



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)
มาตรการด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
การยืมใช้พัสดุภายในกองคลัง กรมอนามัย

มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมใช้พัสดุภายในกองคลัง กรมอนามัย

ที่มาของมาตรการ

จากผลคะแนนการตอบแบบวัดการรับรู้ เรื่อง การรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๕ เดือนแรก) คณะทำงานวิเคราะห์ข้อมูลแล้วได้รับข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง การดำเนินงานให้มีผลการประเมินดีขึ้น โดยในส่วนของแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ได้มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยเห็นว่าควรจะทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม - คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด

หลักการและเหตุผล

กองคลัง กรมอนามัย เป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับการบริหารพัสดुरวมถึงการยืมพัสดุของหน่วยงานของรัฐด้วย ในเรื่องของการยืมใช้พัสดุกึ่งกลางได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระเบียบดังกล่าวมาโดยตลอด อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานเห็นสมควรกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการกรณีการยืมใช้พัสดุกึ่งกลางภายในเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจอย่างทั่วถึง
๓. 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 หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม 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 ของกองคลังที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

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

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มซึ่งรับผิดชอบพัสดุส่วนกลางนั้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุ

นอกจากหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การยืมพัสดุให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น การนำพัสดุส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลของตนเองหรือผู้อื่นอาจนำไปสู่ความรับผิดทางกฎหมายได้

ข้อ ๒ เจ้าหน้าที่ของผู้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มทำยืมมาตราฉบับนี้ หรือแบบฟอร์มอื่นตามที่หน่วยงานผู้ยืมกำหนด โดยอย่างน้อยต้องระบุเหตุผลในการยืม และกำหนดวันส่งคืนให้ชัดเจน

ข้อ ๓ การกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

ผู้ยืมพึงตระหนักว่าพัสดุส่วนกลางเป็นทรัพย์สินที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของทางราชการ หากหมดความจำเป็นในการใช้งาน แม้ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาผู้ยืมควรรีบส่งคืนพัสดุที่ยืมทันที

ข้อ ๔ ผู้ยืมควรที่จะดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุดังกล่าวสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ทันทีเมื่อได้รับมอบพัสดุจากผู้ยืม หากมีการชำรุดหรือเสียหาย หรือไม่อาจใช้งานได้ ให้รีบแจ้งผู้ยืมโดยเร็ว

ข้อ ๕ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย กรณีการยืมครุภัณฑ์ผู้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่รับคืนพัสดุควรตรวจสอบว่าพัสดุนั้นสามารถใช้งานได้ตามสภาพในเวลาที่ได้ยืมไปหรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖ ในระหว่างระยะเวลาที่ยืมผู้ยืมอาจขอตรวจสอบพัสดุที่ให้อืมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาและบริหารพัสดุ

ข้อ ๗ ผู้ยืมสามารถยกเลิกการให้ยืมก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยืมได้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ยืมไม่ได้ยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ตามที่แจ้งไว้ หรือกระทำการอันอาจทำให้พัสดุที่ยืมชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นอื่น

ข้อ ๘ เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ยืมติดตามทางพัสดุที่ให้อืมไปคืนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด และให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการหรือตามระยะเวลาที่ผู้ยืมกำหนด นับจากวันที่ได้รับการทวงถาม

ที่ สธ.

แบบฟอร์มยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์สำนักงาน

วันที่.....
ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (เบอร์โต๊ะ).....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุเพื่อ.....
ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.
สถานที่ใช้งาน.....
กำหนดส่งคืน วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.
ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน

ผู้ยืมควรอ่านทำความเข้าใจและโปรดตรวจสอบ ดังนี้

- 1) ข้อมูลที่มีการบันทึกไว้ในอุปกรณ์ หากสูญหายหรือเสียหาย กลุ่มพัสดุ กองคลัง จะไม่รับผิดชอบ
- 2) หากอุปกรณ์ที่ยืมเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย

รับทราบ

ลงชื่อผู้ยืม.....
(.....)

1 รับพัสดุ ลงชื่อผู้รับ..... (.....) วันที่.....	2 ส่งคืนพัสดุ ลงชื่อผู้ส่งคืน..... (.....) วันที่.....
--	--

3 ตรวจสอบพัสดุ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน..... <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....
--

เงื่อนไขเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น การนำพัสดุส่วนกลาง ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลของตนเองหรือผู้อื่นอาจนำไปสู่ความรับผิดทางกฎหมายได้

๒. ผู้ยืมตระหนักว่าพัสดุส่วนกลางเป็นทรัพย์สินที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของทางราชการ หากหมดความจำเป็นในการใช้งาน แม้ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาผู้ยืมควรรีบส่งคืนพัสดุที่ยืมทันที

๓. ผู้ยืมควรที่จะดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุดังกล่าวสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ทันทีเมื่อได้รับมอบพัสดุจากผู้ให้ยืม หากมีการชำรุดหรือเสียหาย หรือไม่อาจใช้งานได้ ให้รีบแจ้งผู้ให้ยืมโดยเร็ว มิฉะนั้นหากเกิดความเสียหายใด ๆ กับพัสดุที่ยืม จะสันนิษฐานไว้ก่อนว่าเป็นเพราะความบกพร่องของผู้ยืม

๔. ผู้ยืมจะต้อนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ในระหว่างระยะเวลาที่ยืมผู้ให้ยืมอาจขอตรวจสอบพัสดุที่ยืมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษา และบริหารพัสดุ

๖. ผู้ให้ยืมสามารถยกเลิกการให้ยืมก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยืมได้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ยืมไม่ได้ยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ตามที่แจ้งไว้ หรือกระทำการอันอาจทำให้พัสดุที่ยืมชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นอื่น

๗. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด และให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ ดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการหรือตามระยะเวลาที่ผู้ให้ยืมกำหนด นับจากวันที่ได้รับการทวงถาม

๘. การไม่ดำเนินการคืนพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือเมื่อได้รับการทวงถาม ผู้ยืมอาจถูกดำเนินการตามกฎหมาย ในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง ทางอาญา ทางวินัย

คำอธิบายแนวท่ายามาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน Integrity and Transparency Assessment : ITA กรมอนามัยเป็นตัวชี้วัดที่สำนักงาน ป.ป.ช. ประเมินหน่วยงานราชการในระดับกรม และกองคลังภายใต้สังกัดกรมอนามัย ได้ดำเนินการในรูปของตัวชี้วัดตามคำรับรองผลการปฏิบัติราชการ เป็นตัวชี้วัดหนึ่งที่กองคลังรับผิดชอบในปี ๒๕๖๕ การดำเนินงานของตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น จะเป็นการประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะบนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามเกณฑ์ OIT คำนวณน้ำหนักร้อยละ ๗๐ และการประเมินระดับการรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมความโปร่งใสของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT คำนวณน้ำหนักร้อยละ ๓๐ เพื่อยกระดับการรับรู้และเข้าใจในเรื่องของคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยประเมินคะแนนจากแบบวัดการรับรู้ภายในหน่วยงานตนเอง ด้วยตัวชี้วัดภายใน IIT ๕ ตัวชี้วัด คือ ตัวชี้วัด การปฏิบัติหน้าที่ การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจ การใช้ทรัพย์สินของราชการ และการแก้ไขปัญหาการทุจริต ซึ่งจากผลประเมินที่ผ่านมา ทั้งการเปรียบเทียบกับ การเปรียบเทียบผล ๓ ปีซ้อนหลัง และผลการดำเนินงานปัจจุบัน (รอบ ๕ เดือนแรก)

๑. การวิเคราะห์สถานการณ์คะแนนการรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส

ตารางผลผลิตและผลลัพธ์ การเปรียบเทียบ T (Trends) คะแนนการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๖) ปีซ้อนหลัง ๓รอบการประเมิน(

ตัวชี้วัด IIT	ปี๖๒	ปี๖๓		ปี๖๔		ปี๖๕
	๕ เดือน หลัง	๕ เดือน แรก	๕ เดือน หลัง	๕ เดือน แรก	๕ เดือน หลัง	๕ เดือน แรก
ภาพรวมหน่วยงาน	96.48	81.26	88.72	92.51	90.25	97.87
การปฏิบัติหน้าที่	99.37	90.96	95.92	97.11	93.36	99.58
การใช้งบประมาณ	96.89	75.13	83.28	90.08	87.08	97.80
ใช้อำนาจ	90.22	83.22	87.13	91.04	90.18	96.82
การใช้ทรัพย์สินของราชการ	94.60	75.51	86.07	87.99	91.53	97.03
การแก้ไขปัญหาการทุจริต	97.50	75.33	86.41	91.81	89.12	97.60

จากข้อมูลการเปรียบเทียบ T (Trends) ข้างต้น คณะทำงานวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว เห็นว่าคะแนนการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ที่มีความถี่ของการได้คะแนนการรับรู้ฯ น้อยที่สุดคือ ๑) การใช้งบประมาณ และ ๒) ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งทั้ง ๒ ตัวชี้วัดมีระดับคะแนนที่สอดคล้องกับคะแนนภาพรวมฯ ยังไม่ผ่านเกณฑ์การให้คะแนนภาพรวมของกรมฯ ด้วย จึงมีมติคัดเลือกประเด็น GAP การใช้ทรัพย์สินของราชการ ในรอบ ๕ เดือนหลัง เนื่องจากกองคลังได้จัดทำ ประเด็น (GAP) เรื่องการใช้จ่ายงบประมาณไปแล้ว ในรอบ ๕ เดือนแรก และร่วมกันกำหนดมาตรการ กลไกขับเคลื่อนการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน และเสนอแนวทางสร้างการรับรู้ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency : IIT) รวมทั้งดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการและการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุผลผลิต ผลลัพธ์ที่กำหนด โดยใช้กลยุทธ์ PIRAB และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ (Open Data Integrity & Transparency Assessment : OIT)

๒. มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ชื่อมาตรการ	การสร้างการมีส่วนร่วมในองค์การและการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักการและเหตุผล	๑. เพื่อยกระดับการรับรู้และเข้าใจในเรื่องของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ในตัวชี้วัดด้าน IIT เรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
PIRAB	GAP
P	การรับรู้ของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงานตนเองในเรื่องของการใช้งบประมาณ ยังไม่ทั่วถึง
A	การสื่อสารเกี่ยวกับภารกิจงานในองค์การยังไม่ทั่วถึง บุคลากร มีความเข้าใจคำถามในแต่ละข้อคำถามของตัวชี้วัด แต่ยังไม่เห็นภาพที่ชัดเจนในสิ่งที่มีหรือแนวทางปฏิบัติที่มีในหน่วยงาน
R	สื่อสารระเบียบ/แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการยืมทรัพย์สินให้คนในหน่วยงานรับรู้ และปฏิบัติได้ถูกต้อง
แนวทางการพัฒนา	
๑	จัดทำมาตรการขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น คอมพิวเตอร์พกพา เครื่อง Projector เป็นต้น แนวทางการยืม การคืน รวมไปถึงกำหนดหลักเกณฑ์ บทลงโทษต่างๆ ของการละเลย การดูแลและรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และ Line กลุ่มกองคลัง
๒	ประชาสัมพันธ์มาตรการขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น LINE กองคลัง และในการประชุมติดตามผลการดำเนินงานประจำเดือน

๓. การดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ประชุมทบทวนสถานการณ์การดำเนินงานของรอบ ๕ เดือนแรก และรายงานผลการวิเคราะห์ GAP
๒. จัดทำมาตรการขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๓. ประชาสัมพันธ์มาตรการขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินผ่านช่องทางการสื่อสาร
๔. สำนวจความพึงพอใจการให้บริการการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ