



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
“การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน”
สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานกฤษฎีกา

เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	แผนจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการ กำหนดขั้นตอน การขอยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ ไปใช้ ในการปฏิบัติงาน	สูง	การกำหนด ขั้นตอนการขอยืม ทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ ในการปฏิบัติงาน ที่ครอบคลุม ชัดเจน และ เหมาะสม	๑. กำหนดนิยาม ของคำว่า “ทรัพย์สินของ ทางราชการ” ให้มี ความชัดเจน เหมาะสม และ สอดคล้องกับ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	จัดทำ “คู่มือ การบริหาร ทรัพย์สินของ ทางราชการ ของสำนักงาน สภาพัฒนาการ เศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ” และได้มี การกำหนดนิยาม ของคำว่า “ทรัพย์สินของ ทางราชการ” ไว้ในหัวข้อ “คำนิยาม”	มีนาคม ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักงาน เลขาธิการ (กลุ่มงาน บริหารงานพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ) (สลก. (พอย.))

			๒. กำหนด/ระบุการแบ่งประเภทของการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ได้แก่ ๑ การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เฉพาะบุคคล ๒ การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อกิจส่วนรวม	“คู่มือการบริหารทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ” ได้มีการกำหนด/ระบุการแบ่งประเภทของการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานไว้ในหัวข้อ “ประเภทของการยืมทรัพย์สินของทางราชการ” หัวข้อย่อยที่ ๒ “การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ” และมีการแยกให้เห็นอย่างชัดเจน	มีนาคม ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักงานเลขาธิการ (กลุ่มงานบริหารงานพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ) (สลก. (พอย.))
--	--	--	--	---	-------------	----------------	---

				ระหว่าง (๑) การขอยืม ทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้เฉพาะ บุคคล และ (๒) การขอยืม ทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ เพื่อกิจส่วนรวม			
			๓. กำหนดเอกสาร/ แบบฟอร์มที่ ครอบคลุม ชัดเจน เหมาะสม และใช้ งานได้จริง เพื่อ ประกอบการขอยืม ทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ ในการปฏิบัติงาน	ได้กำหนด แบบฟอร์มใบยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมตัวอย่าง การกรอก แบบฟอร์มฯ จำนวน ๒ ประเภท ได้แก่ ๑. แบบฟอร์ม ใบยืมพัสดุ/ ครุภัณฑ์ (ประเภท ใช้คงรูป) ๒. แบบฟอร์ม ใบยืมพัสดุ/ ครุภัณฑ์ (ประเภท ใช้สิ้นเปลือง)	มีนาคม ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักงาน เลขาธิการ (กลุ่มงาน บริหารงานพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ) (สลก. (พอย.))

			๔. กำหนดคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบดูแลการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และเหมาะสม	“คู่มือการบริหารทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ” ได้มีการกำหนดคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบดูแลการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และเหมาะสมไว้ในหัวข้อ “การยืมของหน่วยงานภายนอก” หัวข้อย่อย “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” และหัวข้อ “การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน	มีนาคม ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักงานเลขาธิการ (กลุ่มงานบริหารงานพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ) (สลก. (พอย.))
--	--	--	--	--	-------------	----------------	--

				สำนักงาน สภาความมั่นคง แห่งชาติ” หัวข้อย่อย “เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ”			
ขั้นตอน การมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รับผิดชอบ การขอยืม ทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ ในการปฏิบัติงาน	สูง	การกำหนด เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รับผิดชอบ การขอยืม ทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ ในการปฏิบัติงาน	๑. สำนักงาน เลขาธิการ (กลุ่ม งานบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่ และ ยานพาหนะ)/สลก. (พอย.) แจ้งสำนัก/ กอง/ กลุ่มงาน/ ศูนย์/สถาบัน เพื่อ ทราบและพิจารณา มอบหมาย เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบหลัก และสำรอง จำนวน ไม่เกิน ๓ คน หรือ ตามความเหมาะสม โดยต้องเป็น เจ้าหน้าที่ที่เป็น ข้าราชการ และ/ หรือพนักงาน	สลก.(พอย.) ได้มี บันทึกข้อความ ด่วนที่สุด ที่ ๑๒๑๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอส่งรายชื่อ เจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ประจำ กอง/สำนัก/ กลุ่มงาน แจ้งให้ สำนัก /กอง / กลุ่มงาน /ศูนย์ / สถาบัน ภายใน ทราบ เกี่ยวกับการ จัดส่งรายชื่อ เจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุมดูแล	เมษายน ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	๑. สำนักงาน เลขาธิการ (กลุ่มงาน บริหารงานพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ) (สลก. (พอย.)) ๒. กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน (กตส.)

			ราชการ เพื่อควบคุมดูแลเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมให้ผู้บังคับบัญชาลงนามและส่งแบบฟอร์มคืน สลก.(พอย.) เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล	ครุภัณฑ์ประจำกอง/สำนัก/กลุ่มงาน โดยกำหนดให้แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่จำนวน ๓ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว			
			๒. สลก.(พอย.) จัดส่งสำเนารายชื่อผู้ดูแลรับผิดชอบการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.) เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบระบบควบคุม	๑. สลก.(พอย.) ได้มีบันทึกข้อความที่ ๑๓๓๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง จัดส่งสำเนารายชื่อผู้ดูแลรับผิดชอบการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อให้ กตส. เพื่อใช้ประกอบ	เมษายน ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	๑. สำนักงานเลขาธิการ (กลุ่มงานบริหารงานพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ) (สลก. (พอย.)) ๒. กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.)

			ภายในของ สำนักงานฯ ต่อไป	การตรวจสอบ ระบบควบคุม ภายในของ สำนักงานฯ ต่อไป ๒. กตส. ได้มี บันทึกข้อความ ที่ ๐๔๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอแจ้ง การดำเนินการ ตามแผนบริหาร จัดการความเสี่ยง การทุจริตของ สมช. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อแจ้งให้ ศปท. ทราบถึงผล การดำเนินการ ตามที่กำหนดไว้ ตามแผนบริหาร จัดการความเสี่ยง การทุจริตของ สมช. ประจำปี			
--	--	--	-----------------------------	---	--	--	--

				งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗			
ขั้นตอน การดำเนินการ เกี่ยวกับ การบริหารจัดการ การขอยืม ทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ ในการปฏิบัติงาน	สูง	การจัดทำคู่มือ / แนวปฏิบัติ / แนวทาง /เอกสาร ชี้แจง เพื่อใช้ใน การบริหารจัดการ การยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ ไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน และ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้ดูแล รับผิดชอบ	จัดทำคู่มือ / แนวปฏิบัติ / แนวทาง /เอกสาร ในการบริหาร จัดการการยืม ทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ใน การปฏิบัติงาน โดย อ้างอิงรายละเอียด และข้อมูลจาก ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	สลก.(พอย.) ได้ จัดทำ “คู่มือ การบริหาร ทรัพย์สินของ ทางราชการ ของสำนักงาน สภาความมั่นคง แห่งชาติ” ขึ้น พร้อมทั้งได้มี การกำหนด องค์ประกอบ สำคัญที่เหมาะสม ชัดเจน และ ครอบคลุม รวมไปถึง ถึงสอดคล้องกับ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีรายละเอียด และเนื้อหา ดังนี้	พฤษภาคม ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักงาน เลขาธิการ (กลุ่มงาน บริหารงานพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ) (สลก. (พอย.))

				๑. คำนิยามของ คำว่า “ทรัพย์สิน ของทางราชการ” ๒. หลักเกณฑ์ การยืมพัสดุของ ส่วนราชการ ๓. นโยบายการยืม และคืนทรัพย์สิน ๔. ประเภทของ การยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ ๕. การยืมของ หน่วยงาน ภายนอก ๖. การยืมใช้ ทรัพย์สินของ ส่วนราชการ ภายในสำนักงาน สภาความมั่นคง แห่งชาติ ๗. ภาคผนวก			
			๒. เสนอคู่มือ / แนวปฏิบัติ / แนวทาง /เอกสาร ในการบริหาร	สลก.(พอย.) ได้ นำเสนอคู่มือ การบริหารจัดการ การยืมทรัพย์สิน	พฤษภาคม ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักงาน เลขาธิการ (กลุ่มงาน บริหารงานพัสดุ

			จัดการการยืม ทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ ในการปฏิบัติงาน ต่อผู้บริหารที่กำกับ ดูแลเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ และแจ้งเวียน ภายในสำนักงานฯ ให้เจ้าหน้าที่ทราบ และถือปฏิบัติไปใน แนวทางเดียวกัน	ของทางราชการ เสนอต่อผู้บริหาร ที่กำกับดูแล พิจารณาให้ ความเห็นชอบ และแจ้งเวียน ภายในสำนักงานฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ รับทราบและถือ ปฏิบัติไปใน แนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ สลก.(พอย.) ยังได้ประสานไปยัง ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร (ศทส.) ของสำนักงานฯ เพื่อนำคู่มือฯ ขึ้น เผยแพร่ใน เว็บไซต์ของ หน่วยงาน เพื่อ สะดวกต่อ การสืบค้นสำหรับ เจ้าหน้าที่ภายใน สำนักงาน และ		อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ) (สลก. (พอย.))
--	--	--	--	---	--	--

				เสริมสร้าง องค์ความรู้สำหรับ บุคลากรภายนอก เกี่ยวกับการยืม ทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ อีกทางหนึ่ง			
			๓. นำคู่มือ / แนวปฏิบัติ / แนวทาง /เอกสาร ในการบริหาร จัดการการยืม ทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ใน การปฏิบัติงาน เผยแพร่ในหน้า เว็บไซต์หลักของ สำนักงานฯ เพื่อ สะดวกต่อ การสืบค้น และเป็น การเสริมสร้าง องค์ความรู้เกี่ยวกับ การยืมทรัพย์สิน ทางราชการไปใช้ ในการปฏิบัติงาน	สลก.(พอย.) ได้แจ้ง ให้ ศทส. ของ สำนักงานฯ นำคู่มือการบริหาร จัดการการยืม ทรัพย์สินของ ทางราชการ ขึ้น เผยแพร่ใน หน้าเว็บไซต์หลัก ของสำนักงาน สภามั่นคง แห่งชาติ เพื่อให้ สะดวกต่อ การสืบค้นของ เจ้าหน้าที่ในการ นำไปใช้ประกอบ การดำเนินการยืม ทรัพย์สินของ	พฤษภาคม ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	๑. สำนักงาน เลขาธิการ (กลุ่มงาน บริหารงานพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ) (สลก. (พอย.)) ๒. ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร (ศทส.)

			สำหรับบุคลากร ภายนอก อีกทางหนึ่ง	ทางราชการ รวม ไปถึงเป็นการ เผยแพร่องค์ความรู้ สำหรับบุคลากร ภายนอกเกี่ยวกับ การยืมทรัพย์สิน ของทางราชการไป ใช้ในการปฏิบัติงาน อีกทางหนึ่ง			
--	--	--	--	---	--	--	--

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ