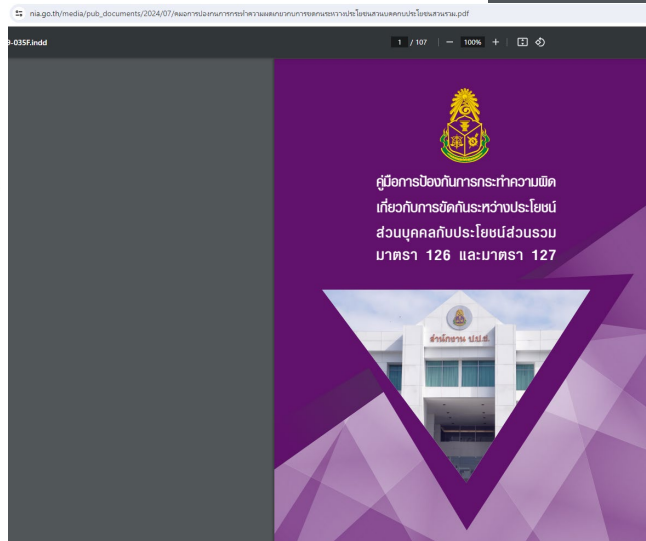


เผยแพร่ข้อมูลและคู่มือผ่านเว็บไซต์ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ



คู่มือหรือนาตรฐานการปฏิบัติงาน

- แผนแม่บท April 25 2024 10:14 am | 1 หน้า | 462
- คู่มือปฏิบัติงานกองอำนวยการ
- แนวทางการมีมติชี้แจงมติของสภา
- คู่มือการขอรับพัสดุ
- การผลิตข่าวกรองจากแหล่งข่าว
- คู่มือการปฏิบัติงานกองอำนวยการ
- คู่มือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ พ.ศ. 2558
- คู่มือประสานงานเกี่ยวกับราชการระหว่างหน่วยงาน
- แนวทางปฏิบัติราชการของระดับและชุดการนำบุคคล
- คู่มือระเบียบการปฏิบัติงาน
- คู่มือการขอรับพัสดุ
- คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และประจักษ์
- คู่มือการรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน
- คู่มือการดำเนินงานของระดับและชุดการนำบุคคลให้หน่วยงานของรัฐ
- คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และชุดการนำบุคคลให้หน่วยงานของรัฐ
- **คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และชุดการนำบุคคลให้หน่วยงานของรัฐ**



ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์ภายในลิฟต์





ผลการดำเนินการ

2

ประเด็น การใช้ราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ

มาตรการ

ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามคู่มือการใช้
และขอใช้ทรัพย์สินราชการ

บันทึกแจ้งเวียนแนวทางในการยื่นทรัพย์สินราชการ



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดกระทรวง กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ๕๖๖
 ที่ พศ.๒๖ /๒๕๖๖ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖
 เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวทางในการยื่นทรัพย์สินราชการ

เรียน นาย

๑. ตามคำสั่งที่ ๕ การชี้ทรัพย์สินราชการ ขอการประเมินมูลค่ารวมและความเป็นไปตาม
 จำนวนของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
 เป็นการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี สช. ต่อการใช้ทรัพย์สินราชการที่มีชื่อเรียกการกำหนดแนวทางปฏิบัติ
 หรือการยื่นทรัพย์สินราชการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. กรณีที่พอหรือกรณีทรัพย์สินราชการตามระเบียบกรมการค้าระหว่างประเทศต้องจัดจ้าง
 และการบริหารสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๓ กำหนดว่ากรณีที่มีข้อสงสัยใดๆขอทราบรายละเอียดได้ และมี
 มีมติให้ดำเนินการที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ ข้อต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ประมวลกรม ๑)

๓. เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการชี้ทรัพย์สินราชการที่ประเมินส่วนใด ส่วนหนึ่ง
 กำหนดแนวทางการยื่นทรัพย์สินราชการ ดังนี้

๓.๑. มอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ชี้ทรัพย์สินของท้องถิ่น เป็นผู้พิจารณา
 อนุมัติให้ยื่นฟ้อง

๓.๒. ผู้ยื่นฟ้องจะต้องยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องนำฟ้องไปยังศาลปกครอง
 ที่เข็กรได้ยื่นฟ้อง หากมีข้อสงสัยใดๆ หรือข้อพิพาท ให้ผู้ยื่นฟ้องมาชี้แจงและแสดงหลักฐาน
 โดยยื่นค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือตั้งให้เป็นคดีประหาร ชนิด ขนาบ ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือตั้งให้
 เป็นวินัยความผิดที่เป็นไปในคดีอื่น

๓.๓. เมื่อครบกำหนดยื่น ให้ผู้ยื่นฟ้องผู้รับทราบ มีหน้าที่ติดตามทวงฟ้องให้ยื่นไปใน
 ภายใน ๗ วัน นับแต่วันกำหนด

๔. แจ้งเวียนข้อปฏิบัติราชการ หากไม่สมบูรณ์ โปรดพิจารณาอนุมัติ
 ๔.๑ การประกาศชี้แจงหากมีการยื่นทรัพย์สินราชการ
 ๔.๒ ลงนามในประกาศ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ สช. ณ ปฏิบัติต่อไป
 ๔.๓ ศึกษาคณะพนักงานเจ้าหน้าที่ของทรัพย์สินราชการในวันฟ้อง สช. ประมวลกรม

อรพวิมล ชุ่มฉาง
 (นางสาวอรพวิมล ชุ่มฉาง)
 ผู้อำนวยการสำนักปลัดกระทรวง

นายศักดิ์/วราชน

น.ส.ศ.
 ๒๓ มี.ค.๖๖

๕๕ นาย.น.
 ๒๑ มี.ค.๖๖

๕๕ นาย.น.
 ๒๑ มี.ค.๖๖



ประกาศสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เรื่อง แนวทางในการยื่นทรัพย์สินราชการ

เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเจ้าหน้าที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติมีการแจ้งทรัพย์สินราชการที่ประเมิน
 ส่วนตัว และเรื่องเจ้าหน้าที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติมีแนวทางในการยื่นทรัพย์สินราชการที่เป็นไปตามระเบียบ
 กรมการค้าระหว่างประเทศที่จัดตั้งและกรมบริหารสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักข่าวกรองแห่งชาติจึงกำหนด
 แนวทางในการยื่นทรัพย์สินราชการ ดังนี้

๑. มอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ชี้ทรัพย์สินของท้องถิ่น เป็นผู้พิจารณา
 อนุมัติให้ยื่นฟ้อง

๒. ผู้ยื่นฟ้องจะต้องยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องนำฟ้องไปยังศาลปกครอง
 ที่เข็กรได้ยื่นฟ้อง หากมีข้อสงสัยใดๆ หรือข้อพิพาท ให้ผู้ยื่นฟ้องมาชี้แจงและแสดงหลักฐาน
 โดยยื่นค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือตั้งให้เป็นคดีประหาร ชนิด ขนาบ ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือตั้งให้
 เป็นวินัยความผิดที่เป็นไปในคดีอื่น

๓. เมื่อครบกำหนดยื่น ให้ผู้ยื่นฟ้องผู้รับทราบ มีหน้าที่ติดตามทวงฟ้องให้ยื่นไป
 ภายใน ๗ วัน นับแต่วันกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายบรรณกร นววิชัย)
 ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ใบขึ้นบัญชีที่ สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด
 หน่วยงานราชการที่ส่งทรัพย์สินดังกล่าวให้ สำนักงาน
 มีนามประสงค์ขอขึ้นบัญชีทรัพย์สินดังกล่าวในรายการ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการยึดถือ	จำนวน	หมายเลขบัญชี	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) (ผู้ยื่น)

(ลงชื่อ) (ผู้รับ)

ตำแหน่ง

สรุปมติคณะกรรมการชี้แจง ข้าพเจ้าประสงค์ขอขึ้นบัญชีทรัพย์สินราชการดังกล่าวว่าควรพิจารณาจัดตั้ง
 และการบริหารสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือขาด คุณสมบัติ หรือ
 ทรัพย์สินดังกล่าวไม่อยู่ในประเภทที่ขึ้นบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยบัญชีทรัพย์สินของท้องถิ่นหรือไม่ใด ๆ
 ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าประสงค์ขอขึ้นบัญชีในวันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับของแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) (ผู้รับของ)

ได้รับของแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) (ผู้รับ)

ขอตรวจ เมื่อครบกำหนดยื่น ให้ผู้ยื่นฟ้องผู้รับทราบ มีหน้าที่ติดตามทวงฟ้องให้ยื่นไปใน
 ภายใน ๗ วัน นับแต่วันกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดกระทรวง กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ๕๖๖
 ที่ ๑.431/2566 วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖
 เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวทางในการยื่นทรัพย์สินราชการ

เรียน ขอสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง เสนาธิการบริหาร และ ขอส่วนงานใน สช.

1. ตามที่ สช. ได้ลงนามในประกาศสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ณ วันที่ 23 มี.ค.2566
 เรื่อง แนวทางในการยื่นทรัพย์สินราชการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกรมการค้าระหว่างประเทศที่จัดตั้ง
 และการบริหารสัญญา พ.ศ.2560 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สช. มีแนวทางในการยื่นทรัพย์สินราชการให้เป็นไป
 ตามระเบียบ นั้น (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

2. ขอส่งสำเนาประกาศ สช. ดังกล่าว พร้อมแนบแบบฟอร์มใบขึ้นบัญชีฯ มาพร้อม
 หนังสือฉบับนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ทราบและถือปฏิบัติในการปฏิบัติโดยทันที

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้ง จน. ในสังกัดทราบด้วย จักขอคุณด้วย

อรพวิมล ชุ่มฉาง
 (นางสาวอรพวิมล ชุ่มฉาง)
 ผู้อำนวยการสำนักปลัดกระทรวง

บันทึกกำกับติดตามและรายงานยืมทรัพย์สินราชการ



บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานบริหารพัสดุ โทร. 5594
ที่ 215 /2567 วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567
เรื่อง ขอยึดคืนรถจักรยานยนต์และกุญแจของพนักงานราชการ

เรียน ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ฯ และท่านผู้บริหาร และ ผอ.ส่วนใน สอ.

1. ตามบันทึก สอ. ที่ ว 451/2566 ลว. 27 มี.ค. 66 ได้แจ้งมอบประกาศสำนักข้าราชการแห่งชาติ เรื่อง แนวทางในการมีทรัพย์สินของราชการ และแบบฟอร์มใบยืมรถจักรยานยนต์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ สสข. ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

2. ดังนั้น เพื่อเป็นการติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สอ. จึงขอให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ฯ รายงานผลการปฏิบัติตามแบบฟอร์มใบยืมรถจักรยานยนต์เป็นประจำทุกเดือน โดยให้รายงานมายัง สอ. ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ สอ. ขอให้รายงานผลการปฏิบัติตามแบบฟอร์มใบยืมรถจักรยานยนต์รายเดือนย้อนหลังของปีงบประมาณ 2566 (ค.ศ.65 - ก.ย.66) และปีงบประมาณ 2567 (ค.ศ.66-ก.ย.67) มาพร้อมกันด้วย เพื่อรายงานผลส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศทจ.) สสข. ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ


(นางอรณฉวี สุวาน)
ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานบริหารพัสดุ ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง โทร. ๒๒๒๒๒๒
ที่ ๒๑๗ /๒๕๖๗ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานผลการติดตามการใช้ทรัพย์สินของราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ค.ศ.๖๕ - ก.ย.๖๖) และประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ค.ศ.๖๖ - ม.ค.๖๗)
เรียน ผอ.สข.

ด้วย สำนักข้าราชการแห่งชาติ ประกาศแนวทางการมีทรัพย์สินของราชการ และกำหนดแบบฟอร์มใบยืมรถจักรยานยนต์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ โดยส่วนบริหารการพัสดุ สำนักผู้อำนวยการ ดำเนินการติดตามกำกับดูแลและการใช้ทรัพย์สินของราชการของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ค.ศ.๖๕ - ก.ย.๖๖) และประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ค.ศ.๖๖ - ม.ค.๖๗) โดยขอให้รายงานผลเป็นประจำทุกเดือนมายัง สอ. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งมีสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ฯ จำนวน ๕ หน่วยงาน รายงานผลการมีทรัพย์สินของราชการสรุปผลแยกสื่อ ดังนี้


- ๑. สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ฯ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนัก ๔ สำนัก ๑ สำนักงานศูนย์ประสานงานข้าราชการส่วนกลาง (สง.ศ.ข.กลาง) และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) ในทั้งปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ค.ศ.๖๕ - ก.ย.๖๖) และปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ค.ศ.๖๖ - ม.ค.๖๗) ไม่มีการมีใช้ทรัพย์สินของราชการตามข้อใด
- ๒. สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ฯ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนัก ๑ สำนัก ๓ สถาบันการข้าราชการ (สข.) และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศทจ.) ในทั้งปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ค.ศ.๖๕ - ก.ย.๖๖) และปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ค.ศ.๖๖ - ม.ค.๖๗) มีการมีใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยจำแนกตามปีงบประมาณ ดังนี้
 - ๒.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ค.ศ.๖๕ - ก.ย.๖๖)
 - สำนัก ๑ มีใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๑ ครั้ง และส่งคืนครุภัณฑ์ตามกำหนดเวลา
 - สำนัก ๓ มีใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๔ ครั้ง และส่งคืนครุภัณฑ์ตามกำหนดเวลา
 - ๒.๒ สถาบันการข้าราชการ จำนวน ๓ ครั้ง และส่งคืนครุภัณฑ์ตามกำหนดเวลา จำนวน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ มีเจ้าหน้าที่ของสำนักยื่นเป็นผู้ยืมใช้ครุภัณฑ์ จำนวน ๔ ครั้ง
 - ๒.๓ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๔ ครั้ง และส่งคืนครุภัณฑ์ตามกำหนดเวลา

- ๒.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ค.ศ.๖๖ - ม.ค.๖๗)
 - สำนัก ๑ มีใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ครั้ง และยังไม่ส่งคืนครุภัณฑ์
 - สำนัก ๓ มีใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๕ ครั้ง โดยส่งคืนครุภัณฑ์ตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ มีครุภัณฑ์จำนวน ๑ รายการ ยังไม่ครบกำหนดเวลาส่งคืนครุภัณฑ์

- สถาบันการข้าราชการ มีใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 15 ครั้ง โดยส่งคืนครุภัณฑ์ตามกำหนดเวลา จำนวน 11 ครั้ง และยังไม่ส่งคืนครุภัณฑ์ส่งคืนครุภัณฑ์ จำนวน 4 รายการ ทั้งนี้ มีเจ้าหน้าที่ของสำนักยื่นเป็นผู้ยืมใช้ครุภัณฑ์ จำนวน 1 ครั้ง

- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 ครั้ง และส่งคืนครุภัณฑ์ตามกำหนดเวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางอรณฉวี สุวาน)
ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ

นพ
อรณฉวี
สุวาน
น.พ.
ข.นพ.๖๗

บันทึกกำกับติดตาม

บันทึกรายงาน



ผลการดำเนินการ

3

ประเด็น ไม่มีการควบคุมและดูแลพัสดุ
ที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้อย่างคุ้มค่า
และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

มาตรการ

ศึกษาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการ
สร้างระบบติดตามและรายงานการใช้และ
ขอขืมใช้ทรัพย์สินราชการผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์

ผลการศึกษาและวิเคราะห์ระบบบริหารจัดการสินทรัพย์ ของหน่วยงานภายนอก

จากการศึกษา พบว่า “กรมชลประทาน และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” มีการนำระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์มาใช้ในการบริหารจัดการทรัพย์สินของราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุม กระบวนการ อาทิ ระบบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ระบบหมายเลขครุภัณฑ์ ระบบการโอนครุภัณฑ์ ระบบการยืมครุภัณฑ์ ระบบการจำหน่าย ระบบการขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งก่อสร้างระบบบันทึกประวัติการปรับปรุง และระบบกระดานแผนภูมิรายงานสำหรับผู้บริหาร (Electronic Procurement Dashboard) เป็นต้น

ผลการศึกษาและวิเคราะห์ระบบของโปรแกรมสำเร็จรูป

จากการศึกษา พบว่า โปรแกรม 2 โปรแกรม ที่เหมาะสมกับการนำมาใช้ในการบริหารจัดการสินทรัพย์ ดังนี้

1. โปรแกรม WAC ASSET

(<https://www.wacinfotech.com/assetmanagement.html>)

2. โปรแกรม บริหารทรัพย์สิน Fixed Assets Control

(<https://newlinesolution.co.th>)

ซึ่งเป็นระบบบริหารจัดการพัสดุและทรัพย์สิน สำหรับหน่วยงานราชการและหน่วยงานที่มีหลายสาขารวมทุกฟังก์ชันของการบริหารพัสดุไว้อย่างครบถ้วน ตั้งแต่ รับเข้า-เบิกจ่าย, ยืม-คืน, คัดงา, ตรวจสอบ, ตรวจสอบประจำปี, จำหน่าย, ประวัติการซ่อม, ประวัติการใช้งานและรายงาน รองรับทั้งวัสดุและทรัพย์สิน

ผลการศึกษาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผลการศึกษาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการติดตาม รายงานการใช้และขอขืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เห็นว่ามีความเหมาะสมและควรนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ยังคงต้องหารือในรายละเอียด พร้อมศึกษากับหน่วยงานภายนอก ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ เพื่อหาข้อยุติของรูปแบบและระบบที่มีความเหมาะสมกับหน่วยงาน และเตรียมจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ เพื่อรองรับการดำเนินการดังกล่าวต่อไป