

ซึ่งเมื่อนำกระบวนการ/งานในภารกิจที่มีความเสี่ยงการทุจริตจากตารางที่ ๖.๒.๖ มาทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามขั้นตอนที่ระบุไว้ใน คู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต การจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ ๖.๒.๗ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต (มาตรการ/แนวทาง/กิจกรรม) ต่าง ๆ ตามกลุ่มประเภทรูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต รายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการ/งาน	รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	แนวทาง/กิจกรรม/มาตรการป้องกันการทุจริต
๑	สำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการ ส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธ สัญญา	การจัดแจ้งผู้ประกอบการในระบบเกษตรพันธสัญญา	๑. ข้อมูลในการยื่นจดแจ้งไม่ถูกต้องครบถ้วน และอาจมีการจัดลำดับการพิจารณาการยื่นอนุมัติไม่ถูกต้อง	- จัดทำคู่มือการดำเนินงานโดยระบุขั้นตอนการดำเนินการในการจัดแจ้งไว้อย่างชัดเจน - กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในการตรวจสอบการจัดลำดับการพิจารณา ดังนี้ ๑. การยื่นผ่านระบบสารสนเทศ ให้นำวันที่ส่งอีเมลล์แจ้ง ๒. การยื่นผ่านไปรษณีย์ ให้นำวันลงรับไปรษณีย์ ๓. การยื่นด้วยตนเอง ให้นำวันจากวันที่ได้รับเรื่อง
			๒. เจ้าหน้าที่ละเว้นการตรวจสอบ และขาดความรอบคอบในการตรวจเอกสาร	- กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - จัดทำคู่มือการจดทะเบียน ซึ่งหากปรากฏว่าเอกสารไม่ครบถ้วน ต้องประสานงานผู้ประกอบการให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน ๗ วัน
			๓. ไม่มีการแจ้งผลการดำเนินการจดทะเบียนให้ผู้ประกอบการ เกษตรกร และเกษตรกรและสหกรณ์จังหวัดทราบ ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติตามระบบเกษตรพันธสัญญาได้	กำหนดขั้นตอนในการแจ้งผลการจดทะเบียนพร้อมหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลาการดำเนินการจดทะเบียน ภายใน ๓๐ วัน
			๔. อาจมีการละเลยการติดตาม รายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางหรือมาตรการในการปรับปรุงกระบวนการจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการในระบบเกษตรพันธสัญญาต่อไป	กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการงาน/งาน	รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	แนวทาง/กิจกรรม/มาตรการป้องกันการทุจริต
๒	ทุกหน่วยงาน	การอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	๑. การเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เอกสารเท็จ/เอกสารซ้ำซ้อน	กำหนดหลักเกณฑ์การใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ
			๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการตรวจเอกสาร	ผู้บังคับบัญชากำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ
			๓. ผู้มีอำนาจขาดการกำกับ ตรวจสอบ หรือบางกรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายไม่ใช่ผู้มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่าย	ผู้บังคับบัญชากำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ
			๔. ขาดการตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่าย หรือมอบอำนาจให้บุคคลเพียงคนเดียวดำเนินการทุกขั้นตอน	ผู้บังคับบัญชาต้องตรวจสอบเอกสารและอนุมัติด้วยตนเองทุกครั้งตามสายการบังคับบัญชา
			๕. ในการออกเช็คไม่มีการระบุ ชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงิน รวมทั้งไม่มีการระบุผู้ถือ และขีดคร่อม “หรือผู้ถือ” ทำให้สามารถนำเช็คไปเบิกเงินสดได้ทันที	- ผู้มีอำนาจต้องตรวจสอบก่อนลงนามสั่งจ่ายทุกครั้ง และต้องปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด - หน่วยงานตรวจสอบ ต้องมีการสุ่มตรวจอย่างสม่ำเสมอ
๓	ทุกหน่วยงาน	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ (TOR) และการกำหนดราคากลาง ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง เช่น มีการกำหนดราคากลางเกินจริงหรือเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เป็นต้น	- กำหนดหลักเกณฑ์ในการเลือกบุคลากรให้เหมาะสมกับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ - กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
			๒. การเสนอหัวหน้าพัสดุหรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาปรับราคา	- ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับจ้างอีกครั้ง - ตรวจสอบราคาและความคุ้มค่าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ
			๓. การตรวจรับอาจจะไม่ตรงตาม TOR ที่ระบุไว้	- อบรมชี้แจง ให้ความรู้แก่บุคลากรที่จะทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับ - กำหนดหลักเกณฑ์ในการเลือกบุคลากรให้เหมาะสมกับการตรวจรับงาน

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการ/งาน	รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	แนวทาง/กิจกรรม/มาตรการป้องกันการทุจริต
๔	กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและการเกษตรกรรมยั่งยืน	กระบวนการดำเนินโครงการ ๑ ตำบล ๑ กลุ่มเกษตรกรทฤษฎีใหม่	๑. ความเร่งด่วนในการได้รับเงินงบประมาณในช่วงไตรมาสที่ ๔ ของงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือกรมฯ ที่มีภารกิจตามโครงการฯ เตรียมความพร้อมภายในที่เกี่ยวข้อง เช่น รูปแบบรายการ เตรียมการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ รวมถึงการเตรียมการเกี่ยวกับเอกสาร เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันที - เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง - ขออนุญาตการใช้พื้นที่และขอความเห็นชอบแบบแปลนจากผู้มีอำนาจไว้ให้พร้อม
		ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุอาจมีการเอื้อประโยชน์ เช่น กำหนดคุณลักษณะพัสดุให้สอดคล้องกับคุณสมบัติของพวกพ้อง ขาดความโปร่งใสในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างส่งผลให้งานไม่มีประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่าและโปร่งใส	๒. ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุอาจมีการเอื้อประโยชน์ เช่น กำหนดคุณลักษณะพัสดุให้สอดคล้องกับคุณสมบัติของพวกพ้อง ขาดความโปร่งใสในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างส่งผลให้งานไม่มีประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่าและโปร่งใส	<ul style="list-style-type: none"> - ผูกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้เข้าใจระเบียบ ข้อกำหนด ข้อกำหนด เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบ ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ - การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างควรแต่งตั้งจากหลายภาคส่วน ร่วมเป็นกรรมการทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส - กำหนดอัตราค่าจ้างให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ - หัวหน้าหน่วยงานต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด
		ความบกพร่องในการเบิกจ่ายงบประมาณ (การเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ การเดินทางไปราชการ หรือการประชุม อบรม สัมมนา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ) เนื่องจาก	๓. ความบกพร่องในการเบิกจ่ายงบประมาณ (การเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ การเดินทางไปราชการ หรือการประชุม อบรม สัมมนา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ) เนื่องจาก	<ul style="list-style-type: none"> - แบ่งงวดงานและงวดเงินให้สอดคล้องกันและกำหนดรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน และลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานติดตามกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการงาน/งาน	รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	แนวทาง/กิจกรรม/มาตรการป้องกันการทุจริต
			<p>ระยะเวลามีจำกัด อาจทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	