

1

ขั้นตอนการดำเนินการ



เจ้าหน้าที่ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์)

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

เจ้าหน้าที่ผู้ยืมอาจจะนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

1. จัดทำแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการที่กำหนดรายละเอียดการยืมที่ชัดเจน เช่น การยืมวันที่ ยืม วันที่จะส่งคืน จำนวนที่ยืม ข้อมูลของทรัพย์สินฯ ที่ยืม และชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งผู้ยืม เป็นต้น
2. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้างานเป็นผู้ลงนามรับทราบในแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินฯ เพื่อป้องกันการยืมไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
3. จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติการยืม-คืน ทรัพย์สินฯ เพื่อความถูกต้อง ชัดเจนและเป็นแนวทางในการยืมให้เป็นไปตามขั้นตอน

ผลการดำเนินการตามแผนฯ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำแบบฟอร์มใบยืมพัสดุที่ระบุรายละเอียดครบถ้วน เช่น ข้อมูลผู้ยืม รายการครุภัณฑ์ รายการยืม ระยะเวลา พร้อมระบุเงื่อนไขความรับผิดชอบกรณีชำรุดหรือสูญหายตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุได้กรอกข้อมูล ชี้แจงเงื่อนไข และให้ผู้ยืมลงนามรับทราบก่อนส่งมอบทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุได้เสนอแบบฟอร์มการยืมพัสดุให้เลขานุการกรม ในฐานะหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามอนุมัติการยืมก่อนส่งมอบทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) ทุกครั้ง
3. จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (กรณีการยืมครุภัณฑ์) และ Infographic ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุใช้เป็นแนวปฏิบัติ และได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในกรมรับทราบผ่านบอร์ดประกาศของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีขั้นตอนการยืม - คืนทั้งสิ้น 6 ขั้นตอน

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต

กระบวนการงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์)

2

ขั้นตอนการดำเนินการ



เจ้าหน้าที่พัสดุดังส่งมอบทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์)

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเรียกรับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ยืมเพื่อเร่งรัดหรืออำนวยความสะดวกในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยไม่เรียงลำดับการยืมก่อน-หลัง หรือตามลำดับความจำเป็นเร่งด่วน

มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

1. มอบหมายเจ้าหน้าที่อีก 1 คน เป็นผู้รับผิดชอบสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินฯ เพื่อกระจายความเสี่ยงการยืม-คืนที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน
2. กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียน หรือการกำหนัดสื่อชี้แจงกรณีเจ้าหน้าที่พัสดุเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ยืม

ผลการดำเนินการตามแผนฯ

1. มอบหมายให้เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้รับผิดชอบสถานที่จัดเก็บ โดยมีหน้าที่ตรวจสอบแบบฟอร์มที่ได้รับอนุมัติก่อนเบิกจ่ายส่งมอบทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) แก่ผู้ยืม และให้ลงนามรับ - ส่งมอบทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) อย่างครบถ้วน
2. ระบุช่องทางการร้องเรียนไว้ในคู่มือ/ “แนวปฏิบัติฯ” และ Infographic โดยสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ <https://aspa.mfa.go.th/> >> หัวข้อ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส >> การร้องเรียนการทุจริต >> ระบบรับเรื่องร้องเรียน กรมอเมริกาฯ



กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้
Department of American and South Pacific Affairs

3

ขั้นตอนการดำเนินการ



เจ้าหน้าที่พัสดุดังรับคืนทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์)

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเรียกรับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ยืมเพื่อหลีกเลี่ยงการชดใช้เมื่อทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหาย

มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

1. จัดทำทะเบียนคุมการยืมทรัพย์สินฯ เพื่อให้เป็นไปตามลำดับก่อน-หลัง โดยระบุรายละเอียด เช่น ผู้ยืม วัตถุประสงค์ กำหนดการคืน เป็นต้น
2. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสถานที่จัดเก็บฯ เป็นผู้ติดตามการส่งคืน เพื่อกระจายความเสี่ยงของการเรียกรับสินบน และการหลีกเลี่ยงการชดใช้เมื่อทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหาย
3. กำหนดให้มีหัวหน้างานระดับชำนาญการพิเศษ/อำนวยการต้นกำกับดูแล การตรวจสอบ (1) แบบฟอร์ม (2) ทะเบียนคุมพัสดุยืม-คืน และ (3) ตรวจสอบทรัพย์สินฯ เพื่อตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินฯ รวมถึงการชำรุดหรือสูญหายของทรัพย์สินฯ

ผลการดำเนินการตามแผนฯ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมการยืม - คืนทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดการยืมตามลำดับก่อน - หลังอย่างชัดเจน เพื่อใช้ควบคุมและตรวจสอบการนำทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) ไปใช้ให้ตรงตามภารกิจทางราชการ โดยปัจจุบันมีการยืมทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) ทั้งหมด 39 ครั้ง
2. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้รับผิดชอบสถานที่จัดเก็บฯ ดำเนินการติดตามและตรวจสอบการส่งคืนทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในทะเบียนคุมอย่างเคร่งครัด
3. มอบหมายให้นักการทูตชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้กำกับดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม ทะเบียนคุม และสภาพของทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) ที่ส่งคืน ทั้งนี้ กำหนดให้มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) เสนอต่อเลขานุการกรมอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี ในรอบปีงบประมาณ ซึ่งได้จัดทำรายงานฯ แล้ว โดยมีการยืมทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) ทั้งหมด 39 ครั้ง และยังไม่พบกรณีทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหาย