

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☒ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☒ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☒ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่
https://aspa.mfa.go.th/th/content/corruption-risk-assessment-2026

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์).....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอน การ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/ เอกสาร/ หลักฐาน
1	เจ้าหน้าที่ผู้ ยืมแจ้งความ ประสงค์ยืม ทรัพย์สินของ ทางราชการ (ครุภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่ผู้ยืมอาจจะ นำทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว	ปาน กลาง	จัดทำแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทาง ราชการที่กำหนดรายละเอียดการยืมที่ ชัดเจน เช่น ภารกิจที่ใช้ วันที่ขอยืม วันที่ จะส่งคืน จำนวนที่ยืม ข้อมูลของ ทรัพย์สินฯ ที่ยืม และชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งผู้ยืม เป็นต้น	1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบฟอร์ม โดยละเอียด 2. เจ้าหน้าที่พัสดুরอกข้อมูล การยืมให้ครบถ้วน 3. เจ้าหน้าที่พัสดุให้ผู้ยืม ลงนาม พร้อมแจ้งข้อมูลการรับผิดชอบกรณี เกิดการชำรุดหรือสูญหาย ก่อนมอบ ทรัพย์สินฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำแบบฟอร์มใบยืม พัสดุที่ระบุรายละเอียดครบถ้วน เช่น ข้อมูลผู้ยืม รายการครุภัณฑ์ ภารกิจ ระยะเวลา พร้อมระบุเงื่อนไขความ รับผิดชอบกรณีชำรุดหรือสูญหายตาม หลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุได้กรอกข้อมูล ชี้แจงเงื่อนไข และให้ผู้ยืมลงนามรับทราบก่อนส่งมอบ ทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์)	เอกสาร แนบ 1

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์).....

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/ เอกสาร/ หลักฐาน
				กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้า งานเป็นผู้ลงนามรับทราบในแบบฟอร์ม การยืมทรัพย์สินฯ เพื่อป้องกันการยืม ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	1. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแบบฟอร์ม การยืมให้หัวหน้า ลงนามอนุมัติการ ยืม ก่อนส่งมอบทรัพย์สินฯ 2. หัวหน้างานตรวจสอบรายละเอียด ก่อนลงนาม	เจ้าหน้าที่พัสดุได้เสนอแบบฟอร์มการยืม พัสดุให้เลขานุการกรม ในฐานะหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามอนุมัติ การยืมก่อนส่งมอบทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) ทุกครั้ง	เอกสาร แนบ 2
				จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติการยืม - คืน ทรัพย์สินฯ เพื่อความถูกต้อง ชัดเจน และเพื่อเป็นแนวทางในการยืมให้ เป็นไปตามขั้นตอน	1. จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติการยืม ทรัพย์สินของทางราชการ 2. จัดทำ Infographic ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้ประโยชน์ ในการแนะแนวผู้ยืม 3. เวียนให้บุคลากรภายในกรม รับทราบ	จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ (กรณีการยืมครุภัณฑ์) และ Infographic ขั้นตอนการยืม ทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้เป็นแนวปฏิบัติ และได้แจ้งเวียนให้ บุคลากรภายในกรมรับทราบผ่านบอร์ด ประกาศของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว โดยมี ขั้นตอนการยืม - คืนทั้งสิ้น 6 ขั้นตอน	เอกสาร แนบ 3

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์).....

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/ เอกสาร/ หลักฐาน
2	เจ้าหน้าที่ พัสดุส่งมอบ ทรัพย์สินของ ทางราชการ (ครุภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ เรียกรับสินบน หรือ ผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ ยืมเพื่อเร่งรัดหรือ อำนวยความสะดวก ในการยืมทรัพย์สินของ ทางราชการโดยไม่ เรียงลำดับการยืม ก่อน - หลัง หรือ ตามลำดับความจำเป็น เร่งด่วน	ต่ำ	มอบหมายเจ้าหน้าที่อีก 1 คน เป็น ผู้รับผิดชอบสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินฯ เพื่อกระจายความเสี่ยงการยืม - คืน ที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน	1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุ/ ครุภัณฑ์ในสถานที่จัดเก็บ ตรวจสอบแบบฟอร์มการยืมก่อน ส่งมอบทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) 2. ส่งมอบทรัพย์สินฯ แก่ผู้ยืม	มอบหมายให้เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เป็นผู้รับผิดชอบสถานที่ จัดเก็บ โดยมีหน้าที่ตรวจสอบแบบฟอร์ม ที่ ได้รับอนุมัติ ก่อนเบิกจ่ายส่งมอบทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) แก่ผู้ยืม และให้ลงนามรับ - ส่งมอบ ทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) อย่างครบถ้วน	เอกสาร แนบ 4
				กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียน หรือการทำหนังสือชี้แจงกรณี เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกรับสินบน หรือ ผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ยืม	ระบุช่องทางการร้องเรียนในคู่มือ/ แนวปฏิบัติฯ และใน Infographic	ระบุช่องทางการร้องเรียนไว้ในคู่มือ/ “แนว ปฏิบัติฯ” และ Infographic โดยสามารถ แจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์กรมอเมริกา และแปซิฟิกใต้ https://aspa.mfa.go.th/ >> หัวข้อ การส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส >> การร้องเรียนการทุจริต >> ระบบรับเรื่องร้องเรียน กรมอเมริกาฯ	เอกสาร แนบ 5

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์).....

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/ เอกสาร/ หลักฐาน
3	เจ้าหน้าที่ พัสดุรับคืน ทรัพย์สินของ ทางราชการ (ครุภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ เรียกรับสินบน หรือ ผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ ยืมเพื่อหลีกเลี่ยง การชดใช้เมื่อทรัพย์สิน ชำรุดหรือสูญหาย	สูง	จัดทำทะเบียนคุมการยืมทรัพย์สินฯ เพื่อให้เป็นไปตามลำดับก่อน - หลัง โดยระบุรายละเอียด เช่น ผู้ยืม วัตถุประสงค์ กำหนดการคืน เป็นต้น	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุม การยืม - คืน การใช้ทรัพย์สินฯ แยกจากแบบฟอร์มการยืม และ บันทึกรายการตามลำดับก่อน - หลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุม การยืม - คืนทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดการยืม ตามลำดับก่อน - หลังอย่างชัดเจน เพื่อใช้ควบคุมและตรวจสอบการนำ ทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) ไปใช้ให้ตรงตาม ภารกิจทางราชการ โดยปัจจุบันมีการยืม ทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) ทั้งสิ้น 39 ครั้ง	เอกสาร แนบ 6
				กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สถานที่จัดเก็บฯ เป็นผู้ติดตาม การส่งคืน เพื่อกระจายความเสี่ยง ของการเรียกรับสินบน และ การหลีกเลี่ยงการชดใช้เมื่อทรัพย์สิน ชำรุดหรือสูญหาย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสถานที่ จัดเก็บฯ ตรวจสอบการส่งคืนให้ เป็นไปตามกำหนดในทะเบียนคุม การยืม-คืน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้รับผิดชอบสถานที่จัดเก็บฯ ดำเนินการ ติดตามและตรวจสอบการส่งคืน ทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) ให้เป็นไปตาม กำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในทะเบียนคุม อย่างเคร่งครัด	เอกสาร แนบ 7

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์).....

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/ เอกสาร/ หลักฐาน
				กำหนดให้มีหัวหน้างานระดับชำนาญการพิเศษ/อำนวยการต้นกำกับดูแลการตรวจสอบ (1) แบบฟอร์ม (2) ทะเบียนคุมพัสดุที่ยืม – คืน และ (3) ตรวจสอบทรัพย์สินฯ เพื่อตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินฯ รวมถึงการชำรุดหรือสูญหายของทรัพย์สินฯ	1. ผู้บังคับบัญชามอบหมายเจ้าหน้าที่อีก 1 คนเป็นหัวหน้างานในการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และกำกับติดตามการยืม - คืนทรัพย์สินฯ 2. ให้หัวหน้างานตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืม - คืน ทรัพย์สินฯ อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี หากพบว่ามีทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหายให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ยืมดำเนินการชดเชยค่าเสียหายและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป	มอบหมายให้นักการทูตชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรมเป็นผู้กำกับดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม ทะเบียนคุม และสภาพของทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) ที่ส่งคืน ทั้งนี้ กำหนดให้มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) เสนอต่อเลขาธิการกรม อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี ในรอบปีงบประมาณ ซึ่งได้จัดทำรายงานฯ แล้ว โดยมีการยืมทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) ทั้งสิ้น 39 ครั้ง และยังไม่พบกรณีทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหาย	เอกสาร แนบ 8

ชื่อ - สกุล (นางสาววณิดา นาคกรธรรม) (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

(นางสาววณิดา นาคกรธรรม)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ.....

วันที่ ๕.....ตุลาคม...๒๕๖๙.....

ชื่อ - สกุล (นางสาวรุ่งนภา ศรีวรรณวิทย์) (หัวหน้าผู้จัดทำ)

(นางสาวรุ่งนภา ศรีวรรณวิทย์)

ตำแหน่ง.....เลขานุการกรม กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้.....

วันที่ ๕.....ตุลาคม...๒๕๖๙.....

เห็นชอบ

..... (นางหทัยา คุสุกุล)

(นางหทัยา คุสุกุล)

ตำแหน่ง.....อธิบดีกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้.....

วันที่ ๕.....ตุลาคม...๒๕๖๙.....